Biblioteca de prompts para CPE

Taller de profundización

16 de abril de 2026

Cómo usar esta biblioteca

Durante el taller no se usarán todos los prompts de esta biblioteca.
El facilitador irá indicando qué prompts corresponden a cada bloque de la sesión.
El resto de los prompts quedan como material de trabajo posterior, para profundizar y reutilizar en tareas reales del equipo.

• Use estos prompts como punto de partida, no como texto fijo e intocable.

• En Copilot, adjunte o abra explícitamente los documentos de OneDrive que quiere usar. No asuma que Copilot ve carpetas completas ni documentos no entregados en la sesión.

• Cuando use varios documentos, manténgalos en la misma conversación y pida una salida verificable: tabla, minuta, memo, presentación o checklist.

• Pida siempre que marque vacíos, datos no encontrados e información incierta. Revise hechos, fechas, responsables, tono y formato antes de reutilizar cualquier salida.

• Use NotebookLM cuando el problema principal sea una fuente extensa o un corpus documental más controlado; use Copilot cuando el objetivo sea producir artefactos con documentos adjuntos y Office.

LIBRE y selección de ruta

Prompts para pasar de una tarea difusa a una decisión más clara sobre ruta y herramienta.

• Empiece por localizar la tarea o fuga de tiempo antes de escoger una herramienta.

• No arranque por la plataforma. Primero defina si el problema es de documento adjunto, fuente extensa, redacción, extracción o producción de un artefacto nuevo.

Localizar fugas de tiempo

• Para qué sirve: Identificar tareas repetitivas, pesadas o de bajo valor relativo.

• Herramienta sugerida: Copilot, ChatGPT, Claude o Gemini

• Cuándo conviene usarlo: Al inicio de una revisión de procesos o para abrir una conversación de equipo.

Prompt base

```
Ayúdame a localizar tareas de mi trabajo que consumen tiempo de forma repetitiva y
podrían aligerarse con IA.
Trabajo en <ÁREA / ROL> dentro de Computadores para Educar.
Estas son algunas de mis tareas frecuentes: <LISTA>.
Clasifícalas en una tabla con estas columnas:
- tarea
- frecuencia
- tiempo estimado
- nivel de repetición
- riesgo si se hace mal
- potencial de apoyo con IA
- recomendación inicial
No me des soluciones todavía. Primero ayúdame a ver dónde se está yendo el tiempo.
```

Ejemplo o variación

```
Trabajo en un equipo operativo de CPE. Mis tareas incluyen revisar documentos,
responder correos, consolidar reportes, extraer información de formatos y preparar
minutas.
Clasifica estas tareas para identificar cuáles son mejores candidatas para apoyo
con IA.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Pasar de la tarea a la ruta adecuada

• Para qué sirve: Decidir si conviene usar Copilot con documentos adjuntos, NotebookLM, OCR u otro modelo.

• Herramienta sugerida: Copilot, ChatGPT, Claude o Gemini

• Cuándo conviene usarlo: Después de identificar una tarea concreta.

Prompt base

```
Tengo esta tarea: <TAREA>.
Ayúdame a decidir cuál de estas rutas conviene más:
1. Copilot con documentos de OneDrive adjuntos,
2. NotebookLM para una fuente extensa o corpus documental,
3. chat general para borrador o análisis rápido,
4. extracción desde imagen o formulario,
5. automatización o script ligero.
Evalúa la tarea según:
- tipo de insumo,
- cantidad de documentos,
- necesidad de contexto,
- frecuencia,
- riesgo,
- tipo de salida que necesito.
Devuelve una recomendación breve y justificada. No propongas razonamiento sobre
carpetas si los documentos no están adjuntos o abiertos explícitamente.
```

Ejemplo o variación

```
Tengo que convertir una planeación de taller y una biblioteca de prompts en una
presentación breve para CPE. Los dos documentos están en OneDrive y puedo
adjuntarlos a Copilot.
¿Qué ruta conviene más y por qué?
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Copilot con documentos de OneDrive

Prompts centrales del taller. Están escritos para trabajar con documentos abiertos o adjuntados explícitamente en Copilot.

