Guía de trabajo - Biblioteca de prompts

Introducción a la IA generativa para la productividad y la gestión en CPE

Fecha de actualización: 22 de abril de 2026

Versión: v. 2.0, Taller CENARE 23 de abril 2026

Cómo usar esta biblioteca

Esta biblioteca es un punto de partida para practicar durante el taller y para seguir piloteando después. Antes de copiar un prompt, usa LIBRE como filtro rápido: localiza una tarea real que consume tiempo, identifica los insumos disponibles, revisa riesgos o datos sensibles, prueba una primera versión con IA y decide si el resultado mejora tiempo, calidad o decisión.

Los prompts no son fórmulas cerradas. Cámbialos según tu tarea, tus documentos, tu audiencia y el producto que necesitas. Después de cada respuesta, revisa, pide ajustes, exige evidencia y verifica los puntos sensibles.

> Ten en cuenta que un buen prompt tiene: (rol) + tarea + instrucciones + contexto.

Comparación entre herramientas

Esta tabla sirve para escoger la herramienta según tarea, insumos, restricciones y producto esperado. En el taller trabajaremos principalmente con Copilot; las demás sirven como mapa para decidir cuándo otra herramienta puede ser más adecuada.

Características de los Chatbots principales

Característica	ChatGPT	Claude	Gemini	Microsoft Copilot
Modelos disponibles	GPT 5.4 (Pro, Thinking) GPT 5.3 (Instant) Dall-e	Claude Opus 4.7 Claude Sonnet 4.6 Claude Haiku 4.5	Gemini Plus Gemini Flash Nano-banana	GPT 5.3 Quick GPT 5.4 Think Deeper GPT 5.2 Quick GPT 5.2 Think Deeper
Mejor para	Escritura, análisis, investigación general; código/visual según plan.	Escritura larga, diseño/PPT, análisis visual y código.	Workspace, Drive, multimodalidad y contexto largo.	Trabajo institucional en Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams y web.
Adjuntar archivos	Sí.	Sí.	Sí.	M365: OneDrive/Outlook; App sí; Chat limitado.
Buscar / navegar	Sí.	Sí.	Sí.	Chat: Bing; M365 contexto + web; App sí.
Investigación profunda	Sí, Deep Research.	Sí, Research.	Sí.	Chat básico; M365 medio sobre documentos/contexto ; App más avanzado con research agents.
Proyectos / persistencia	Projects.	Projects.	Parcial.	App: Notebooks; M365 fragmentado; Chat no.
Canvas / editable	Canvas.	Artifacts.	Canvas.	App: Pages; M365 no como objeto propio; Chat no.
Voz	Voz e interacción.	Hands-free limitado; interacción sí.	Sí.	Chat y App sí; M365 parcial según aplicación.

Característica	ChatGPT	Claude	Gemini	Microsoft Copilot
Crear imágenes	Sí.	No.	Sí.	Chat: DALL·E; M365 parcial; App sí.
Agentes / bots	GPTs.	Parcial.	Gems.	Studio principal; M365 agent builder básico; App accede a agentes.
Plugins / integraciones	Sí.	Sí.	Sí.	Graph, conectores y APIs; Studio con mayor profundidad.
Skills personalizados	Sí.	Parcial.	Sí.	M365 básico; Studio avanzado; App intermedio.
Costos y límites	Gratis. Plus: USD 20/mes. Pro: desde USD 100/mes; puede llegar a USD 200 según nivel. Business: USD 20 usuario/mes anual o USD 25 mensual.	Gratis. Pro: USD 17-20/mes. Max: USD 100-200/mes. Team: USD 25-30 usuario/mes; premium USD 150.	Gratis. AI Plus: COP 19.900/mes. AI Pro: COP 79.000/mes. AI Ultra: COP 990.000/mes. Workspace: variable.	Chat: incluido con M365 elegible. Pro/App: USD 20 usuario/mes. M365 Copilot Business: desde USD 18 usuario/mes anual; mensual USD 25.20. M365 Copilot: USD 30 usuario/mes. Studio: USD 200/pack/mes o pago por uso.

