GUÍA DEL ASISTENTE



PYME

ACE BUSINESS LAB '26

17 de noviembre de 2026

PROGRAMA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL 2026 · TALLER 3

NOVIEMBRE 26

IA PARA PYMES

HERRAMIENTAS PRÁCTICAS PARA TU NEGOCIO

Inteligencia artificial que ahorra tiempo de verdad · Guía para llevar a casa

Lo que vimos en el taller, con los prompts listos para copiar, los ajustes del primer día, el semáforo y un plan para tu primera semana.

Qué encontrarás:

- **1. Primero, algo útil**
- **2. Tu pieza uno**
- **3. Las tres IA y cómo configurarlas**
- **4. El diccionario de la IA**
- **5. Conectores, habilidades y complementos**
- **6. La gotera de la Torre 3**
- **7. Tu pieza uno, en práctica**
- **8. Trucos y precauciones**
- **9. Tu primera semana**
- **Extra:** las recetas en versión general, listas para antes de enviar y tu minificha

ORGANIZA
ACE La Manga · Asociación de Comerciantes y Empresarios

NEGOCIOS DE EJEMPLO
Bitácora Fincas y Plomada Reformas (ficticios)

MATERIALES
maausk.tech/ace

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Aquí tienes lo que vimos en el taller, ordenado para que puedas repetirlo en tu negocio: la tarea que elegiste, los ajustes del primer día, las palabras que conviene entender, las siete piezas de la gotera con sus prompts listos para copiar, el semáforo y un plan para tu primera semana. Al final están las recetas en versión general, para adaptarlas a cualquier negocio, y tu minificha.

PROMPT
Lo que escribes en la IA. Cópialo y cambia lo que va entre [corchetes].

TRUCO
Atajos que ahorran tiempo

AVISO
Lo que no debes olvidar

EJERCICIO
Para practicar en tu negocio

Antes de empezar

- **Una cuenta de ChatGPT, Gemini o Claude.** Con una basta. Las versiones gratuitas sirven para probar casi todo lo de esta guía, con límites: por ejemplo, en la versión gratuita de ChatGPT se pueden subir tres archivos al día.
- **Móvil u ordenador.** El móvil es lo más cómodo para hacer fotos, dictar notas de voz y responder mensajes. El ordenador, para los Excel, los documentos largos y para configurar habilidades y conectores.
- **Datos de práctica.** Para probar, usa datos inventados o públicos. Nunca datos personales de tus clientes.

Los negocios del ejemplo

En el taller seguimos a dos negocios inventados de La Manga del Mar Menor:

- **Bitácora Fincas**, una administración de fincas con unas cuarenta comunidades. Muchos propietarios son británicos, alemanes y noruegos.
- **Plomada Reformas**, una empresa de reformas y mantenimiento de seis personas: fontanería, albañilería y pintura.

Un martes de noviembre, a las 8:40, el propietario del 3.º B de la Torre 3 escribe por WhatsApp, en inglés y bastante enfadado: le cae agua del techo del baño. A partir de ese mensaje, la IA ayuda en siete tareas pequeñas. Cada una ahorra unos minutos; juntas, ahorran el día.

SI SOLO TE QUEDAS CON UNA IDEA

Un sistema complejo es un conjunto de sistemas simples. No empieces por el robot gigante: empieza por una pieza pequeña que funcione y añade la siguiente cuando la primera ya te ahorre tiempo.

Todo lo de esta guía, con un botón para copiar cada receta, está en **maausk.tech/ace/taller-3**.

CAPÍTULO 1

01 PRIMERO, ALGO ÚTIL

Del papel al mensaje en un minuto

Empezamos el taller con una nota de obra escrita a mano, con tachones: medidas, materiales, un teléfono y una hora en una esquina. Una foto con el móvil y este encargo:

PROMPT

Esta es una nota de obra escrita a mano.

1. Pásala a limpio respetando las medidas, cantidades y horas tal y como están. Si algo no se lee bien, escribe **[no legible]** en lugar de adivinarlo.
2. Haz una lista de materiales con sus cantidades.
3. Escribe un WhatsApp breve y amable en **[idioma]** para el cliente con la información de la nota. No añadas precios ni plazos que no aparezcan.

En un minuto, la nota en limpio, la lista de materiales y el mensaje para el cliente. Después, lo importante: comprobar con el papel delante que las medidas y la hora son las mismas y que no se ha añadido nada.

SI NO SE LEE, QUE LO DIGA

Cuando le pases una foto, un ticket o un documento escaneado, añade siempre: «Si algo no se lee, escribe [no legible] en lugar de adivinarlo». La IA tiende a completar lo que no ve, y lo hace con mucha seguridad.

OJO CON LOS DATOS DEL CLIENTE

Una nota real lleva nombres y teléfonos. Antes de subirla, piensa si hace falta y tacha lo que no sea necesario.

LA PRIMERA LECCIÓN

La IA hace el borrador en un minuto; tú lo revisas en otro. Sigue siendo tiempo ganado.

