

IA EN TU BOLSILLO

50 prompts listos para copiar y pegar

Organizados en 3 niveles: primeros pasos, trabajo y negocio, y
sistemas propios

*Un regalo para quienes leyeron Claude desde tu Celular - revisa natalia-aros.cl/libro para
más recursos y novedades*

Cómo usar esta guía

Cada prompt está escrito para que lo copies tal cual, reemplaces lo que está entre corchetes [así] con tu información, y lo pegues directo en el chat de Claude. No hace falta que cambies nada más de la redacción — ya están pensados para funcionar bien tal como están.

Están organizados en los mismos 3 niveles que la serie de libros «IA en tu bolsillo»:

- **Nivel 1 — Primeros pasos:** situaciones del día a día, sin experiencia previa.
- **Nivel 2 — Conecta y organiza:** trabajo, negocio o emprendimiento.
- **Nivel 3 — Crea y automatiza:** sistemas, skills y flujos reutilizables.

No necesitas usarlos en orden ni terminar uno para pasar al siguiente: ve directo al que resuelva lo que tienes hoy.

Nivel 1 — Primeros pasos

17 prompts para el día a día, sin experiencia previa

Estos prompts están pensados para cuando recién estás empezando a usar Claude. No necesitas saber nada de tecnología: solo copiar, pegar, rellenar lo que está entre corchetes [así] con tu información, y enviar. Cada uno resuelve una situación cotidiana — un mensaje difícil, una compra, un trámite — con la fórmula que aprendiste en el libro: contexto, tarea y formato.

1. Un mensaje incómodo, sin sonar brusco

Cuándo usarlo: tienes que decir algo delicado (pedir un cambio, decir que no, corregir algo) y no sabes cómo suavizarlo sin perder claridad.

Ayúdame a escribir un mensaje para [persona o situación]. Quiero decirle que [qué necesitas decir, en tus palabras]. El mensaje debe sonar [amable / firme pero respetuoso / profesional], tener máximo [X] líneas, y dejar claro [el punto principal] sin sonar agresivo. Dame 2 versiones: una más suave y otra más directa.

2. Un documento largo, en simple

Cuándo usarlo: te llega un documento largo (un contrato, un instructivo, un correo eterno) y solo quieres saber lo importante.

Te voy a pasar un documento. Resúmelo en lenguaje simple, como si se lo explicarás a alguien sin conocimientos del tema. Dame: (1) de qué se trata en 2 frases, (2) los 3-5 puntos más importantes, (3) si hay algo que requiere que yo actúe o responda, dilo al final destacado. Documento: [pega aquí el texto].

3. La lista de compras de la semana

Cuándo usarlo: odias armar la lista del supermercado desde cero cada semana.

Ayúdame a armar la lista de compras de la semana para [número de personas] personas. Vamos a comer principalmente [tipo de comidas: caseras, rápidas, saludables, etc.]. Ya tengo en casa: [lo que ya tienes]. Organiza la lista por sección del supermercado (verdulería, almacén, carnicería, etc.) para que no tenga que ir y volver.

4. Explícamelo como si tuviera 10 años

Cuándo usarlo: un tema te suena a chino y necesitas entenderlo de verdad, no memorizarlo.

Explícame [el tema] como si tuviera 10 años: usa palabras simples, un ejemplo de la vida diaria, y evita tecnicismos. Cuando termines, pregúntame si quedó claro y, si digo que no, explícalo de nuevo con otro ejemplo distinto.

5. Qué cocinar con lo que tengo

Cuándo usarlo: es tarde, tienes hambre y el refrigerador parece vacío pero en realidad tiene algo.

Tengo en casa: [lista lo que tienes, aunque sea poco]. Dame 3 ideas de comida que pueda preparar con eso (o comprando muy poco extra), indicando tiempo aproximado y pasos simples. Prioriza lo más rápido de hacer.

6. Traducir sin que suene traducido

Cuándo usarlo: necesitas mandar un mensaje en otro idioma y no quieres que suene robótico ni literal.

Traduce este mensaje al [idioma], pero no lo traduzcas literal: adáptalo para que suene natural, como lo escribiría alguien nativo, manteniendo el mismo tono ([formal/informal]). Mensaje: [pega tu mensaje].

