RECURSO GRATUITO · CREADO POR LEVO LEARNING CENTER



GUÍA PRÁCTICA

30 PROMPTS DE COPILOT

Ideas y ejemplos listos para usar en tu trabajo diario con Microsoft 365 Copilot.

Ventas y Comercial | Marketing | Recursos Humanos | Finanzas | Operaciones y Administración | Gerencia, Estrategia y Productividad

6
áreas de negocio

30
prompts listos para copiar

6
apps de Microsoft 365

Levo Learning Center
Tu mejor opción para capacitar a tu empresa

www.levolearning.edu.pe
Contáctanos: +51 986 619 728
Informes: informes@levolearning.edu.pe

ANTES DE EMPEZAR

Cómo sacarle provecho a esta guía

Cada prompt resuelve una tarea laboral concreta. Cópialo, reemplaza las variables, ejecútalo en la aplicación indicada y revisa el resultado antes de usarlo.

La estructura detrás de cada prompt

1. Rol
2. Contexto
3. Fuente
4. Objetivo
5. Acciones
6. Criterios
7. Formato de salida
8. Restricciones

Esta secuencia es lo que separa una respuesta genérica de un entregable que realmente se puede usar.

01

Reemplaza las variables

Todo lo que está entre corchetes, como `[CLIENTE]` o `[PERIODO]`, se cambia por tu información. Borra los corchetes al hacerlo.

02

Indica tus fuentes

Copilot solo trabaja con la información a la que tienes acceso autorizado. En Copilot Chat puedes adjuntar archivos o referenciar archivos, correos, personas y reuniones escribiendo **/**.

03

Revisa tu licencia

Los prompts que consultan correos, reuniones o archivos de tu organización requieren una licencia de Microsoft 365 Copilot. Sin ella, adjunta directamente los archivos que el prompt menciona.

04

Activa la transcripción en Teams

Para que Copilot resuma una reunión ya terminada, esta debe haber tenido la transcripción o la grabación activada.

05

Ordena tus datos en Excel

Copilot funciona mejor con datos en formato de tabla, encabezados claros y sin celdas combinadas.

06

Valida antes de compartir

Verifica cifras, nombres, fechas y conclusiones. En temas financieros, legales o de personas, Copilot no reemplaza el criterio profesional.

Consejo: si la primera respuesta se queda corta, sigue la conversación con instrucciones como *"profundiza en el punto 3"* o *"conviértelo en tabla"*.

CONTENIDO

Los 30 prompts

01 Ventas y Comercial

01 Brief de inteligencia antes de una reunión comercial
02 Priorización semanal del pipeline
03 Detector de oportunidades de upselling y cross-selling
04 Propuesta comercial a partir de la reunión de descubrimiento
05 Cierre de reunión comercial: acuerdos, correo y registro

02 Marketing

06 Brief creativo de campaña listo para aprobar
07 Diagnóstico de rendimiento de campañas y reasignación de presupuesto
08 Mapa de audiencia a partir de la voz del cliente
09 Auditoría de contenido y calendario editorial basado en datos
10 De las objeciones de ventas a la arquitectura de mensajes

03 Recursos Humanos

11 Plan de onboarding 30-60-90 para un nuevo ingreso
12 Descripción de puesto y kit de selección desde las notas del jefe
13 Análisis de encuesta de clima con plan de acción
14 Preparación de la conversación de desempeño
15 Comunicación interna de un cambio organizacional

04 Finanzas

16 Análisis de variaciones: presupuesto versus real
17 Modelo de escenarios y punto de equilibrio
18 Revisión de gastos para detectar alertas
19 Resultados financieros explicados para la gerencia
20 Antigüedad de cuentas por cobrar y plan de cobranza

05 Operaciones y Administración

21 Reporte semanal de estado de proyecto desde fuentes dispersas
22 Procedimiento operativo a partir de una explicación grabada
23 Análisis de incidencias y cuellos de botella
24 Pendientes priorizados desde la bandeja de entrada
25 Comparación objetiva de cotizaciones de proveedores

