

Los prompts de ChatGPT Work

Los 11 prompts que enví en el vídeo, uno por uno y en el mismo orden

Antes de empezar. Todos estos prompts se usan dentro de un **proyecto local** de ChatGPT Work: barra lateral izquierda → Proyectos → + → **Local** → le pones nombre y eliges la carpeta de tu ordenador.

Donde pone «la carpeta del proyecto», cámbialo por la tuya. Donde hay nombres propios, pon los tuyos. Y el símbolo 🌀 marca los que de verdad cambian el resultado.

Caso 1 · Ordenar los documentos de un máster

1 · Que abra los archivos y diga qué es cada uno min. 2:47

Quiero que accedas a la carpeta del proyecto. Ahí está todo lo que me he bajado del campus del máster, tal cual salió, con los nombres que le puso la web.
Ábrelos y dime qué es cada archivo de verdad: a qué asignatura pertenece, qué tipo de documento es (guía docente, tema, actividades, diapositivas...) y de qué va.
No te fíes del nombre del archivo: los nombres no dicen nada.

Aquí es donde encuentra las contradicciones. En el vídeo detectó que una guía daba el 20 de octubre como fecha de entrega y el PDF decía el 13. Basta con pedirle que los abra de verdad, uno por uno.

2 · Ahora ordénamelo min. 4:29

Ahora ordénamelo: crea dentro de la carpeta las subcarpetas que hagan falta y mueve cada archivo según el contenido que has revisado.
Renombra los archivos para que se entiendan solos, y dime si queda alguno sin identificar.

3 · Las fechas al calendario min. 5:37

Necesitas el complemento de Google Calendar activado.

Mete en mi calendario las fechas del máster que hayas encontrado: las de las guías docentes de las cinco asignaturas y las de la clase. Cada una con su asignatura en el título y un recordatorio tres días antes.
La entrega de la Actividad 1 no la metas todavía: es la que tiene dos fechas distintas y lo tengo que consultar con el profesor.

4 · Que se aprenda tu método 🌀 min. 6:57

El prompt que convierte un rato de trabajo en algo repetible. A partir de aquí no vuelves a explicárselo.

Todo lo que hemos hecho con esta clase lo voy a repetir con cada clase del máster, así que quiero que lo aprendas.

Créame una skill que se llame "Procesar clase del máster" y que haga siempre lo mismo: transcribir el vídeo, sacar los apuntes separados en ideas, señales de examen y fechas, y cruzar lo que se dice en clase con los PDFs.

Caso 2 · Del correo a un informe terminado

Necesitas el complemento de Gmail activado.

5 · Entender el encargo antes de producir min. 9:17

Aquí descubres que los datos son anuales y el encargo pedía un trimestre. Si le dejas empezar sin esto, te entrega un informe que no vale.

Mira el correo de Marta, de Dirección de Gestión.

Dime tres cosas: qué me está pidiendo, para cuándo, y qué me falta para poder hacerlo.

Tengo la información de los dos hospitales en una carpeta en mi escritorio.

No empieces ningún informe todavía: simplemente analiza la información.

6 · El informe con el año completo min. 10:51

Vale, pues hazlo con el año completo, y deja claro en la primera línea que estos son los datos anuales de 2026 y no trimestrales, y justifica por qué.

7 · Que conteste el correo y adjunte el archivo min. 12:15

Ahora quiero que utilices el complemento de Gmail para contestarle a Marta adjuntándole este archivo que acabas de crear.

Que sea corto. Déjalo en borradores, no lo envíes.

Caso 3 · Buscar clientes por pistas

*Usa la skill **buscar-clientes**, que va en el ZIP. Ella sola carga tu CSV de clientes actuales para no repetirlos.*

8 · El encargo min. 13:14

Usa la skill "buscar-clientes".

Busca empresas que ahora mismo estén buscando formación en inteligencia artificial, en [zonal], y organízamelo todo en una tabla de Excel clara y sencilla.

De cada una: empresa, web, actividad, zona y qué pista has encontrado.

*No busques «a lo loco»: la gracia está en buscar **por pistas** — quién está contratando, quién ha anunciado un proyecto, quién ha cambiado de dirección. Después te hará un par de preguntas (zona y cuántas empresas): contéstalas y sigue.*

Caso 4 · Los tickets de gastos

Usa la skill **procesar-tickets**, que va en el ZIP.

9 · Los tickets min. 16:03

Usa la skill "procesar-tickets".
Avísame de cualquier cosa rara: si hay algún ticket duplicado o algo que no cuadre.
Y ve contándome todo lo que vas haciendo.

En el vídeo había un duplicado puesto a propósito. Lo detectó. Ese «avísame de cualquier cosa rara» es lo que hace que lo mire en vez de tragárselo.

10 · Que se ejecute sola cada día min. 18:12

Me gustaría programar esta tarea todos los días sobre las nueve de la mañana, para que se ejecute y siempre revise la carpeta por si hay tickets nuevos.

Caso 5 · Investigación fiable, sin inventos

11 · Todo esto, de un solo prompt 🌟 min. 19:22

El prompt más completo del vídeo: busca, verifica, descarga, archiva en Notion y se programa solo. **El paso de comprobar una por una es el que importa**, porque la IA inventa referencias que suenan perfectas. Para el último paso necesitas el complemento de Notion.

Estoy preparando el trabajo de fin de máster sobre [tema] y necesito documentarme. Hazlo por orden:

1. Busca informes y estudios publicados en los últimos dos años, que sean oficiales.
2. Antes de seguir, compruébalos uno por uno para ver si son ciertos: que el enlace abra, que el documento exista de verdad y que el título y el autor sean los que dices. El que no cumpla, fuera, y dímelo.
3. Descarga todos esos archivos en una carpeta.
4. Con el complemento de Notion, almacena ahí toda esa información.
5. Programa una tarea para el día 1 de cada mes que compruebe si ha salido algo nuevo.

Lo que más se repite en estos prompts

Tres costumbres que valen más que cualquier truco:

1. **«No empieces todavía»**. Antes de que produzca nada, que te diga qué ha entendido y qué le falta. Te ahorra rehacer el trabajo entero.
2. **«Compruébalo una por una»**. La IA da por bueno lo que suena bien. Si no le pides explícitamente que verifique, no verifica.

3. «Avísame de cualquier cosa rara». Lo que descarte o le chirríe, que te lo enseñe. Ahí es donde aparecen los errores suyos... y los tuyos.