- Copilot funciona aquí como asistente de producción estructurada, no como workspace persistente.
- Puede trabajar con Word, PowerPoint y Excel si el usuario entrega los archivos en la sesión.
- El razonamiento multi-documento es de sesión: no persiste y no reemplaza la revisión humana.

Preparar una sesión con documentos adjuntos

- Para qué sirve: Alinear a Copilot antes de pedir una salida compleja.
- Herramienta sugerida: Copilot
- Cuándo conviene usarlo: Al iniciar trabajo con uno o varios archivos de OneDrive.

Prompt base

```
Voy a trabajar con los documentos adjuntos en esta conversación.
Antes de producir una salida final, haz tres cosas:
1. Identifica qué documentos recibiste y qué parece contener cada uno.
2. Dime qué puedes hacer con esos documentos y qué no puedes asumir.
3. Pregúntame si falta algún archivo o criterio antes de crear el producto final.
No busques archivos adicionales ni asumas que puedes ver carpetas completas de
OneDrive o SharePoint.
```

Ejemplo o variación

```
Adjunté una planeación de taller y una biblioteca de prompts. Confirma qué
recibiste y dime qué información faltaría para convertirlos en una presentación
breve.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Resumir un documento para decisión

- Para qué sirve: Pasar de un documento de OneDrive a una lectura ejecutiva.
- Herramienta sugerida: Copilot

• Cuándo conviene usarlo: Cuando hay un documento abierto o adjunto y se necesita una síntesis operativa.

Prompt base

```
Usa únicamente el documento adjunto.
Necesito un resumen ejecutivo para tomar decisiones, no un resumen genérico.
Organiza la respuesta en cinco bloques:
1. Propósito del documento
2. Ideas o decisiones clave
3. Implicaciones prácticas para CPE
4. Riesgos, vacíos o preguntas abiertas
5. Próximos pasos sugeridos
Si algún dato no aparece en el documento, escribe "No especificado".
```

Ejemplo o variación

```
Usa el documento de planeación adjunto y produce un resumen ejecutivo de máximo
una página para preparar la reunión de coordinación del taller.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Extraer compromisos de un acta

• Para qué sirve: Convertir un acta o minuta en seguimiento operativo.

• Herramienta sugerida: Copilot

• Cuándo conviene usarlo: Cuando hay que organizar acuerdos, responsables y fechas desde un documento.

Prompt base

```
Usa el acta adjunta.
Extrae compromisos y pendientes en una tabla con estas columnas:
- compromiso o acción
- responsable
- fecha o plazo
- evidencia o producto esperado
- riesgo o dependencia
- nivel de certeza
Si el responsable o la fecha no aparecen, escribe "No especificado". No inventes
responsables ni fechas.
```

Ejemplo o variación

```
Lee el acta adjunta de comité y produce una tabla de seguimiento para el equipo de
formación de CPE.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Convertir texto en tabla o matriz

• Para qué sirve: Transformar información dispersa en un formato operativo.

• Herramienta sugerida: Copilot

• Cuándo conviene usarlo: Cuando el documento contiene información útil pero difícil de usar directamente.

Prompt base

```
Con base en el documento adjunto, crea una matriz operativa.
Usa estas columnas:
- tema o hallazgo
- implicación para CPE
- acción sugerida
- responsable sugerido si aparece en la fuente
- riesgo o dependencia
- información que falta
No agregues información externa. Si algo no está en el documento, márcalo como "No
especificado".
```

Ejemplo o variación

```
Convierte el documento adjunto sobre lineamientos en una matriz de seguimiento
para reunión de coordinación.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Comparar varios documentos en una sesión

• Para qué sirve: Usar dos o más documentos adjuntos para síntesis o contraste limitado.

• Herramienta sugerida: Copilot

• Cuándo conviene usarlo: Cuando los archivos están adjuntos en la misma conversación.

