



MIÉRCOLES

2 de septiembre
11:30 AM

IA que puede usar hoy

5 prompts prácticos que puede usar en su negocio hoy.

Taqueria Fran · 183 N 1st St., Dixon, CA 95620

EMPIECE AQUÍ

Cambie solamente las palabras entre [corchetes].

Todo lo demás queda exactamente como está escrito. Pegue su material real, nunca un ejemplo inventado.

01 La respuesta que lleva días evitando

Convierta el correo de un cliente molesto en dos borradores listos.

Usted es el dueño de un [tipo de negocio] con reputación de ser justo pero no débil.

Abajo está una queja que recibí de un cliente. Escriba una respuesta que:

- reconozca el problema específico, no una disculpa genérica
- diga con claridad qué voy a hacer y qué no
- no pase de 150 palabras
- suene como una persona, no como una política corporativa

Deme dos versiones: una cálida y una firme.

Aquí está la queja:
[pegue el correo real]

02 La lista desordenada que sigue evitando

Limpie una hoja de cálculo y saque tres datos reales.

Adjunto un archivo de [describa los datos, por ejemplo "mi lista de clientes exportada"]. Está desordenado: formato inconsistente, duplicados, campos vacíos.

Haga tres cosas:

1. Dígame qué hay realmente en este archivo y qué está mal
2. Organícelo en una tabla consistente
3. Dígame las tres cosas más útiles que estos datos revelan sobre mi negocio

No invente ningún dato que no pueda ver en el archivo.

03 Una cosa se convierte en cinco

Una reseña convertida en una semana de publicaciones, con su voz.

Aquí está [una reseña de un cliente / la descripción de un trabajo terminado / un servicio que ofrezco]:
[péguelo aquí]

Convierta esto en cinco piezas de contenido para un [tipo de negocio]:

1. Una publicación de Facebook, menos de 80 palabras
2. Un texto para Instagram con 5 hashtags
3. Un mensaje de texto para clientes anteriores
4. Tres oraciones para mi sitio web
5. Un asunto de correo y el primer párrafo

Use este tono: [pegue 2 o 3 oraciones que usted mismo haya escrito]

04 La reunión que no llegó a nada

Notas sueltas convertidas en resumen, responsables y fechas.

Abajo están mis notas de una reunión. Están desordenadas y algunas son frases incompletas.

Produzca:

1. Un resumen limpio en 5 puntos
2. Una tabla de tareas: tarea, responsable, fecha límite
3. Un correo corto de seguimiento para todos los que asistieron
4. Lo que quedó sin resolver y necesita una decisión

Si algo es ambiguo, señálelo en vez de adivinar.

Notas: [pegue, o dicte y pegue]

05 La cotización a medio escribir

De notas rápidas a una cotización profesional en un paso.

Usted me está ayudando, como dueño de un [tipo de negocio], a convertir notas rápidas en una cotización profesional para un cliente.

Mis notas: ["trabajo Johnson, pintar 3 cuartos, 2 personas 2 días, materiales ~\$400, preguntaron por el borde"]

Escriba una cotización limpia con:

- un párrafo que resuma el trabajo en lenguaje sencillo
- un desglose por partidas
- lo que expresamente NO está incluido
- un siguiente paso claro y una fecha de vencimiento

Hágame cualquier pregunta que necesite antes de escribirla.

→ Voltee esta página: 4 reglas para usar la IA con seguridad

Escanee para
copiar los 5
prompts
ideasfactory.us**Gabe Gramajo**Fundador y CEO, Ideas Factory US, LLC
gabeg@ideasfactory.us · (925) 285-9516

Automatizaciones con IA · Mejora de Procesos · CTO por Horas

linkedin.com/in/gabrielgramajo @gabriel.gramajo2025



Cuatro reglas antes de **pegar cualquier cosa**

Ya tiene los prompts. Estas cuatro reglas le ayudan a usarlos sin crear nuevos problemas.

01 Mantenga a una persona en el proceso

La IA escribe el borrador. Usted responde por lo que sale. Nada llega a un cliente, a un empleado o a una autoridad sin que una persona lo lea completo.

- › Lea cada palabra antes de que salga de sus manos
- › Verifique números, fechas, precios y nombres contra la fuente
- › Si no suena como usted, todavía no está listo
- › Nunca automatice una decisión que no podría defender en persona

02 Proteja los datos que le entrega

Trate la caja de texto como un pizarrón público.

Asuma que todo lo que pegue puede quedar guardado, a menos que haya verificado la configuración de privacidad y datos de la herramienta.

- › Nada de números de seguro social, números completos de banco o tarjeta, historiales médicos ni expedientes de empleados
- › Quite primero nombres y direcciones de clientes: use "Cliente A"
- › Deje fuera contratos, precios y cualquier cosa bajo confidencialidad
- › Revise la configuración de privacidad, retención y entrenamiento del proveedor antes de usar datos del negocio

03 Restrinja el acceso a propósito

No todos necesitan cada herramienta ni cada archivo. Decida quién puede conectar la IA y a qué, antes de que alguien lo conecte por usted.

- › Dele a las herramientas de IA el mínimo de archivos necesario
- › Mantenga separadas las cuentas de trabajo y las personales
- › Revise los accesos cada trimestre y quite a quienes ya no están
- › Anote qué quedó conectado, para poder responder "¿a dónde fue eso?"

04 Empiece por el problema, no por la herramienta

La herramienta importa mucho menos que si eligió un problema real. La mayoría de los proyectos de IA que fracasan eran una solución buscando trabajo.

- › Nombre la tarea y las horas que le cuesta cada semana
- › Hágalo a mano con IA una vez antes de comprar nada
- › Si no puede medir el antes, no puede presumir el después
- › Cambiar de herramienta es barato. Cambiar de problema es caro

**USE LA IA.
CONSERVE
EL CRITERIO.**

Trate la IA como un pasante rápido e incansable, con ortografía perfecta y sin criterio. Dele el trabajo, no la decisión final.



Escanee para
copiar los 5
prompts
Gratis, sin registro



Escanee para
trabajar con
nosotros
ideasfactory.us

Gabe Gramajo

Fundador y CEO, Ideas Factory US, LLC

Automatizaciones con IA · Mejora de Procesos · CTO por Horas

gabeg@ideasfactory.us · (925) 285-9516

[in linkedin.com/in/gabrielgramajo](https://www.linkedin.com/in/gabrielgramajo) [@gabriel.gramajo2025](https://www.instagram.com/gabriel.gramajo2025)