7. Prepararme para una entrevista de trabajo

Cuándo usarlo: tienes una entrevista y quieres practicar antes sin depender de otra persona.

Voy a tener una entrevista para el puesto de [puesto] en [tipo de empresa/rubro]. Actúa como entrevistador y hazme 5 preguntas típicas de esa entrevista, una a la vez. Después de cada respuesta que te dé, dime qué mejorarías antes de pasar a la siguiente pregunta.

8. Revisar el tono antes de enviar

Cuándo usarlo: escribiste un mensaje y no estás seguro de cómo va a sonar del otro lado.

Lee este mensaje y dime cómo crees que sonará para quien lo reciba: ¿neutral, frío, agresivo, demasiado informal? Si algo puede malinterpretarse, señálame y sugiere una alternativa. Mensaje: [pega tu mensaje].

9. Un plan de estudio simple

Cuándo usarlo: tienes un examen o certificación en unas semanas y no sabes por dónde empezar.

Tengo que estudiar [tema/materia] y el examen es en [tiempo disponible]. Puedo dedicarle [horas por semana]. Arma un plan simple, día por día, dividiendo el tema en partes manejables, con un repaso final los últimos días.

10. Un reclamo que se tome en serio

Cuándo usarlo: necesitas quejarte formalmente (un producto, un servicio) y quieres que suene serio, no desesperado.

Ayúdame a redactar un reclamo formal para [empresa/servicio]. Lo que pasó fue: [describe el problema]. Quiero que el mensaje sea firme pero educado, mencione qué espero como solución ([reembolso, cambio, respuesta, etc.]) y no se extienda más de [X] párrafos.

11. Organizar un evento familiar

Cuándo usarlo: vas a organizar un cumpleaños, una junta o una celebración y hay muchas cosas sueltas en tu cabeza.

Voy a organizar [tipo de evento] para [número de personas aprox.] el día [fecha]. El presupuesto aproximado es [monto o 'ajustado']. Ayúdame a armar una lista de todo lo que necesito resolver, ordenada por fecha límite, desde hoy hasta el día del evento.

12. Comparar antes de comprar

Cuándo usarlo: estás entre dos opciones de compra y quieres pensarlo con más cabeza y menos impulso.

Estoy decidiendo entre [opción A] y [opción B] para [para qué lo vas a usar]. Mi prioridad es [precio / calidad / durabilidad / otra]. Compáralas en una tabla simple con lo que sabes de cada una, dime cuál conviene más según mi prioridad, y qué pregunta debería hacerle al vendedor antes de decidir.

13. Un gracias o una disculpa que suene sincera

Cuándo usarlo: necesitas decir gracias o pedir perdón y las palabras no te salen solas.

Ayúdame a escribir un mensaje de [agradecimiento / disculpa] para [persona]. La situación es: [qué pasó]. Que suene sincero y de mi parte, no genérico, y no muy largo – máximo unas pocas líneas.

14. Qué información mía es pública

Cuándo usarlo: te preguntas qué puede encontrar de ti alguien que te busque en internet.

Con la búsqueda web activada, busca información pública asociada a mi nombre completo: [tu nombre]. Dime qué tipo de resultados aparecen (redes sociales, menciones, perfiles), sin darme datos sensibles de otras personas con el mismo nombre. Al final, dame 2-3 recomendaciones simples para cuidar mi privacidad.

15. Un hábito nuevo, paso a paso

Cuándo usarlo: quieres empezar algo (tomar más agua, leer, caminar) y las veces anteriores no funcionó.

Quiero empezar el hábito de [hábito] y las veces anteriores no me duró más de [tiempo]. Ayúdame a armar una versión tan pequeña y fácil que sea difícil fallar, con un plan de las primeras 2 semanas.

16. Ponme al día con un tema

Cuándo usarlo: un tema está en todas partes y no tienes tiempo de leer diez artículos para entenderlo.

Ponme al día sobre [tema o noticia] como si no supiera nada: qué está pasando, por qué es relevante, y qué debería saber si alguien me pregunta al respecto. Máximo [X] párrafos, en lenguaje simple.

17. Guíame en un trámite paso a paso

Cuándo usarlo: tienes que hacer un trámite (renovar un documento, inscribirte en algo) y la letra chica te marea.