Prompt base

```
Compara los documentos adjuntos.
Primero identifica cada documento y su propósito probable.
Luego produce una tabla con:
- punto de comparación
- qué dice el documento A
- qué dice el documento B
- convergencias
- tensiones o vacíos
- recomendación operativa
No uses documentos que no estén adjuntos en esta conversación. Si necesitas otro
archivo, dilo explícitamente.
```

Ejemplo o variación

```
Compara la planeación del taller avanzado con la biblioteca de prompts adjunta y
```

```
dime qué prompts deberían aparecer explícitamente en la presentación.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Crear un artefacto nuevo sin modificar originales

• Para qué sirve: Pedir un documento o presentación nueva a partir de fuentes adjuntas.

• Herramienta sugerida: Copilot

• Cuándo conviene usarlo: Cuando se quiere producir una minuta, memo, guía o presentación a partir de documentos fuente.

Prompt base

```
Con base en los documentos adjuntos, crea un nuevo artefacto de trabajo sin
modificar los archivos originales.
Tipo de artefacto: <WORD / POWERPOINT / TABLA PARA EXCEL>.
Audiencia: <AUDIENCIA>.
Propósito: <PROPÓSITO>.
Estructura esperada: <SECCIONES O SLIDES>.
Criterios:
- usa únicamente información de los documentos adjuntos,
- no inventes datos,
- marca vacíos o supuestos,
- mantén tono institucional,
- deja el resultado listo para revisión humana.
```

Ejemplo o variación

```
Con base en la planeación detallada adjunta, crea una presentación breve de 8
slides para el taller avanzado. No modifiques la planeación original. Usa títulos
con idea central y deja notas de facilitación cuando haga falta.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Curar una biblioteca de prompts para una audiencia

• Para qué sirve: Adaptar una biblioteca existente a un grupo o sesión concreta.

• Herramienta sugerida: Copilot

• Cuándo conviene usarlo: Cuando hay muchos prompts y se necesita una versión más enfocada.

Prompt base

```
Usa la biblioteca de prompts adjunta y prepara una versión curada para
<AUDIENCIA>.
Selecciona solo los prompts más útiles para <OBJETIVO DEL TALLER>.
Para cada prompt conserva o crea:
- título
- para qué sirve
- cuándo usarlo
```

```
- prompt base
- variación breve para Copilot con documentos adjuntos
- advertencia de revisión humana
No agregues prompts que no correspondan al propósito del taller.
```

Ejemplo o variación

```
Usa la biblioteca de prompts adjunta y prepara una selección de 6 prompts para el
equipo de CPE que ya tuvo un taller introductorio y ahora trabajará con documentos
de OneDrive en Copilot.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Prompts y casos de uso institucional

Prompts reutilizables que pueden usarse en Copilot o en otros modelos, siempre ajustando contexto, audiencia y formato.

• La estructura base sigue siendo la misma: rol, tarea, contexto, audiencia, formato y criterios.

• En Copilot, agregue "usa el documento adjunto" cuando el prompt dependa de una fuente concreta.

Plantilla de prompt reutilizable

• Para qué sirve: Construir prompts robustos para distintas tareas.

• Herramienta sugerida: Copilot, ChatGPT, Claude o Gemini

• Cuándo conviene usarlo: Cuando quiera convertir una necesidad frecuente en un prompt más estable.

Prompt base

```
Actúa como <ROL>.
Necesito que me ayudes a <TAREA>.
Insumos disponibles: <DOCUMENTO ADJUNTO / TEXTO / NOTAS>.
Contexto: <CONTEXTO RELEVANTE>.
La audiencia o usuario final es <AUDIENCIA>.
Quiero la salida en formato <FORMATO>.
Criterios de calidad: <CRITERIOS>.
No inventes información faltante. Si algo no está claro, indícalo o pregunta antes
de cerrar la respuesta.
```

Ejemplo o variación

```
Actúa como analista institucional.
Usa el documento adjunto y conviértelo en una matriz de seguimiento para una
reunión de coordinación de CPE.
La audiencia es un equipo directivo.
Incluye acciones, responsables si aparecen, riesgos y preguntas abiertas. No
```

```
inventes información.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Redactar comunicación institucional desde insumos

• Para qué sirve: Crear correos, avisos o mensajes formales.

• Herramienta sugerida: Copilot, ChatGPT, Claude o Gemini

• Cuándo conviene usarlo: Cuando haya que redactar comunicaciones internas o mensajes institucionales.