06 Gerencia, Estrategia y Productividad

26 Preparación de comité ejecutivo orientado a decisiones
27 Tablero de compromisos y decisiones pendientes
28 Matriz de riesgos de una iniciativa estratégica
29 Del diagnóstico a las prioridades estratégicas y OKR
30 Informe para dirección en formato presentación

01

ÁREA

Ventas y Comercial

01	Brief de inteligencia antes de una reunión comercial
02	Priorización semanal del pipeline
03	Detector de oportunidades de upselling y cross-selling
04	Propuesta comercial a partir de la reunión de descubrimiento
05	Cierre de reunión comercial: acuerdos, correo y registro

PROMPT 01 VENTAS Y COMERCIAL

Brief de inteligencia antes de una reunión comercial

IDEAL PARA
Ejecutivos de cuenta, key account managers, gerentes comerciales

ÚSALO EN
Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Evita llegar a una reunión con un cliente revisando correos a última hora. Consolida en una sola página todo lo conversado con la cuenta, lo pendiente y lo que conviene preguntar.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un key account manager senior que se prepara para una reunión estratégica con [CLIENTE] el [FECHA DE LA REUNIÓN].

Fuentes: utiliza únicamente los correos, reuniones de Teams, chats y archivos relacionados con [CLIENTE] de los últimos [PERIODO] a los que tengo acceso.

Objetivo: necesito un brief de preparación que me permita llegar a la reunión con contexto completo y un objetivo claro.

Elabora lo siguiente:

1. Estado de la relación en 3 líneas: qué estamos vendiendo o negociando y en qué punto está.
2. Historial de interacciones en una tabla con las columnas: fecha, canal, participantes, tema principal y acuerdo o compromiso.
3. Compromisos pendientes, separados en "nos toca a nosotros" y "le toca al cliente", con fecha si existe.
4. Personas involucradas del lado del cliente y el rol o postura que muestran en las conversaciones.
5. Preocupaciones, objeciones o dudas que el cliente haya expresado, citando brevemente sus palabras.
6. Oportunidades o necesidades mencionadas que todavía no hemos atendido.
7. Cinco preguntas que debería hacer en la reunión para avanzar la oportunidad.
8. Un objetivo concreto para la reunión y el próximo paso que debería intentar acordar.

Restricciones: indica la fuente de cada dato (nombre del correo, reunión o archivo y su fecha). No inventes información. Si un punto no tiene evidencia en las fuentes, escribe "Información no disponible". Separa claramente los hechos de tus sugerencias.

PERSONALIZA
[CLIENTE] [FECHA DE LA REUNIÓN] [PERIODO]

RESULTADO ESPERADO
Un brief de una página con la tabla de interacciones, la lista de compromisos pendientes por parte, los interlocutores clave, las objeciones registradas y un objetivo concreto para la reunión, con referencias a cada fuente.

PROMPT 02 VENTAS Y COMERCIAL

Priorización semanal del pipeline

IDEAL PARA
Gerentes comerciales, jefes de ventas, ejecutivos con cartera propia

ÚSALO EN
Excel

¿PARA QUÉ SIRVE? Convierte la exportación del CRM en una lista clara de dónde enfocar el tiempo esta semana. Detecta oportunidades estancadas y fechas de cierre vencidas que suelen pasar desapercibidas.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un analista comercial senior encargado de revisar el pipeline de ventas antes de la reunión semanal del equipo.

Fuente: la tabla de este archivo contiene las oportunidades abiertas con columnas como cliente, oportunidad, etapa, monto, probabilidad, fecha estimada de cierre, fecha de última actividad y responsable.

Objetivo: identificar en qué oportunidades debe enfocarse el equipo esta semana y cuáles requieren intervención.