02 CAPÍTULO 2 TU PIEZA UNO

Primero la tarea, después la herramienta

Antes de ver ninguna herramienta, cada asistente eligió una tarea de su negocio. Si respondes que sí a estas cinco preguntas, esa es tu **pieza uno**:

- ☐ ¿La hago muchas veces?
- ☐ ¿Me quita mucho tiempo?
- ☐ ¿Sigo casi siempre los mismos pasos?
- ☐ ¿Puedo revisar el resultado?
- ☐ ¿Puedo probarla con datos inventados?

Pistas: responder siempre las mismas preguntas, pasar notas a limpio, presupuestos, avisos y recordatorios, facturas y tickets, reseñas, textos en otros idiomas.

> **SI NO SABES CUÁL ELEGIR**
>
> Repasa el día de ayer: ¿qué escribiste más de dos veces? ¿Qué copiaste de un sitio a otro? Ahí suele estar la tarea.

Apúntala en la **minificha** del final de esta guía, junto con el tiempo que te lleva hoy. Sin ese dato no sabrás si la IA te ahorra algo de verdad.

03 CAPÍTULO 3 LAS TRES IA Y CÓMO CONFIGURARLAS

Tres IA, un mismo encargo

	QUIÉN LA HACE	EN QUÉ DESTACA
ChatGPT	OpenAI	La más conocida. Texto, voz, imágenes y complementos en un mismo sitio.
Gemini	Google	Vive dentro de Google: Gmail, Drive, Calendar y Maps.
Claude	Anthropic	Redacta muy bien, lee documentos largos y crea Word, Excel y PowerPoint.

En el taller les dimos a las tres el mismo encargo:

PROMPT

Soy administradora de fincas en La Manga del Mar Menor. Llevo unas 40 comunidades y muchos propietarios son extranjeros.

Dame tres ideas concretas para ahorrar tiempo con los avisos de averías este invierno, con un presupuesto pequeño.

Para cada idea, dime qué tendría que comprobar una persona antes de ponerla en marcha.

No hay una ganadora: hay una mejor para cada tarea. **Pasa tu tarea real a dos IA y quédate con la que mejor la resuelva.** Para empezar, basta con una bien configurada; cambiar de herramienta cada semana es la forma más rápida de no avanzar.

Los ajustes del primer día

Seis ajustes, diez minutos, y la IA ya conoce tu negocio. Los menús cambian de nombre cada pocos meses: quédate con la idea y busca el botón. Los de esta tabla están comprobados en noviembre de 2026. Ojo: en Gemini, apagar «Conservar la actividad» también desconecta Gmail, Drive y las habilidades.

QUÉ	CHATGPT	GEMINI	CLAUDE
1. Que no entrene con tus chats	Controles de datos → «Mejorar el modelo para todos»	Actividad en las apps de Gemini → «Conservar la actividad»	Privacidad → «Ayudar a mejorar Claude»
2. Memoria	Personalización → Memoria	Contexto personal → Memoria	Ajustes → Memoria
3. Instrucciones de la casa	Personalización → Instrucciones personalizadas	Contexto personal → Instrucciones para Gemini	Perfil → Preferencias personales
4. Un espacio por tema	Proyectos	Habilidades (antes, Gems)	Proyectos
5. Las llaves	Complementos	Apps conectadas	Conectores
6. Un chat sin rastro	Chat temporal	Chat temporal	Chat de incógnito

Las instrucciones de la casa

Son las normas que la IA aplica en todas las conversaciones. Estas son las de Bitácora:

PROMPT

Trabajo en Bitácora Fincas, una administración de fincas de La Manga del Mar Menor que gestiona unas 40 comunidades de propietarios.

Muchos propietarios son británicos, alemanes y noruegos: cuando escribas en otro idioma, adapta el tono, no traduzcas palabra por palabra.

Escribe en español de España, de forma clara, cordial y breve.

Nunca inventes datos, fechas, importes, nombres ni teléfonos: si falta algo, escríbelo entre corchetes, por ejemplo **[fecha de la visita]**.

No reconozcas responsabilidades ni prometas plazos en nombre de la administración.

ESCRIBE LAS TUYAS

Pensando en la tarea de tu minificha, completa esta plantilla y pégala en el ajuste de instrucciones de tu IA o dentro de un proyecto:

PROMPT

Trabajo en **[negocio]** en **[zona]**. Mis clientes son **[quiénes son]**.

Escribe en **[idioma y tono]**.

Nunca inventes **[precios, horarios, datos de clientes…]**: si falta algo, márcalo entre corchetes.

No hagas nunca **[lo que no quieras: prometer plazos, dar descuentos…]**.

Guárdalas también en un documento tuyo: si cambias de herramienta, o cambian los menús, las pegas en otra en un minuto.