Necesito hacer este trámite: [describe el trámite] en [país/institución]. Guíame paso a paso: qué documentos necesito, en qué orden, y qué errores comunes debería evitar. Si no estás seguro de un dato específico de mi país, dímelo en vez de inventarlo.

Nivel 2 — Conecta y organiza

17 prompts para el trabajo, un negocio o un emprendimiento

Estos prompts asumen que ya sabes moverte en Claude y quieres usarlo para organizar tu trabajo o tu negocio: decisiones, informes, reuniones, ventas, contenido. Varios se apoyan en la búsqueda web — actívala cuando el prompt lo indique — y todos están pensados para que los adaptes con tus propios datos.

18. Auditoría exprés de tu negocio o tu área

Cuándo usarlo: sientes que las cosas se hacen por inercia y necesitas una mirada externa antes de invertir tiempo o dinero.

Actúa como consultor externo y haz una auditoría rápida de [tu negocio / tu área / un proceso concreto]. Contexto: [rubro, tamaño, principal reto actual]. Evalúa flujos de trabajo, uso del tiempo, y puntos donde se pierde eficiencia. Entrégame: (1) un diagnóstico en 3 frases, (2) los 3 problemas más urgentes, (3) una acción concreta para esta semana por cada uno. Hazme preguntas si te falta contexto antes de responder.

19. Pon a prueba una decisión antes de tomarla

Cuándo usarlo: vas a tomar una decisión importante y quieres que alguien la cuestione antes de comprometerte, sin el sesgo de tu propio entusiasmo.

Voy a tomar esta decisión: [describe la decisión y qué esperas lograr]. No me des la razón por defecto: actúa como un asesor exigente. Dime: (1) qué estoy dando por hecho sin haberlo comprobado, (2) los riesgos más fuertes de que esto salga mal, (3) qué información me falta antes de decidir, (4) una alternativa que no haya considerado. Cierra con tu recomendación honesta.

20. De notas de reunión a resumen accionable

Cuándo usarlo: sales de una reunión con notas sueltas y necesitas convertirlas en algo que el equipo pueda usar, no otro documento que nadie lee.

Te paso las notas de una reunión sobre [tema]. Conviértelas en un resumen accionable con: objetivo de la reunión, decisiones tomadas, tareas con responsable y fecha (si no está claro quién, márcalo como pendiente de asignar), y temas que quedaron abiertos para la próxima. Notas: [pega aquí].

21. Un informe semanal que cruza varias fuentes

Cuándo usarlo: cada semana armas el mismo tipo de informe juntando datos de distintos lados y te consume más tiempo del que debería.

Voy a pasarte datos de [fuentes: ventas, soporte, redes, etc.] de esta semana. Cruza la información y arma un informe con: resumen de una frase, los 3 números que más importan, una comparación con la semana anterior si te la doy, y una alerta si algo se sale de lo normal. Datos: [pega o describe].

22. Investigar a un competidor o proveedor antes de reunirte

Cuándo usarlo: tienes una reunión con un competidor, cliente o proveedor y quieres llegar con contexto real, no solo intuición.

Con búsqueda web activada, investiga a [nombre de la empresa/persona] antes de mi reunión de [motivo de la reunión]. Quiero saber: a qué se dedican, algo reciente relevante (noticias, cambios, lanzamientos), y 2-3 preguntas inteligentes que podría hacerles según lo que encuentres. Cita de dónde sacaste cada dato.

23. Una propuesta comercial a la medida del cliente

Cuándo usarlo: tienes que mandar una propuesta y no quieres que se note que es la misma plantilla de siempre.

Ayúdame a escribir una propuesta comercial para [cliente/proyecto]. Lo que necesita el cliente es: [necesidad]. Lo que ofrezco es: [tu servicio/producto]. Estructura la propuesta con: el problema del cliente en sus propias palabras, cómo lo resuelvo, qué incluye, y un cierre que invite a la acción sin sonar a plantilla genérica.

24. Guion de entrevista y primera criba

Cuándo usarlo: tienes que entrevistar candidatos para un puesto y quieres llegar con una estructura, no improvisando.

Voy a entrevistar candidatos para [puesto]. Lo más importante que necesito evaluar es [habilidades/actitudes clave]. Dame un guion de 8-10 preguntas ordenadas de lo general a lo específico, con una nota de qué tipo de respuesta indicaría una buena señal en cada una.