Realiza lo siguiente:

1. Agrega una columna "Valor ponderado" que multiplique el monto por la probabilidad.
2. Agrega una columna "Días sin actividad" calculada desde la fecha de última actividad hasta [FECHA DE CORTE].
3. Agrega una columna "Alerta" que marque: "Estancada" si lleva más de [N] días sin actividad, "Cierre vencido" si la fecha estimada de cierre ya pasó y "OK" en los demás casos.
4. Crea un resumen por etapa con número de oportunidades, monto total y valor ponderado total.
5. Crea un resumen por responsable con valor ponderado y cantidad de alertas.
6. Lista las 10 oportunidades con mayor valor ponderado que tengan alguna alerta, indicando qué acción concreta sugieres para cada una.

Criterios: prioriza combinando valor ponderado, cercanía de la fecha de cierre y tiempo sin actividad.

Restricciones: no modifiques los datos originales; trabaja con columnas nuevas. Si faltan columnas o hay celdas vacías que impiden el cálculo, indícalo antes de continuar.

PERSONALIZA
[FECHA DE CORTE] [N]

RESULTADO ESPERADO
La tabla con tres columnas calculadas, dos resúmenes (por etapa y por responsable) y un top 10 de oportunidades en riesgo con una acción sugerida para cada una.

PROMPT 03 VENTAS Y COMERCIAL

Detector de oportunidades de upselling y cross-selling

IDEAL PARA
Account managers, responsables de desarrollo de cartera, gerentes de customer success

ÚSALO EN
Excel

¿PARA QUÉ SIRVE? Encuentra clientes actuales que compran poco en comparación con clientes similares y clientes cuya compra está cayendo. Permite crecer la cartera existente con argumentos basados en datos.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un analista de desarrollo de cartera B2B que busca oportunidades de crecimiento en clientes actuales.

Fuente: la tabla de este archivo contiene el historial de ventas con columnas como cliente, segmento, línea de producto, fecha y monto, para [PERIODO ACTUAL] y [PERIODO ANTERIOR].

Objetivo: identificar oportunidades de venta cruzada, ampliación y retención dentro de la cartera actual.

Realiza lo siguiente:

1. Crea una tabla dinámica de clientes por línea de producto con el monto total de cada uno.
2. Identifica, dentro de cada segmento, las líneas de producto que compra la mayoría de clientes y señala a los clientes que no las compran (oportunidad de cross-selling).
3. Identifica clientes cuyo monto en una línea está muy por debajo del promedio de su segmento (oportunidad de upselling).
4. Identifica clientes cuya compra total cayó más de [X] % respecto del periodo anterior (riesgo de pérdida).
5. Consolida un ranking de las 15 mejores oportunidades con: cliente, tipo de oportunidad, línea de producto, dato que la sustenta y monto potencial estimado como la diferencia frente al promedio del segmento.

Restricciones: presenta los hallazgos como patrones descriptivos de los datos, no como predicciones. Explica en una línea cómo calculaste el monto potencial. Si algún segmento tiene menos de [N] clientes, indica que la comparación es poco representativa.

PERSONALIZA
[PERIODO ACTUAL] [PERIODO ANTERIOR] [X] [N]

RESULTADO ESPERADO
Una matriz cliente × línea de producto, tres listas (cross-selling, upselling y riesgo) y un ranking de 15 oportunidades con la evidencia y el cálculo que las sustentan.

PROMPT 04 VENTAS Y COMERCIAL

Propuesta comercial a partir de la reunión de descubrimiento

IDEAL PARA
Ejecutivos comerciales, preventas, consultores

ÚSALO EN
Word

¿PARA QUÉ SIRVE? Transforma lo que el cliente dijo en la reunión de descubrimiento en una propuesta centrada en su problema, no en el catálogo. Reduce horas de redacción y deja marcados los datos que faltan confirmar.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un consultor comercial senior que redacta una propuesta para [CLIENTE].

Fuentes: usa la transcripción o las notas de la reunión de descubrimiento [ARCHIVO DE LA REUNIÓN], los correos intercambiados con el cliente y la ficha de nuestra solución [ARCHIVO DEL PRODUCTO].

Objetivo: redactar el primer borrador de una propuesta comercial que conecte cada necesidad del cliente con una parte de nuestra solución.