Otras familias de herramientas

Familia	Mejor para	Capacidades destacadas	Cuidado
NotebookLM + investigación	Fuentes extensas y síntesis con citas.	Audio, video, guías, presentación, infografía o mapa; Research Rabbit, Litmaps y Elicit como apoyo.	No reemplaza búsqueda ni lectura rigurosa.
Agentes de archivos/código	Repos, archivos locales y automatización.	Codex, Claude Code/Cowork, Antigravity; terminal, navegador, edición de archivos.	Revisar cambios y permisos antes de aceptar.
Imágenes y video	Visuales, video, referencias y edición.	Sora, MidJourney, Nano Banana.	No usar logos, personas o datos sin autorización.
Especializadas	Trabajo dentro de apps concretas.	Figma Make, Canva Magic Studio, Adobe Firefly.	Útiles cuando el producto final vive en esa app.

Nota: valores referenciales a abril de 2026. Se dejan en COP solo cuando el proveedor publica precio localizado para Colombia; los demás se dejan en USD. Los costos, límites y nombres de funciones cambian con frecuencia. Para compras, decisiones institucionales o manejo de datos sensibles, verificar siempre las páginas oficiales y las políticas internas.

Prompt 1. Configurar instrucciones personales para Copilot

Para qué sirve

Construir un perfil de trabajo útil para que Copilot responda con mejor contexto, tono y formato.

Qué necesitas

Hoja de vida, perfil profesional o documento breve sobre tu trabajo, idealmente de una a tres páginas. Opcionalmente, un texto escrito por ti para analizar estilo y enlaces públicos relevantes. No incluyas datos personales sensibles que no quieras dejar como contexto persistente.

Prompt para copiar y pegar

Actúa como asesor de productividad con IA y editor de instrucciones personalizadas para Microsoft 365 Copilot.

Objetivo: ayudarme a construir un perfil de trabajo breve, útil y seguro para pegar en las instrucciones personalizadas de mi cuenta corporativa de Copilot, de modo que Copilot responda con mejor contexto, tono, formato y criterio profesional.

Voy a adjuntar mi hoja de vida, perfil profesional o un documento que describe mi trabajo. Si adjunto un texto escrito por mí, úsalo para inferir rasgos de estilo. Si tienes acceso a Internet, puedes buscar información pública sobre mí y mi organización. En todos los casos, separa claramente:

- información tomada de mis documentos;
- información encontrada en fuentes públicas;
- inferencias tuyas;
- vacíos o dudas que deban confirmarse.

Trabaja en este flujo:

1. Síntesis inicial

Resume mi rol profesional, responsabilidades, audiencias, temas frecuentes, tipos de decisiones y tareas donde podría usar IA. No hagas una biografía larga: enfócate en lo que sería útil para Copilot.

2. Preguntas de calibración

Hazme máximo ocho preguntas para completar el perfil. Cubre, si hace falta: estilo de trabajo, estilo de escritura, nivel de detalle preferido, criterios de calidad, restricciones institucionales, manejo de datos, formatos de salida y tareas que más tiempo me quitan.

3. Borrador estructurado

Cuando responda, construye un borrador de instrucciones personalizadas para Copilot de 250 a 450 palabras, aproximadamente 1.500 a 2.500 caracteres. Usa secciones breves con encabezados o viñetas. Debe incluir:

- propósito de uso;
- quién soy y en qué trabajo;
- audiencias y temas frecuentes;
- tareas recurrentes;
- cómo prefiero que respondas;
- tono, idioma, nivel de detalle y estilo de escritura;
- criterios de calidad;
- restricciones de datos, políticas, fuentes y supuestos;
- formatos de salida útiles;
- cuándo debes hacer preguntas antes de responder.

4. Revisión crítica

Antes de entregar la versión final, explícame qué decisiones tomaste, qué supuestos usaste y qué información conviene revisar. Señala cualquier dato sensible que recomiendes quitar.

5. Versión final lista para pegar

Entrega una versión final compacta, clara y accionable, lista para pegar en Copilot. Redacta instrucciones afirmativas: di qué debe hacer Copilot, cómo debe responder y qué debe verificar. Evita una lista larga de prohibiciones. Si la versión supera 450 palabras, entrega primero una versión compacta y deja lo demás como notas opcionales.

6. Prueba rápida

Propón tres prompts breves para probar si las instrucciones funcionan: uno de redacción, uno de análisis de documento y uno de organización de tareas. Para cada uno, indica qué debería mejorar gracias a las instrucciones personalizadas.