SI TIENES EMPLEADOS

Para una empresa con empleados, lo adecuado es un plan de empresa (Business, Team o Workspace): por defecto no entrenan con tus datos y permiten decidir quién accede a qué.

04 CAPÍTULO 4 EL DICCIONARIO DE LA IA

Trece palabras para entenderse con la IA

No hace falta memorizarlas. Si te quedas con cuatro, que sean estas: **encargo, carpeta, receta y llave.**

PALABRA	QUÉ ES
Modelo	El motor. La aplicación es la furgoneta; el modelo, lo que lleva debajo del capó.
Prompt	El encargo. Como la nota que le dejas a un operario: cuanto más clara, mejor sale el trabajo.
Contexto	Lo que la IA necesita saber para acertar: quién eres, para quién es y qué ha pasado antes.
Proyecto	La carpeta de la obra: instrucciones, documentos y conversaciones de un mismo tema.
Memoria	Lo que la IA recuerda de ti entre conversaciones. Revísala de vez en cuando.
Instrucciones	Las normas de la casa: se aplican en todas las conversaciones.
Habilidad	La skill: una receta para hacer bien una tarea concreta. Se escribe una vez y se usa cien.
Conector	La llave: el permiso para entrar en tu correo, tu agenda o tus archivos.
Complemento	El plugin: una caja de herramientas con llaves y recetas, preparada por otra empresa.
MCP	El enchufe estándar que permite conectar la IA con muchas herramientas distintas.
Agente	El operario que hace los pasos por ti: busca, rellena, prepara. Necesita supervisión.
Artefacto	La hoja aparte donde la IA te deja el trabajo terminado: un documento, una tabla o una pequeña herramienta que puedes retocar, descargar o compartir.
Alucinación	Cuando la IA se inventa algo y lo dice con total seguridad. No miente a propósito: rellena huecos. Por eso se revisa.

ARTEFACTO, CANVAS, BLOQUES DE ESCRITURA

Cada herramienta lo llama a su manera. En Claude son los **artefactos** (en el plan gratuito, con la ejecución de código y la creación de archivos activadas en los ajustes). En Gemini, **Canvas.** ChatGPT retiró su «Lienzo» en 2026 y ahora trabaja con **bloques de escritura** dentro del propio chat. Si un tutorial antiguo te manda buscar el Lienzo de ChatGPT, ya no está.

PÍDELE QUE TE LO EXPLIQUE COMO A TI TE SIRVE

PROMPT

Explícame qué es **[palabra]** con un ejemplo de mi negocio: **[tipo de negocio]**. En tres frases y sin tecnicismos.

CAPÍTULO 5

05 CONECTORES, HABILIDADES Y COMPLEMENTOS

Las tres hablan ya el mismo idioma

ChatGPT, Gemini y Claude tienen hoy lo mismo con nombres parecidos: **proyectos** (la carpeta), **habilidades** o skills (la receta), **conectores** (la llave) y **complementos** o plugins (la caja de herramientas).

Los nombres cambian a menudo. En noviembre de 2026, Gemini empieza a convertir los Gems en habilidades, y los GPT personalizados de ChatGPT dejan de funcionar el 11 de diciembre para pasar a complementos. Por eso conviene guardar tus instrucciones y tus recetas en un documento tuyo. **Aprende la idea, no el botón.**

Conectores: las llaves de tu negocio

Un conector le da permiso a la IA para entrar en tu correo, tu agenda o tus archivos. Sin conectores, copias y pegas todo en el chat. Con ellos puedes pedir: «Busca en mi Drive el presupuesto de la Torre 3 y resúmemelo en tres líneas».

Los que de verdad usa un pequeño negocio son pocos: el correo (Gmail, Outlook), la agenda (Google Calendar, Outlook), los archivos (Google Drive, OneDrive, Dropbox), Canva para carteles y publicaciones, y Notion o Asana si organizas tareas.

TRES REGLAS PARA LAS LLAVES

1. Solo la llave que necesitas.
2. Primero, solo lectura. Escribir o enviar, cuando confíes en el resultado.
3. Quítala cuando ya no la uses.

LEE LOS PERMISOS COMO UN CONTRATO

Antes de aceptar, busca cuatro verbos: **leer, crear, modificar y borrar**. Si pide más de lo que necesitas, no lo conectes.

> **ANTES DE CONECTAR**
>
> Algunas conexiones no están disponibles en Europa o solo existen en los planes de pago. Y no conectes el correo de la empresa a una cuenta personal de IA sin permiso: si en ese correo hay datos de clientes o vecinos, estás compartiendo datos de terceros.

Habilidades: la receta

Una habilidad, o skill, son los pasos para hacer bien una tarea concreta. La escribes una vez y la IA la sigue cada vez que la necesitas, sin explicarle todo de nuevo. Hay tres tipos:

- **Preinstaladas:** vienen de fábrica, como crear un Word, un Excel con fórmulas o una presentación.
- **Personales:** las creas tú, con lo que sabe tu negocio. Son las más valiosas.