25. Analizar una planilla y sacar conclusiones

Cuándo usarlo: tienes una hoja de cálculo con datos y necesitas conclusiones, no solo que te la ordenen.

Te voy a compartir una planilla con [describe qué contiene]. Analízala y dime: (1) los 3 hallazgos más importantes, (2) si hay algo raro o que no cuadra, (3) una recomendación concreta basada en los datos. No repitas los números sin más, interprétalos.

26. Plantilla para correos que se repiten

Cuándo usarlo: respondes el mismo tipo de correo una y otra vez y quieres dejar de escribirlo desde cero cada vez.

Recibo seguido correos sobre [tipo de situación, ej: consultas de precio, quejas, solicitudes de reunión]. Crea una plantilla de respuesta que cubra los puntos que siempre necesito tocar, dejando espacios claros entre corchetes para personalizar cada caso, y que suene a mí, no genérica.

27. El seguimiento de tus oportunidades de venta

Cuándo usarlo: tienes varias conversaciones de venta abiertas y algunas se te están enfriando sin que te des cuenta.

Te voy a listar mis oportunidades de venta abiertas con su último contacto. Para cada una, dime si está en riesgo de enfriarse según cuánto tiempo pasó, y sugiéreme el próximo mensaje de seguimiento, adaptado a en qué etapa está cada una. Lista: [pega tus oportunidades].

28. Un contrato, revisado en busca de puntos de atención

Cuándo usarlo: te llega un contrato y quieres una primera lectura antes de mandarlo a un abogado (o en vez de, si es de bajo riesgo).

Aclaro que no eres abogado y esto no reemplaza asesoría legal. Aun así, lee este contrato y señálame: cláusulas que parezcan desfavorables o poco claras para mí, plazos y penalizaciones importantes, y qué preguntas debería hacer antes de firmar. Contrato: [pega el texto].

29. El plan de contenido del mes

Cuándo usarlo: cada mes te toca definir qué vas a publicar y siempre terminas improvisando la semana que toca.

Ayúdame a planificar el contenido de [red social] para el mes de [mes]. Mi tema/nicho es [tema] y publico [frecuencia]. Dame un calendario con una idea concreta por publicación (no genérica), variando formatos, y marca cuáles son más fáciles de producir rápido si algún día ando corto de tiempo.

30. Una lluvia de ideas que de verdad avanza

Cuándo usarlo: necesitas ideas nuevas sobre un problema y las reuniones de brainstorming sueltas no llegan a ningún lado.

Vamos a hacer una lluvia de ideas sobre [problema/reto]. Primero dame 10 ideas variadas, sin filtrar. Después, agrúpalas por tipo de enfoque, y para las 3 más prometedoras, dime qué se necesitaría para probarlas rápido y barato.

31. De idea de negocio a plan de 90 días

Cuándo usarlo: tienes una idea de negocio o proyecto dando vueltas en tu cabeza y necesitas bajarla a algo ejecutable.

Tengo esta idea: [describe tu idea de negocio o proyecto]. Ayúdame a convertirla en un plan de 90 días con hitos por mes, empezando por lo más barato y rápido de validar. Sé realista sobre los riesgos, no solo optimista.

32. Tendencias de tu sector con fuentes actuales

Cuándo usarlo: quieres saber qué está pasando en tu industria sin pasarte la tarde leyendo newsletters sueltas.

Con búsqueda web activada, investiga las tendencias más relevantes de [tu sector/industria] de los últimos meses. Organízalas por: qué está cambiando, qué oportunidad representa para un negocio como el mío [breve descripción], y qué deberías vigilar en los próximos meses. Cita las fuentes.

33. El plan de bienvenida para alguien nuevo

Cuándo usarlo: se suma alguien nuevo al equipo y quieres que su primera semana tenga estructura, no caos.

Se incorpora una persona nueva al puesto de [puesto] en mi equipo. Ayúdame a armar un plan de bienvenida para su primera semana: qué debería aprender cada día, con quién debería hablar, y qué pequeña tarea le daría confianza al terminar la semana.

34. Checklist de calidad para un proceso que se repite

Cuándo usarlo: un proceso se repite seguido y quieres asegurarte de que nadie se salte un paso importante.