Reglas generales:

- No inventes información biográfica ni institucional.
- Si no tienes evidencia suficiente, pregunta.
- No incluyas datos sensibles innecesarios.
- Distingue hechos, interpretación e inferencias.
- Mantén el resultado útil para trabajo profesional real, no para autopresentación.
- Devuelve primero la síntesis inicial y las preguntas de calibración. No produzcas la versión final hasta que yo responda.

Caso A: Prompt 2. Informe de visita a partir de documentos fuente

Para qué sirve

Convertir notas, transcripción o acta y plantilla en un primer borrador de informe editable en Word.

Qué necesitas

Hasta tres insumos: notas de visita, transcripción o acta, y plantilla o ejemplo de informe.

Prompt para copiar y pegar

Actúa como analista institucional y redactor de informes para CPE. Voy a adjuntar hasta tres documentos: notas de visita, transcripción o acta, y una plantilla o ejemplo de informe. Tu tarea es producir un primer borrador de informe de visita claro, verificable y editable en Word.

Trabaja así:

1. Identifica el propósito de la visita, lugar, fecha, participantes, temas tratados y compromisos. Si algún dato no aparece, márcalo como dato faltante.
2. Organiza la información en una estructura de informe con estas secciones: contexto de la visita, objetivos, hallazgos principales, evidencias o citas relevantes, riesgos o asuntos pendientes, compromisos, responsables sugeridos y próximos pasos.
3. No inventes hechos, fechas, nombres ni decisiones. Si algo parece inferido, márcalo como inferencia.
4. Usa tono institucional, claro y sobrio. Evita lenguaje promocional.
5. Al final, agrega una lista de puntos que deben verificarse manualmente antes de circular el informe.

Primero dame la estructura propuesta del informe y una tabla de datos faltantes o dudosos. Después, cuando yo confirme, redacta el borrador completo.

Prompt de refinamiento

> Revisa el borrador anterior como editor institucional. Mejora claridad, precisión y trazabilidad. Señala qué afirmaciones necesitan evidencia, qué compromisos quedan ambiguos y qué partes deben ajustarse para que el informe sea más útil para toma de decisiones.

Caso B: Prompt 3. consolidar información en Excel con fórmulas verificables

Para qué sirve

Unir información de varias hojas o archivos, limpiar columnas y pedir fórmulas revisables para seguimiento, encuestas o indicadores.

Qué necesitas

Hojas con datos similares o complementarios. Define qué significa una fila, cuáles columnas son clave y qué salida necesitas.

Prompt para copiar y pegar

> Actúa como analista de datos operativo. Voy a trabajar con varias hojas de Excel relacionadas. Tu tarea es ayudarme a consolidarlas en una tabla con fórmulas verificables para agregados y consolidados.
>
> Antes de transformar los datos, hazme estas preguntas si la información no está clara: qué representa cada fila, cuál es el identificador principal, qué columnas deben conservarse, qué columnas deben normalizarse, qué duplicados se deben resolver y qué indicadores necesito calcular.
>
> Luego trabaja en estos pasos:
> 1. Propón una estructura de tabla consolidada con nombres de columnas claros.
> 2. Identifica posibles inconsistencias entre hojas: nombres de columnas diferentes, formatos de fecha, duplicados, celdas vacías, categorías no normalizadas o datos imposibles.
> 3. Sugiere fórmulas visibles y revisables para los cálculos necesarios. No ocultes la lógica.
> 4. Explica cómo verificar manualmente una muestra de resultados.
> 5. Si alguna operación debe hacerse con Power Query, tablas dinámicas u otra herramienta, dilo y separa lo que puede hacerse con fórmula de lo que requiere otro procedimiento.
>
> Devuelve primero un plan de consolidación y una tabla de fórmulas propuestas. No modifiques datos sin explicar la lógica.

Prompt de verificación

> Revisa esta consolidación como auditor de datos. Busca errores de unión, duplicados, fórmulas frágiles, referencias rotas, categorías inconsistentes y resultados que deberían verificarse manualmente. Devuelve una tabla con problema, evidencia, impacto y corrección sugerida.

Caso C: Prompt 4. revisar un documento contra criterios

Para qué sirve

Usar Copilot para revisar un documento, entregable o informe contra una lista de criterios, rúbrica o requisitos.