- **De complemento:** llegan al instalar un complemento.

En el taller creamos la de Bitácora, «Parte de avería», que usamos después en la primera pieza de la gotera:

PROMPT

Crea una habilidad personal llamada «Parte de avería · Bitácora».

Debe usarse cuando pegue un mensaje de un propietario o inquilino que avisa de una avería, en cualquier idioma.

Primero, extrae: comunidad, torre o portal, vivienda, tipo de avería, desde cuándo ocurre, urgencia, quién tiene llaves y cómo contactar. Para la urgencia: alta si hay riesgo eléctrico, gas o agua que no para; media si hay daños pero puede esperar a una visita; baja si es estético. Si falta un dato, escríbelo entre corchetes; no lo inventes.

Después, prepara dos textos:

1. Un parte para el proveedor, técnico y de cinco líneas como máximo.
2. Una respuesta para el propietario en su idioma: breve, empática y profesional, que confirme que nos ocupamos.

En la respuesta no prometas plazos, no reconozcas responsabilidades y no des precios.

Termina con una lista de lo que tengo que comprobar antes de enviar. No envíes nada nunca: deja los textos como borrador.

Dónde se crean: en ChatGPT, en el creador de habilidades de ChatGPT Work (en la versión gratuita, solo en la aplicación de escritorio); en Claude, en Personalizar → Skills; en Gemini, en Ajustes → Habilidades, cuando aparezca en tu cuenta.

> **ESTRECHA Y COMPROBABLE**
>
> Una habilidad pequeña que hace una sola cosa bien es más útil que una enorme que intenta hacerlo todo. Primero haz la tarea con un prompt; cuando funcione tres veces seguidas, conviértela en habilidad.

Complementos: la caja de herramientas

Un complemento es un paquete que prepara otra empresa, con sus llaves y sus recetas. Antes de instalar uno, mira quién lo publica, qué llaves pide y qué puede hacer sin preguntarte.

> **RECETAS CON SEGURIDAD**
>
> Instala solo habilidades y complementos de fuentes de confianza: pueden llevar instrucciones y código. Nunca pongas contraseñas ni claves dentro de una habilidad. Y lo que sale hacia fuera (enviar, publicar, comprar, borrar) debe conservar siempre un paso de aprobación.

06 CAPÍTULO 6 LA GOTERA DE LA TORRE 3

Siete piezas, dos negocios, un martes

1 AVISO → 2 VISITA → 3 PRESUPUESTO → 4 COMUNICADO → 5 FACTURA → 6 JUNTA → 7 RESEÑA

Un problema cotidiano esconde muchas tareas pequeñas. Cada una es una oportunidad para la IA, y cada una se puede probar por separado.

Pieza 1 · El aviso (Bitácora)

EL WHATSAPP DE LAS 8:40 (INVENTADO)

Hello?? Water is coming through my bathroom ceiling AGAIN since this morning. Flat 3B Tower 3. The people upstairs don't answer the door. This is the 3rd time this year and nobody does nothing!! I'm in Manchester until the 20th, my neighbour Carmen in 3A has the keys. If my floor is damaged you will pay for it. Graham Thompson

Con la habilidad «Parte de avería» basta con pegar el mensaje. En un minuto salen el parte para el fontanero y una respuesta tranquilizadora en inglés.

Qué comprobar: que no promete una hora ni un plazo, que no acepta pagar daños («you will pay for it») y que lo que falta (el teléfono de Carmen, la hora de la visita) aparece entre corchetes.

Pieza 2 · La visita (Plomada)

El encargado de Plomada dicta una nota de voz en la escalera y hace dos fotos:

LA NOTA DE VOZ

Estoy en el tercero B de la Torre 3. Mancha en el techo del baño de unos sesenta por cuarenta, húmeda al tacto. Subo al cuarto B: el sifón de la bañera gotea por la junta, se ve cal y óxido. Hay que cambiar el sifón y la junta del cuarto, dejar secar una semana y luego sanear y pintar el techo del tercero con pintura antihumedad. Urgencia media: no hay riesgo eléctrico, pero sigue goteando. Necesito acceso al cuarto B el jueves por la mañana.

PROMPT

Soy el encargado de **[empresa]**. Te paso la nota de voz de una visita y **[número]** fotos.

Prepara un informe de visita con: dirección y vivienda, síntoma, lo observado, causa probable según mi nota, trabajos propuestos, materiales, urgencia, accesos necesarios y una descripción breve de cada foto.

No añadas diagnósticos que yo no haya dicho. Si algo no está claro, ponlo en un apartado «Pendiente de confirmar».

DICTA, NO ESCRIBAS

El botón del micrófono de la aplicación convierte tu voz en texto. En la furgoneta o en la escalera, dictar dos minutos es más rápido que escribir diez. Después, pídele que lo ordene.

EN CASA DE UN CLIENTE

Ojo con lo que dictas en voz alta: nombres, teléfonos o datos de salud de quien vive allí. Lo que no hace falta para el informe, no se dicta. Y las fotos, solo de la avería.