Este es un proceso que hacemos seguido: [describe el proceso paso a paso, como lo hacen hoy]. Ayúdame a convertirlo en un checklist de calidad, señalando los pasos donde más se suelen cometer errores, para que cualquiera del equipo pueda seguirlo sin saltarse nada importante.

Nivel 3 — Crea y automatiza

16 prompts para construir sistemas, skills y agentes propios

Estos prompts son para cuando quieres dejar de repetir el mismo trabajo manualmente y convertirlo en algo reutilizable: una skill, un flujo de varios pasos, un pequeño sistema o hasta un producto que puedas vender. Son los más avanzados de los tres niveles — tómate tu tiempo con cada uno.

35. Tu skill de estilo propio, a partir de lo que ya escribiste

Cuándo usarlo: escribes seguido en algún canal (redes, blog, boletín) y quieres que la IA escriba con tu voz real, no con un tono genérico.

Te voy a compartir varios textos que he escrito en [canal: LinkedIn, blog, newsletter]. Analiza mi forma de escribir: tono, estructura, largo típico, palabras que repito, cómo abro y cómo cierro. Entrégame un playbook con esas reglas y, después, conviértelo en una skill instalable que yo pueda invocar cada vez que necesite un borrador nuevo con mi estilo.

36. Una skill para la tarea que repites cada semana

Cuándo usarlo: hay una tarea que haces casi igual todas las semanas y sigues explicando el contexto desde cero cada vez.

Hago esta tarea cada semana: [describe la tarea y cómo la haces hoy paso a paso]. Ayúdame a convertirla en una skill: qué preguntas debería hacerme al activarse, qué reglas fijas debe respetar siempre, y qué formato debe tener el resultado final. Entrégamela lista para instalar.

37. Un flujo que encadena investigar, redactar y revisar

Cuándo usarlo: un trabajo tiene varias etapas (investigar, escribir, revisar) y hoy las haces como conversaciones sueltas y desconectadas.

Quiero un flujo de varios pasos para [tipo de trabajo, ej: escribir un artículo, preparar una propuesta]. Paso 1: investiga [qué]. Paso 2: con eso, redacta un borrador siguiendo [criterios]. Paso 3: revísalo tú mismo como si fueras un editor exigente y dime qué cambiarías antes de mostrármelo. Ejecuta los tres pasos en orden y muéstrame el resultado de cada uno.

38. Un agente que vigila un tema y te avisa

Cuándo usarlo: hay un tema que necesitas monitorear (un competidor, un precio, una noticia) pero no tienes tiempo de revisarlo a diario.

Quiero vigilar [tema, empresa o precio concreto]. Cada vez que te lo pida, busca en la web si hubo cambios relevantes desde la última vez que lo revisamos, resume solo lo nuevo (no repitas lo que ya sabíamos), y dime si algo amerita que actúe pronto. Guarda un registro de lo revisado para la próxima vez.

39. Convertir tu conocimiento en un producto digital

Cuándo usarlo: sabes hacer algo bien y quieres empaquetarlo como algo que otros puedan comprar (guía, plantilla, mini-curso).

Sé mucho sobre [tu tema/experiencia]. Ayúdame a convertir ese conocimiento en un producto digital vendible: qué formato le conviene más (guía, plantilla, checklist, mini-curso), un índice de contenido, y quién sería el comprador ideal. Después, ayúdame a escribir la primera sección completa.

40. Automatizar un reporte que hoy armas a mano

Cuándo usarlo: cada cierto tiempo repites el mismo reporte copiando y pegando datos de varios lugares.

Este es el reporte que armo manualmente cada [frecuencia]: [describe qué datos junta y cómo]. Ayúdame a diseñarlo como una skill: qué datos necesito pegarte cada vez, cómo debe procesarlos, y en qué formato debe entregarme el resultado final para que solo tenga que revisarlo, no armarlo.

41. Una mini-herramienta interna para tu equipo

Cuándo usarlo: tu equipo necesita algo simple (una calculadora, un organizador, un formulario) y no vale la pena contratar desarrollo para eso.

Necesito una herramienta simple para que mi equipo pueda [qué necesitan hacer]. Debe recibir [qué datos] y devolver [qué resultado]. Constrúyela como una aplicación sencilla que cualquiera del equipo pueda usar sin instalar nada ni saber programar.