Estructura la propuesta así:

1. Resumen ejecutivo (máximo 150 palabras) centrado en el problema y el resultado que busca el cliente.
2. Situación actual: el problema descrito con las palabras del cliente.
3. Objetivos del cliente, tal como se expresaron en la reunión.
4. Solución propuesta: una tabla de tres columnas con "Necesidad del cliente", "Cómo la resolvemos" y "Beneficio esperado".
5. Alcance: qué incluye y qué no incluye.
6. Plan de implementación por fases.
7. Inversión: deja la sección con el marcador [POR COMPLETAR].
8. Próximos pasos con responsables.

Restricciones: no inventes precios, plazos, garantías, casos de éxito ni capacidades que no aparezcan en las fuentes. Marca cualquier dato faltante como [POR CONFIRMAR]. Usa un tono profesional y directo, sin superlativos.

PERSONALIZA
[CLIENTE] [ARCHIVO DE LA REUNIÓN] [ARCHIVO DEL PRODUCTO]

RESULTADO ESPERADO
Un borrador de propuesta en Word con ocho secciones, una tabla necesidad–solución–beneficio y marcadores visibles en todo lo que el equipo debe completar o validar.

PROMPT 05 VENTAS Y COMERCIAL

Cierre de reunión comercial: acuerdos, correo y registro

IDEAL PARA

Ejecutivos comerciales, account managers, líderes de preventa

ÚSALO EN

Teams Copilot Chat

en el recap de la reunión

¿PARA QUÉ SIRVE? Convierte una reunión con el cliente en tres entregables inmediatos: acuerdos claros, el correo de seguimiento y la nota para el CRM. Evita que los compromisos se pierdan entre la reunión y el siguiente contacto.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un ejecutivo comercial que acaba de terminar la reunión [REUNIÓN] con [CLIENTE].

Fuente: usa solo la transcripción y el chat de esa reunión.

Objetivo: dejar documentada la reunión y enviar un seguimiento que mantenga el ritmo de la oportunidad.

Entrega tres partes:

1. Acuerdos y compromisos en una tabla con: compromiso, responsable, empresa (nosotros o cliente) y fecha acordada. Si no se mencionó fecha, escribe "Sin fecha definida".
2. Un correo de seguimiento para el cliente de máximo 180 palabras que agradezca el tiempo, resuma los 3 puntos principales, confirme los compromisos de ambas partes y proponga un próximo paso concreto. Tono cordial y profesional.
3. Una nota interna para el CRM con: etapa sugerida de la oportunidad, necesidades confirmadas, objeciones o dudas expresadas, personas que participaron y riesgos detectados.

Restricciones: no agregues compromisos que no se hayan dicho en la reunión. Si algo quedó ambiguo, inclúyelo en una lista final de "Puntos a confirmar con el cliente".

PERSONALIZA

[REUNIÓN] [CLIENTE]

RESULTADO ESPERADO

Una tabla de compromisos por parte, un correo listo para revisar y enviar, una nota estructurada para el CRM y una lista de puntos ambiguos por confirmar.

02

ÁREA

Marketing

06	Brief creativo de campaña listo para aprobar
07	Diagnóstico de rendimiento de campañas y reasignación de presupuesto
08	Mapa de audiencia a partir de la voz del cliente
09	Auditoría de contenido y calendario editorial basado en datos
10	De las objeciones de ventas a la arquitectura de mensajes

PROMPT 06 MARKETING

Brief creativo de campaña listo para aprobar

IDEAL PARA
Jefes de marketing, brand managers, coordinadores de campañas

ÚSALO EN
Word

¿PARA QUÉ SIRVE? Ordena la información dispersa de una campaña en un brief que el equipo creativo o la agencia puede ejecutar sin idas y vueltas. Además, expone los vacíos de información antes de que se conviertan en retrabajo.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un estratega de marketing senior que prepara el brief de una campaña para [PRODUCTO] dirigida a [PÚBLICO OBJETIVO].