Prompt base

```
Actúa como redactor institucional de Computadores para Educar, familiarizado con
comunicaciones formales en entidades públicas en Colombia.
Usa el insumo adjunto o el texto que pego a continuación.
Redacta un correo breve, claro y cordial dirigido a <DESTINATARIOS>.
El propósito del mensaje es <CAMBIO / AVISO / SOLICITUD>.
Incluye: asunto claro, saludo institucional, mensaje principal, acción esperada o
indicación de solo tomar nota, y cierre breve.
No agregues datos que no estén en el insumo.
```

Ejemplo o variación

```
Con base en las notas adjuntas, redacta un correo dirigido al equipo de CPE para
informar un ajuste de horario de la sesión. Mantén tono formal, claro y
respetuoso.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Clasificar preguntas frecuentes y sugerir acción

• Para qué sirve: Convertir preguntas dispersas en categorías y acciones.

• Herramienta sugerida: Copilot, ChatGPT, Claude o Gemini

• Cuándo conviene usarlo: Cuando haya insumos de atención, convocatoria o soporte.

Prompt base

```
Clasifica la siguiente lista de preguntas siguiendo estos pasos:
1. Reescribe la idea central de cada pregunta en una frase breve.
2. Asigna una categoría entre: participación, documentos, cronograma, formación,
soporte, otros.
3. Explica brevemente la razón de esa clasificación.
4. Sugiere una acción útil para CPE.
Devuelve el resultado en una tabla con columnas: pregunta original, idea central,
categoría, razón y acción sugerida.
```

Ejemplo o variación

```
Clasifica estas preguntas frecuentes sobre una convocatoria y sugiere si conviene
responderlas con instructivo, correo, sesión informativa o remisión a otro equipo.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Mejorar una salida mediocre

• Para qué sirve: Iterar y refinar en lugar de aceptar la primera respuesta.

• Herramienta sugerida: Copilot, ChatGPT, Claude o Gemini

• Cuándo conviene usarlo: Cuando la primera respuesta quedó demasiado general o poco útil.

Prompt base

```
La respuesta anterior todavía no me sirve del todo.
Mejórala con estas condiciones:
- sé más específica,
- usa lenguaje institucional,
- separa hechos de interpretación,
- agrega estructura útil para trabajo,
- no repitas el texto original,
- señala vacíos o ambigüedades si aparecen.
Devuelve una versión más útil para una reunión o una decisión.
```

Ejemplo o variación

```
Convierte la respuesta anterior en un memo ejecutivo de máximo una página, con
hallazgos clave, implicaciones para CPE y próximos pasos.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

NotebookLM y procesamiento documental

Prompts para trabajar el CONPES y otros documentos con una lógica escalonada.

• La secuencia sugerida es: resumen ejecutivo rápido, análisis focalizado y síntesis estratégica.

• La idea es pasar de documento extenso a insumo accionable sin saltar de una vez al producto final.

Nivel 1: resumen ejecutivo rápido

• Para qué sirve: Obtener una primera lectura útil y no genérica.

• Herramienta sugerida: NotebookLM

• Cuándo conviene usarlo: Al abrir un documento extenso o complejo.

Prompt base

```
Usa únicamente la fuente cargada.
Necesito un resumen ejecutivo rápido del documento.
Organízalo en cinco bloques:
1. propósito del documento,
2. ideas o decisiones clave,
3. implicaciones para CPE,
4. fechas, hitos o dependencias,
5. riesgos, vacíos o preguntas abiertas.
No agregues información externa.
```

Ejemplo o variación

```
Usa únicamente el CONPES cargado.
Haz un resumen ejecutivo pensado para una conversación con dirección de CPE de
máximo 5 minutos.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Nivel 2: análisis focalizado

• Para qué sirve: Separar lo relevante para una conversación o decisión concreta.

• Herramienta sugerida: NotebookLM

• Cuándo conviene usarlo: Después del primer resumen, cuando ya se quiere profundizar.