Qué necesitas

Documento a revisar y criterios explícitos. Pueden ser requisitos contractuales, rúbrica, checklist, términos de referencia o estándares internos.

Prompt para copiar y pegar

> Actúa como revisor institucional. Voy a adjuntar un documento y una lista de criterios, requisitos o rúbrica. Tu tarea es revisar el documento contra esos criterios y producir una matriz de calidad.
>
> Trabaja con estas reglas:
> 1. No evalúes de manera global sin evidencia. Para cada criterio, busca evidencia textual o estructural en el documento.
> 2. Si el criterio se cumple parcialmente, explica qué falta.
> 3. Si no encuentras evidencia, marca el criterio como no evidenciado, no como incumplido definitivo.
> 4. No inventes contenido ni supongas intención del autor.
> 5. Prioriza ajustes accionables.
>
> Devuelve una tabla con estas columnas: criterio, evidencia encontrada, nivel de cumplimiento, vacío o riesgo, ajuste sugerido, prioridad y punto que requiere revisión humana.
>
> Después de la tabla, escribe tres recomendaciones de mejora que tengan mayor impacto y menor costo de edición.

Prompt de refinamiento

> Con base en la matriz anterior, ayúdame a mejorar el documento. Propón cambios puntuales por sección, manteniendo tono institucional y sin agregar información que no

> esté sustentada. Si hace falta un dato nuevo, ponlo como pendiente y formula la pregunta necesaria.

Prompt 5. NotebookLM: preguntas ancladas en fuentes extensas

Para qué sirve

Trabajar con varios documentos sin perder anclaje en evidencia.

Qué necesitas

Un notebook con fuentes cargadas: documentos normativos, informes, guías, actas o materiales de referencia.

Prompt para copiar y pegar

> Analiza las fuentes y explícame en un memo breve con titulos claros qué dicen sobre [TEMA O PREGUNTA]. Responde solo con base en las fuentes disponibles.
>
> Organiza la respuesta así:
> 1. Resumen ejecutivo en máximo cinco viñetas.
> 2. Principales hallazgos con cita o referencia a la fuente.
> 3. Tensiones, vacíos o puntos ambiguos entre fuentes.
> 4. Implicaciones prácticas para [INSERTER, ejemplo CPE]..
> 5. Preguntas que deberíamos resolver antes de tomar decisiones.
>
> No mezcles conocimiento externo si no está en las fuentes. Si necesitas inferir, separa claramente evidencia, interpretación e inferencia.

Prompt 6. NotebookLM: convertir fuentes en artefacto

Para qué sirve

Pasar de un corpus de documentos a una guía, presentación, resumen o insumo de reunión.

Prompt para copiar y pegar

> Con base únicamente en las fuentes de este notebook, ayúdame a convertir la información sobre [TEMA] en un artefacto útil para [AUDIENCIA].
>
> Primero recomiéndame cuál de estos formatos conviene más y por qué: brief de síntesis, podcast, presentación, video, infografía o preguntas de estudio.
>
> Después crea el artefacto con estas condiciones:
> - lenguaje claro y sobrio;

> - referencias a las fuentes cuando haya afirmaciones importantes;
> - separación entre hechos, interpretación y recomendaciones;
> - lista final de asuntos que requieren revisión humana.
>
> Si necesitas más información antes de comenzar, pregúntame.

Prompt 7. Cierre: registrar aprendizaje del piloto (Copilot)

Para qué sirve

Convertir una prueba pequeña con IA en aprendizaje reutilizable para el equipo.

Prompt para copiar y pegar

> Ayúdame a documentar un piloto pequeño de uso de IA. Voy a contarte qué tarea intenté resolver, qué herramienta usé, qué insumos cargué, qué prompt probé y qué resultado obtuve.
>
> Organiza la documentación en una ficha breve con estas secciones:
> 1. Tarea que consume tiempo.
> 2. Herramienta usada y razón de elección.
> 3. Insumos utilizados.
> 4. Prompt o interacción principal.
> 5. Resultado obtenido.
> 6. Qué funcionó.
> 7. Qué falló o requiere revisión humana.
> 8. Riesgos de privacidad, sesgo o calidad.
> 9. Ajustes para una segunda iteración.
> 10. Recomendación: repetir, ajustar, descartar o escalar.
>
> No conviertas una prueba aislada en conclusión general. Distingue evidencia, interpretación y próximos pasos.