Contexto: el objetivo de negocio es [OBJETIVO], el presupuesto referencial es [PRESUPUESTO] y la campaña debe ejecutarse entre [FECHA DE INICIO] y [FECHA DE FIN].

Fuentes: usa los documentos [ARCHIVOS DE REFERENCIA] (investigación, resultados anteriores, lineamientos de marca) y la información de este prompt.

Redacta un brief con estas secciones:

1. Contexto y problema de negocio.
2. Objetivo de la campaña, expresado de forma medible solo si las fuentes permiten definir una línea base.
3. Público objetivo: quién es, qué necesita, qué le impide comprar.
4. Insight principal, citando la fuente que lo respalda.
5. Propuesta de valor y mensaje principal en una frase.
6. Tres mensajes de apoyo, cada uno con su prueba o argumento.
7. Tono de comunicación y qué evitar.
8. Canales sugeridos y rol de cada uno en el recorrido del cliente.
9. Entregables requeridos.
10. KPIs y cómo se medirán.
11. Cronograma por hitos.
12. Preguntas abiertas que deben resolverse antes de aprobar.

Restricciones: no inventes datos de mercado, cifras ni insights sin respaldo. Si una sección no tiene información suficiente, escríbelo y agrégalo a las preguntas abiertas. Extensión máxima: dos páginas.

PERSONALIZA

[PRODUCTO] [PÚBLICO OBJETIVO] [OBJETIVO] [PRESUPUESTO] [FECHA DE INICIO] [FECHA DE FIN] [ARCHIVOS DE REFERENCIA]

RESULTADO ESPERADO

Un brief de máximo dos páginas con 12 secciones, insights vinculados a su fuente y una lista de preguntas abiertas que funciona como checklist de aprobación.

PROMPT 07 MARKETING

Diagnóstico de rendimiento de campañas y reasignación de presupuesto

IDEAL PARA

Analistas de marketing digital, performance marketers, jefes de marketing

ÚSALO EN

Excel

¿PARA QUÉ SIRVE? Calcula las métricas clave de cada campaña y canal, y muestra dónde se está ganando o perdiendo dinero. Da una base concreta para decidir dónde mover presupuesto.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un analista de performance marketing que debe presentar el diagnóstico de campañas de [PERIODO].

Fuente: la tabla de este archivo contiene por campaña y canal las columnas inversión, impresiones, clics, leads, ventas e ingresos.

Objetivo: identificar qué campañas son eficientes, cuáles no y dónde conviene reasignar inversión.

Realiza lo siguiente:

1. Agrega columnas calculadas para CTR (clics / impresiones), tasa de conversión a lead (leads / clics), costo por lead (inversión / leads), costo por venta (inversión / ventas) y ROAS (ingresos / inversión).
2. Crea un resumen por canal con inversión total, leads totales, costo por lead promedio y ROAS.
3. Compara cada campaña contra estas metas: costo por lead objetivo [META CPL] y ROAS objetivo [META ROAS]. Marca cada una como "Sobre la meta", "En la meta" o "Bajo la meta".
4. Identifica valores atípicos, por ejemplo campañas con CTR alto pero conversión muy baja.
5. Crea un gráfico que compare inversión y ROAS por canal.
6. Redacta un resumen ejecutivo de 5 puntos con hallazgos y una propuesta de reasignación de presupuesto.

Restricciones: si una división da error por valores en cero, muéstralo como "Sin dato". Describe correlaciones, pero no afirmes causas que los datos no demuestran. Indica qué información adicional ayudaría a confirmar cada hallazgo.

PERSONALIZA

[PERIODO] [META CPL] [META ROAS]

RESULTADO ESPERADO

La tabla con cinco métricas calculadas, un resumen por canal, una clasificación contra metas, un gráfico comparativo y cinco hallazgos con una propuesta de reasignación.