42. Sistema de captura y seguimiento de clientes potenciales

Cuándo usarlo: te llegan clientes potenciales por distintos canales y se te pierden en el camino por falta de seguimiento.

Ayúdame a diseñar un sistema simple para capturar y dar seguimiento a clientes potenciales que me llegan por [canales]. Necesito: qué datos registrar de cada uno, en qué momento debería contactarlos de nuevo, y una plantilla de mensaje para cada etapa del seguimiento.

43. Una skill que aplica tu estilo de marca a cualquier contenido

Cuándo usarlo: tienes una guía de marca (colores, tono, valores) y quieres que cualquier texto nuevo la respete sin tener que revisártela cada vez.

Esta es la guía de estilo de mi marca: [pega tono, valores, palabras a evitar, ejemplos]. Crea una skill que aplique estas reglas automáticamente a cualquier texto que te pida escribir de ahora en adelante, y que me avise si le pido algo que rompe alguna regla.

44. Cruzar varios documentos en un solo análisis

Cuándo usarlo: tienes información repartida en varios documentos y necesitas una sola conclusión que los tenga en cuenta a todos.

Te voy a compartir varios documentos sobre [tema]: [lista los documentos]. Léelos todos antes de responder. Después, dame un análisis que cruce la información de todos ellos (no uno por uno por separado), señalando dónde coinciden, dónde se contradicen, y qué conclusión sacas del conjunto.

45. La IA como revisora de calidad de un proceso

Cuándo usarlo: un proceso importante necesita una segunda revisión antes de darlo por terminado, y quieres que sea sistemática, no al ojo.

Este es un proceso crítico en mi negocio: [describelo]. Actúa como auditor de calidad: dime en qué punto es más probable que algo falle, qué controles faltan hoy, y diseña una lista de verificación final que debería pasar cualquier resultado de este proceso antes de considerarse terminado.

46. Un asistente a la medida de tu tipo de negocio

Cuándo usarlo: quieres que la IA entienda tu negocio de fondo, no que le expliques el contexto cada vez que abres un chat nuevo.

Voy a darte todo el contexto de mi negocio: [rubro, clientes, cómo trabajas, tono que usas, cosas que nunca debe sugerir]. Con esto, crea una skill que actúe como mi asistente permanente para este negocio, que ya sepa este contexto de entrada cada vez que la invoque, sin que tenga que repetírselo.

47. Documentar un proceso complejo como skill instalable

Cuándo usarlo: tienes un proceso que solo tú sabes hacer bien y quieres que se pueda transferir a otra persona (o a otra IA) sin perder detalle.

Voy a explicarte paso a paso un proceso que hago y que solo yo sé hacer bien: [describelo con el mayor detalle posible]. Documentalo como una skill instalable, con las reglas, excepciones y criterios de decisión que usarías tú si tuvieras que enseñárselo a alguien nuevo.

48. Un flujo de decisión con puntos de control humano

Cuándo usarlo: quieres delegar partes de un proceso de decisión a la IA, pero sin perder el control en los momentos que importan.

Diseña un flujo para [tipo de decisión recurrente, ej: aprobar gastos, responder solicitudes]. Define qué puede resolver la IA sola, en qué punto exacto debe parar y pedirme confirmación antes de seguir, y qué información necesita mostrarme en ese momento para que yo decida rápido y bien.

49. Una oferta de servicio basada en IA, lista para vender

Cuándo usarlo: ya sabes usar bien la IA en algo concreto y quieres convertir esa habilidad en un servicio que puedas ofrecer a otros.

Sé hacer bien esto con IA: [describe la habilidad, ej: limpiar datos, escribir propuestas, automatizar reportes]. Ayúdame a convertirlo en una oferta de servicio: a quién se lo vendería, cómo lo explicaría en una frase, qué entregaría exactamente, y un rango de precio razonable según lo que investigues del mercado.

50. Auditar y mejorar tus propias skills o prompts

Cuándo usarlo: ya tienes varias skills o prompts guardados y sospechas que algunos están desactualizados o mal hechos.

Te voy a compartir las skills o prompts que ya tengo guardados: [pégalos o descríbelos]. Revisalos uno por uno y dime cuáles tienen instrucciones ambiguas, cuáles se podrían fusionar, y cuáles ya no tienen sentido mantener. Sugiere una versión mejorada de los 2-3 más importantes.