Pieza 3 · El presupuesto (Plomada)

Del informe de visita y la tarifa de la empresa, a una hoja de Excel con fórmulas:

PROMPT

Con este informe de visita y nuestra tarifa, prepara el presupuesto en una hoja de Excel con fórmulas: partida, cantidad, unidad, precio unitario, importe y subtotal.

No calcules el IVA: añade una línea «IVA (tipo por confirmar)».

Si falta un precio en la tarifa, deja la celda en blanco y avísame. Añade al final: validez de **[días]** días y plazo según **[condición]**.

Antes de empezar, hazme como máximo tres preguntas sobre lo que podría cambiar el resultado. No empieces hasta que te responda.

La última frase es la idea «**Cuestióname**»: que la IA pregunte antes de ponerse a trabajar. Tres preguntas a tiempo ahorran rehacer el presupuesto.

PÍDELO EN EL FORMATO EN EL QUE SE VA A USAR

Si el resultado va a acabar en un Excel, pide un Excel con fórmulas. Si va a acabar en un Word con tu membrete, pide un Word. Copiar y pegar desde el chat es donde se cuelan los errores. Y si la IA se equivoca en una suma, la hoja de cálculo no.

EL IVA LO CONFIRMA TU ASESORÍA

El tipo de IVA de una obra de reparación depende de quién la encarga y de las condiciones del trabajo. Que lo confirme la asesoría, nunca la IA.

Pieza 4 · El comunicado (Bitácora)

Hay que cortar el agua para la reparación. Un aviso en cuatro idiomas y un cartel para el ascensor:

PROMPT

Redacta un aviso para los propietarios de **[comunidad]** en español, inglés, alemán y noruego. Adapta el tono de cada idioma; no traduzcas palabra por palabra.

Datos: corte de agua el **[día y fecha]**, de **[hora]** a **[hora]**, para reparar una avería en una vivienda. Recomendamos no usar lavadoras ni lavavajillas durante el corte. Contacto: **[nombre y teléfono]**.

No añadas ningún dato que no esté aquí. Máximo seis líneas por idioma.

Y antes de enviarlo, la idea «**Verifica**»:

PROMPT

Haz una tabla con la fecha, el día de la semana y las horas tal y como aparecen en cada idioma. Señala cualquier diferencia entre versiones y cualquier dato que no estuviera en la información original.

Para el cartel:

PROMPT

Con este aviso, crea un documento A4 vertical para colgar en el ascensor: título grande «Corte de agua», fecha y hora muy visibles y los cuatro idiomas debajo. Letra grande, sin logotipos ni imágenes.

LA TABLA DE CONTROL

Siempre que un texto salga en varios idiomas o con cifras, pide al final una tabla con las fechas, horas e importes de cada versión. Revisar una tabla lleva segundos; revisar cuatro textos, minutos.

Pieza 5 · La factura (Bitácora)

Llega la factura de Plomada. Una foto con el móvil y, en vez de teclearla, una fila para la hoja de gastos de la comunidad:

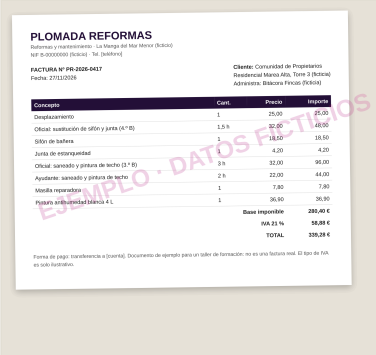
PROMPT

Extrae de esta factura: fecha, número, proveedor, NIF, concepto resumido, base imponible, tipo de IVA, cuota de IVA y total.

Si un dato no se ve, escribe «no legible». No calcules ningún dato que falte sin avisarme.

Comprueba que la base más la cuota de IVA coincide con el total y dime si no cuadra.

Devuélvelo como una fila para pegar en mi hoja de gastos, con las columnas en ese orden.


PLOMADA REFORMAS

Reformas y mantenimiento · La Manga del Mar Menor (ficticio)
NIF B-00000000 (ficticio) · Tel. (teléfono)

FACTURA Nº PR-2026-0417
Fecha: 27/11/2026

Cliente: Comunidad de Propietarios Residencial Marea Alta, Torre 3 (ficticia)
Administra: Balcona Fincas (ficticia)

Concepto	Cant.	Precio	Importe
Desplazamiento	1	25,00	25,00
Oficial: sustitución de sifón y junta (4.º B)	1,5 h	32,00	48,00
Sifón de bañera	1	18,50	18,50
Junta de estanqueidad	1	4,20	4,20
Oficial: saneado y pintura de techo (3.º B)	3 h	32,00	96,00
Ayudante: saneado y pintura de techo	2 h	22,00	44,00
Vivilla reparadora	1	7,80	7,80
Pintura antihumedad blanca 4 L	1	36,90	36,90
		Base imponible	280,40 €
		IVA 21 %	58,88 €
		TOTAL	339,28 €

Forma de pago: transferencia a (cuenta). Documento de ejemplo para un taller de formación: no es una factura real. El tipo de IVA es solo ilustrativo.