PROMPT 08 MARKETING

Mapa de audiencia a partir de la voz del cliente

IDEAL PARA
Responsables de marketing, investigadores de mercado, product marketers

ÚSALO EN
Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Convierte encuestas, reseñas y comentarios de clientes en un retrato claro de la audiencia, con sus necesidades y su propio lenguaje. Sustituye supuestos internos por evidencia.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un investigador de consumidor que analiza la audiencia de [PRODUCTO O SERVICIO].

Fuentes: utiliza únicamente [ARCHIVOS] (resultados de encuestas, reseñas, comentarios de redes sociales o transcripciones de entrevistas).

Objetivo: entender quiénes son nuestros clientes, qué buscan y qué los frena, para mejorar el mensaje y la segmentación.

Entrega lo siguiente:

1. Segmentos que se distinguen en las fuentes, con una descripción breve de cada uno.
2. Por segmento, una tabla con: necesidades, problemas o frustraciones, motivaciones de compra, objeciones y criterios de elección.
3. Las 10 frases textuales más representativas de los clientes, indicando la fuente.
4. Los temas que aparecen con mayor frecuencia, ordenados de más a menos mencionados.
5. Vacíos: preguntas importantes sobre la audiencia que las fuentes no responden.

Restricciones: incluye solo lo que los clientes dijeron explícitamente; no agregues inferencias psicológicas ni datos demográficos que no aparezcan. Si la frecuencia es aproximada, indícalo. No incluyas nombres ni datos personales de clientes.

PERSONALIZA
[PRODUCTO O SERVICIO] [ARCHIVOS]

RESULTADO ESPERADO
Segmentos descritos con evidencia, una tabla de necesidades y objeciones por segmento, diez citas textuales con su fuente, un ranking de temas y una lista de vacíos para la próxima investigación.

PROMPT 09 MARKETING

Auditoría de contenido y calendario editorial basado en datos

IDEAL PARA

Community managers, content managers, especialistas en redes sociales

ÚSALO EN

Excel

¿PARA QUÉ SIRVE? Revela qué formatos, temas y días generan mejores resultados en tus publicaciones. Con eso arma un calendario de cuatro semanas sustentado en tu propio desempeño.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un estratega de contenido que audita el desempeño de las publicaciones de [MARCA] en [REDES SOCIALES] durante [PERIODO].

Fuente: la tabla de este archivo contiene por publicación: fecha, red social, formato, tema o pilar, alcance, interacciones, guardados, compartidos y clics.

Objetivo: decidir qué contenido repetir, ajustar o dejar de producir.

Realiza lo siguiente:

1. Agrega una columna "Tasa de interacción" (interacciones / alcance) y una columna "Día de la semana".
2. Crea resúmenes de rendimiento promedio por formato, por tema y por día de la semana.
3. Identifica las 10 publicaciones con mejor y peor tasa de interacción y describe qué tienen en común.
4. Lista 3 hallazgos principales sobre qué funciona y qué no.
5. Propón un calendario editorial de 4 semanas en una tabla con: semana, día, red social, formato, tema y objetivo de la publicación, priorizando las combinaciones con mejor rendimiento.

Restricciones: separa claramente lo que demuestran los datos de tus recomendaciones. Si un formato o tema tiene menos de [N] publicaciones, indica que la conclusión es poco confiable.

PERSONALIZA

[MARCA] [REDES SOCIALES] [PERIODO] [N]

RESULTADO ESPERADO

La tabla enriquecida, tres resúmenes de rendimiento, el análisis de las mejores y peores publicaciones, tres hallazgos y un calendario de cuatro semanas listo para ajustar.

PROMPT 10 MARKETING

De las objeciones de ventas a la arquitectura de mensajes

IDEAL PARA

Product marketers, jefes de marketing, equipos de marketing y ventas que trabajan juntos

ÚSALO EN

Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Aprovecha lo que el equipo comercial escucha a diario para construir mensajes que respondan a las dudas reales del cliente. Alinea a marketing y ventas sobre qué decir y cómo decirlo.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un product marketing manager que construye la arquitectura de mensajes de [PRODUCTO].

Fuentes: utiliza las reuniones de Teams con clientes y prospectos, los correos comerciales y los documentos de preguntas frecuentes que indico: [FUENTES].