Prompt base

```
A partir de la fuente cargada, identifica solo lo que sea relevante para esta
pregunta de trabajo: <PREGUNTA>.
Organiza la respuesta así:
- qué dice el documento,
- por qué importa para CPE,
- qué debería revisar o discutir el equipo,
- qué depende de otras áreas,
- qué no queda suficientemente claro.
Usa exclusivamente la fuente.
```

Ejemplo o variación

```
A partir del CONPES cargado, identifica qué aspectos podrían requerir coordinación
entre las áreas operativa, jurídica y de formación en CPE.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Nivel 3: síntesis estratégica

• Para qué sirve: Convertir lectura en insumo accionable.

• Herramienta sugerida: NotebookLM

• Cuándo conviene usarlo: Cuando hay que preparar reunión, memo o presentación.

Prompt base

```
Convierte la información de la fuente en un insumo listo para trabajo
institucional.
Escoge el mejor formato según la tarea y luego entrégalo como:
- memo ejecutivo,
- matriz de seguimiento,
- lista de temas para reunión,
- borrador de presentación,
- checklist de implementación.
Antes de responder, explicita qué formato elegiste y por qué.
```

Ejemplo o variación

```
Convierte el CONPES en una lista de temas para una reunión de coordinación de CPE
con foco en decisiones, dudas críticas y próximos pasos.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Instrucciones reutilizables para tareas frecuentes

Instrucciones que pueden copiarse o adjuntarse explícitamente. No dependen de memoria persistente de Copilot.

• Úselas cuando una tarea se repite, pero recuerde que en Copilot deben entregarse dentro de la sesión.

Modo redactor institucional

• Para qué sirve: Tener una base reutilizable para correos, oficios y mensajes formales.

• Herramienta sugerida: Copilot, ChatGPT, Claude o Gemini

• Cuándo conviene usarlo: Cuando la tarea se repite con frecuencia.

Prompt base

```
Actúa como redactor institucional de Computadores para Educar.
Escribe en español claro, sobrio y formal.
Antes de redactar, verifica destinatario, propósito, tono, datos obligatorios y
acción esperada.
No inventes fechas, nombres, decisiones ni normas.
Entrega siempre asunto, saludo, cuerpo y cierre.
Si falta información, enumera lo que falta antes de cerrar.
```

Ejemplo o variación

```
Usa este modo para convertir unas notas internas en un correo formal para aliados
territoriales.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Modo seguimiento operativo

• Para qué sirve: Convertir correos, actas o notas en seguimiento accionable.

• Herramienta sugerida: Copilot, ChatGPT, Claude o Gemini

• Cuándo conviene usarlo: Cuando se repite la necesidad de consolidar tareas, acuerdos o responsables.

Prompt base

```
Actúa como analista de seguimiento operativo para CPE.
Convierte los documentos o notas que te entregue en una tabla con:
- acción
- responsable
- fecha o plazo
- dependencia
- riesgo
- evidencia esperada
- nivel de certeza
No inventes responsables ni fechas. Si algo no aparece, escribe "No especificado".
```

Ejemplo o variación

```
Usa este modo con un acta adjunta para producir la tabla de compromisos de una
reunión.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

OCR y extracción

Prompts para usar imágenes o formularios escaneados como insumo.

Extraer datos de un formato diligenciado a mano

• Para qué sirve: Pasar de imagen o escaneo a tabla operativa.

• Herramienta sugerida: Modelo multimodal con OCR o flujo equivalente

• Cuándo conviene usarlo: Cuando hay formularios, actas o formatos manuscritos.

Prompt base

```
Analiza la imagen o el escaneo adjunto.
Extrae toda la información legible y organízala en una tabla con estas columnas:
- campo
- valor extraído
```

```
- nivel de confianza (alto, medio, bajo)
- observación
Si un dato es ilegible o ambiguo, no lo inventes: márcalo como incierto.
Al final agrega una lista breve de campos que deberían revisarse manualmente.
```

Ejemplo o variación

```
Usa el formato adjunto y conviértelo en una tabla lista para consolidación. Marca
con nivel de confianza bajo todo lo que sea dudoso por calidad de imagen o
caligrafía.
```

Versión personalizada: use este espacio para adaptar el prompt a su caso.

Nota de elaboración

Este documento fue ajustado con base en las pruebas operativas de Copilot en la cuenta de CPE y con apoyo de GPT-5.4. La curaduría, la selección de tareas, la adaptación al contexto de CPE y la revisión sustantiva corresponden a Fernando Díaz del Castillo H.