EJEMPLO · DATOS FICTICIOS

Factura de ejemplo, con datos ficticios

Compara siempre con el original: la IA puede confundir un 1 con un 7 o un 5 con un 6.

DATOS DE TERCEROS

Las facturas llevan datos fiscales de otras empresas. Para practicar, usa documentos inventados o tacha los datos. Y recuerda que en la versión gratuita de ChatGPT solo puedes subir tres archivos al día.

Pieza 6 · La junta (Bitácora)

NOTAS DE LA JUNTA (INVENTADAS)

Junta extraord. Torre 3 – 03/12 – asist. 14 de 32 (+6 repres.)

· Gotera 3.º B / 4.º B: explicado. Coste 339,28 → ¿seguro del 4.º B? Marta habla con aseguradora

· Impermeabilización cubierta: 3 ofertas, se elige Plomada 8.900 € ¿+ IVA? → 17 sí, 3 no

· Cámaras garaje: se aplaza, pedir info protección de datos

· Piscina: cerrada hasta abril

· Ruegos: Ingrid (5.º A) pide que los avisos lleguen también por WhatsApp

PROMPT

Con estas notas de la junta prepara:

1. Un resumen en cinco puntos para los propietarios, en **[idiomas]**.
2. Una tabla de tareas: qué, quién y para cuándo.
3. Una lista de lo que falta confirmar.

No es el acta oficial. No inventes acuerdos, votaciones ni importes que no estén en las notas, y pon entre corchetes cualquier dato dudoso.

Qué comprobar: que lo dudoso (el seguro, el «¿+ IVA?») aparece como pendiente y que la votación conserva los números de las notas.

NO ES EL ACTA

El acta oficial de una junta tiene un contenido obligatorio por ley y la firman el presidente y el secretario. La IA prepara el borrador; no sustituye a quien firma. Y si grabas una reunión para transcribirla, avisa antes a los asistentes.

Pieza 7 · La reseña (Plomada)

RESEÑA DE TRES ESTRELLAS (INVENTADA)

They fixed the leak well, but it took two days for someone to come and nobody told me what time they would arrive. — Lars N.

PROMPT

Responde a esta reseña de **[negocio]** en el idioma de la reseña. Agradece, reconoce **[lo que haya que reconocer]** sin excusas largas y explica en una frase lo que vamos a cambiar: **[qué cambiaréis]**.

No ofrezcas descuentos ni compensaciones. Máximo cuatro líneas. Dame dos versiones.

Y para enseñar el trabajo bien hecho:

PROMPT

Escribe el texto para una publicación con la foto del antes y el después de **[trabajo]**. Para Instagram y para el Perfil de Empresa de Google.

Tono cercano, sin exagerar y sin datos de la vivienda ni del propietario. Tres versiones: corta, media y con una llamada a pedir presupuesto.

DOS VERSIONES, SIEMPRE

En reseñas, correos delicados y publicaciones, pide dos o tres versiones. Elegir es más rápido que corregir, y te ayuda a encontrar tu tono. Para publicar fotos del interior de una vivienda, pide antes permiso por escrito al propietario.

De piezas sueltas a un sistema

Cuando cada pieza funciona por separado, se pueden unir. Las recetas (habilidades) más las llaves (conectores) más tu aprobación:

LLEGA EL AVISO → **PARTE DE AVERÍA** → **BORRADOR** → **HUECO EN LA AGENDA** → **TÚ APRUEBAS** → **SE ENVÍA**

PROMPT

Busca en mi correo los avisos de averías que han llegado hoy.

Para cada uno, usa la habilidad «**[nombre de tu habilidad]**», deja la respuesta en borradores y propón dos huecos libres en mi calendario esta semana para la visita.

No envíes ningún correo ni crees eventos sin preguntarme antes.

LA REGLA DEL SISTEMA

Nada se envía, se publica, se paga ni se borra sin tu aprobación. Para empezar: solo lectura, borradores en lugar de envíos y una persona que aprueba cada paso que sale hacia fuera.

07 CAPÍTULO 7 TU PIEZA UNO, EN PRÁCTICA

Cuatro pasos

1 SACA TU MINIFICHA → **2 ELIGE LA RECETA** → **3 CAMBIA LOS CORCHETES** → **4 PRUÉBALA**

1. **Saca tu minificha.** La tarea que elegiste al principio.
2. **Elige la receta** que más se parezca a tu tarea: las tienes en el capítulo anterior y, en versión general, en las últimas páginas de esta guía.
3. **Cambia lo que va entre corchetes** por lo de tu negocio.
4. **Pruébala con datos inventados.** Nunca con datos reales de clientes.

Si ninguna receta se parece a tu tarea, empieza por el prompt comodín:

PROMPT

Quiero mejorar **[tarea]** en **[tipo de negocio]**. Mi objetivo es **[resultado]**.

Hazme las preguntas que necesites, propón el proceso más sencillo y dime qué datos te hacen falta y qué debería comprobar una persona antes de usarlo.

08 CAPÍTULO 8 TRUCOS Y PRECAUCIONES

El semáforo

VERDE · ADELANTE

Borradores e ideas, textos de marketing, resúmenes de tus propias notas y pruebas con datos inventados.

Ámbar · revisa siempre

Cifras, fechas y presupuestos, avisos en varios idiomas y datos sacados de facturas.

ROJO · APRUEBA UNA PERSONA

Enviar a clientes, publicar, pagar o borrar, cláusulas legales y datos personales de clientes o vecinos.

La regla

La IA ayuda; la responsabilidad sigue siendo tuya.

¿DE QUÉ COLOR ES CADA TAREA?

1. Pedir ideas para la publicación de Navidad de Plomada.
2. Mandar el aviso de corte de agua a los 80 propietarios de la torre.
3. Subir el Excel de morosos para que la IA redacte las cartas.
4. Responder la reseña de tres estrellas.

Respuestas: 1, verde. 2, ámbar al redactarlo y rojo al enviarlo: lo envía una persona. 3, rojo: plantilla con huecos y los datos se rellenan fuera. 4, ámbar al redactarla y rojo al publicarla.

La plantilla con huecos

Cuando un texto lleva datos personales, la IA prepara la plantilla y tú rellenas los huecos fuera de ella:

PROMPT

Redacta **[una carta de reclamación de cuotas pendientes / un recordatorio de pago / ...]**, firme pero correcta.

Usa estos huecos y no inventes datos: **[NOMBRE]**, **[VIVIENDA o REFERENCIA]**, **[IMPORTE]**, **[PERIODO]**, **[FECHA_LÍMITE]**.

No cites artículos de la ley.

DATOS PERSONALES Y DOCUMENTOS LEGALES

Si manejas datos de clientes a diario, revisa con quien lleve la protección de datos qué se puede subir. La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) publica guías sobre inteligencia artificial y protección de datos. La IA puede preparar documentos legales o fiscales, pero no sustituye al profesional ni a las fuentes oficiales.

Diez trucos que lo cambian todo

1. **Dale un papel:** «Actúa como mi asistente de atención al cliente».
2. **Dale contexto de verdad**, o mejor, un proyecto.
3. **Di el formato que quieres:** tabla, Excel, Word o WhatsApp de tres líneas.
4. **Pídele que te pregunte** antes de empezar.
5. **Pide dos o tres versiones:** elegir es más rápido que corregir.
6. **Prueba siempre con datos inventados.**
7. **«Si no lo sabes o no se lee, dilo».**
8. **Una tarea por conversación.** Si se alarga, pide un relevo.
9. **Lo que funciona, guárdalo como receta.**
10. **Cronometra antes y después**, contando el tiempo de revisión.

EL RELEVO

Cuando una conversación se alarga y la IA empieza a mezclar cosas, empieza otra sin perder nada:

PROMPT

Prepara un resumen para continuar este trabajo en una conversación nueva: objetivo, decisiones tomadas, datos importantes, lo que falta y el siguiente paso. Sin datos personales y en un único bloque listo para pegar.

09 CAPÍTULO 9 TU PRIMERA SEMANA

Una tarea, una semana y un cronómetro

CUÁNDO	QUÉ HACES
Día 1	Cronometra tres casos reales de tu tarea.
Días 2 y 3	Pruébala con la IA y apunta qué corriges.
Días 4 y 5	Ajusta el prompt, repite y guárdalo como receta.
Días 6 y 7	Calcula el ahorro, contando la revisión.

SI NO MEJORA, VUELVE ATRÁS

Si no mejora el tiempo y la calidad, vuelve al paso anterior. No se automatiza por automatizar. Cuando tu pieza uno funcione, elige la pieza dos.

EXTRA

LAS RECETAS, EN VERSIÓN GENERAL

Las mismas recetas del taller, sin Bitácora ni Plomada, para adaptarlas a cualquier negocio. Cambia lo que va entre corchetes y pruébalas primero con datos inventados.

Parte de un aviso o una incidencia

PROMPT

Crea una habilidad personal llamada «Parte de **[tipo de aviso]**».

Debe usarse cuando pegue un mensaje de un cliente que avisa de **[qué]**, en cualquier idioma.

Primero, extrae: **[los datos que necesitas: dirección, tipo de problema, desde cuándo, urgencia, contacto...]**. Si falta un dato, escríbelo entre corchetes; no lo inventes.

Después, prepara dos textos: un parte interno de cinco líneas como máximo y una respuesta para el cliente en su idioma, breve, empática y profesional.

En la respuesta no prometas plazos, no reconozcas responsabilidades y no des precios. No envíes nada nunca: deja los textos como borrador.

Informe a partir de una nota de voz

PROMPT

Te paso la nota de voz de **[una visita / una reunión / una inspección]** y **[número]** fotos.

Prepara un informe con: **[apartados que necesitas]**.

No añadas conclusiones que yo no haya dicho. Si algo no está claro, ponlo en un apartado «Pendiente de confirmar».

Presupuesto en Excel

PROMPT

Con **[estas notas / este informe]** y nuestra tarifa, prepara el presupuesto en una hoja de Excel con fórmulas: partida, cantidad, unidad, precio unitario, importe y subtotal.

No calcules el IVA: añade una línea «IVA (tipo por confirmar)». Si falta un precio en la tarifa, deja la celda en blanco y avísame.

Antes de empezar, hazme como máximo tres preguntas sobre lo que podría cambiar el resultado.

Aviso en varios idiomas

PROMPT

Redacta un aviso para **[destinatarios]** en **[idiomas]**. Adapta el tono de cada idioma; no traduzcas palabra por palabra.

Datos: **[qué pasa, día, horas, recomendaciones y contacto]**. No añadas ningún dato que no esté aquí. Máximo seis líneas por idioma.

Al final, haz una tabla con la fecha, el día de la semana y las horas tal y como aparecen en cada idioma, y señala cualquier diferencia.

Factura o ticket a una fila

PROMPT

Extrae de esta factura: fecha, número, proveedor, NIF, concepto resumido, base imponible, tipo de IVA, cuota de IVA y total.

Si un dato no se ve, escribe «no legible». Comprueba que la base más la cuota de IVA coincide con el total y dime si no cuadra.

Devuélvelo como una fila para pegar en mi hoja de gastos, con las columnas en ese orden.

Notas de una reunión

PROMPT

Con estas notas de la reunión prepara: un resumen en cinco puntos en **[idiomas]**, una tabla de tareas (qué, quién y para cuándo) y una lista de lo que falta confirmar.

No inventes acuerdos, votaciones ni importes que no estén en las notas, y pon entre corchetes cualquier dato dudoso.

Responder una reseña

PROMPT

Responde a esta reseña de mi negocio en el idioma de la reseña: «**[pega la reseña]**».

Agradece, reconoce lo que haya que reconocer sin excusas largas y explica en una frase lo que vamos a cambiar: **[qué cambiaréis]**.

No ofrezcas descuentos ni compensaciones. Máximo cuatro líneas. Dame dos versiones.

EXTRA

LISTAS PARA ANTES DE ENVIAR

Antes de enviar o publicar algo hecho con IA

- [ ] Las fechas, las horas y los importes coinciden con el original.
- [ ] No ha añadido datos que yo no le di.
- [ ] Lo que faltaba está entre corchetes, y ya lo he rellenado yo.
- [ ] No promete plazos, precios ni compensaciones que no quiero dar.
- [ ] Si va en varios idiomas, he revisado la tabla de control.
- [ ] No hay datos personales que no deban salir.
- [ ] Lo envía, lo publica o lo paga una persona, no la IA.

Antes de conectar una llave

- [ ] La necesito para una tarea concreta.
- [ ] He leído qué puede leer, crear, modificar y borrar.
- [ ] Empiezo con permisos de solo lectura.
- [ ] Sé dónde se desconecta.

Para saber más

- **Los materiales del taller**, con botón para copiar cada receta: maausk.tech/ace/taller-3
- **Los tres talleres**, con lo esencial de cada uno: maausk.tech/ace
- **La guía «7 habilidades para ChatGPT Work», de Migue Baena IA.** De ella tomamos la clasificación de las habilidades y las ideas «Verifica», «Cuestióname» y «Relevo». Búscala por su nombre.
- **La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)**, con guías sobre inteligencia artificial y protección de datos.

TU MINIFICHA

Recórtala, pégala junto al ordenador o hazle una foto. Es tu pieza uno.

MI PIEZA UNO

Tarea

Tiempo que me lleva hoy

Primera prueba (qué receta y qué día)

¿Quién revisará el resultado?

Tiempo con la IA, contando la revisión

Mis notas

¡MUCHAS GRACIAS!

Por acompañarnos en los tres talleres. Lo esencial de todos, con los prompts para copiar, sigue en maausk.tech/ace.

UN SISTEMA COMPLEJO ES UN CONJUNTO DE SISTEMAS SIMPLES. EMPIEZA POR UNO.

IMPARTEN

Leonor Sánchez de la Ossa · Marketing digital, comunicación y formación
Diego López · Desarrollo web e inteligencia artificial · maausk.tech

ORGANIZA

ACE La Manga · Asociación de Comerciantes y Empresarios

MATERIALES

maausk.tech/ace/taller-3 · recetas con botón para copiar, semáforo y minificha

NEGOCIOS DE EJEMPLO

Bitácora Fincas y Plomada Reformas, inventados para el taller