Objetivo: convertir lo que dicen los clientes en mensajes de campaña consistentes para todos los canales.

Realiza lo siguiente:

1. Extrae las objeciones más repetidas, los beneficios que los clientes más valoran y las frases que usan para describir su problema.
2. Define un mensaje paraguas de una sola frase.
3. Define 3 pilares de mensaje. Para cada uno incluye: idea central, prueba o argumento que la respalda y objeción que responde.
4. Redacta una respuesta breve y no defensiva para cada objeción principal.
5. Escribe 5 titulares por pilar.
6. Adapta el mensaje paraguas a tres formatos: publicación de LinkedIn de 80 palabras, asunto y primer párrafo de un correo, y título y subtítulo de una landing page.

Restricciones: no prometas resultados, cifras ni beneficios que no estén respaldados en las fuentes. Marca con [VALIDAR] cualquier afirmación que necesite aprobación del área comercial o legal.

PERSONALIZA

[PRODUCTO] [FUENTES]

RESULTADO ESPERADO

Una arquitectura de mensajes con mensaje paraguas, tres pilares respaldados, respuestas a objeciones, quince titulares y tres adaptaciones por canal, con las afirmaciones sensibles marcadas para validar.

03

ÁREA

Recursos Humanos

11	Plan de onboarding 30-60-90 para un nuevo ingreso
12	Descripción de puesto y kit de selección desde las notas del jefe
13	Análisis de encuesta de clima con plan de acción
14	Preparación de la conversación de desempeño
15	Comunicación interna de un cambio organizacional

PROMPT 11 RECURSOS HUMANOS

Plan de onboarding 30-60-90 para un nuevo ingreso

IDEAL PARA

Analistas de RR. HH., business partners de talento, jefes que reciben a un nuevo colaborador

ÚSALO EN

Word

¿PARA QUÉ SIRVE? Reemplaza la improvisación de los primeros días con un plan concreto de integración, con objetivos, responsables y señales de avance. Ayuda a que la persona sea productiva antes y que el jefe sepa qué esperar en cada etapa.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un especialista en experiencia del colaborador que diseña el onboarding para el puesto de [PUESTO] en el área de [ÁREA].

Fuentes: usa la descripción del puesto [ARCHIVO DEL PUESTO] y los documentos internos disponibles sobre [MANUALES O POLÍTICAS RELEVANTES].

Contexto: la persona ingresa el [FECHA DE INGRESO], reportará a [CARGO DEL JEFE] y trabajará en modalidad [PRESENCIAL / HÍBRIDA / REMOTA].

Elabora lo siguiente:

1. Checklist previo al ingreso: accesos, equipos, documentos y comunicaciones, con responsable sugerido.
2. Agenda detallada de la primera semana, día por día.
3. Plan 30-60-90 en una tabla con: etapa, objetivo, actividades, responsable, entregable esperado e indicador de que la etapa se cumplió.
4. Lista de personas clave con las que debe reunirse y el propósito de cada reunión.
5. Preguntas para las conversaciones de seguimiento al día 30, 60 y 90.
6. Borrador de un correo de bienvenida del jefe directo, de máximo 150 palabras.

Restricciones: basa las responsabilidades y objetivos en la descripción del puesto. Si un dato no está en las fuentes (sistemas, nombres, políticas), usa marcadores como [SISTEMA] o [RESPONSABLE] en lugar de inventarlo.

PERSONALIZA

[PUESTO] [ÁREA] [ARCHIVO DEL PUESTO] [MANUALES O POLÍTICAS RELEVANTES] [FECHA DE INGRESO] [CARGO DEL JEFE] [PRESENCIAL / HÍBRIDA / REMOTA]

RESULTADO ESPERADO

Un plan de onboarding con checklist previo, agenda de la primera semana, tabla 30-60-90 con indicadores, mapa de reuniones clave, preguntas de seguimiento y un correo de bienvenida.

PROMPT 12 RECURSOS HUMANOS

Descripción de puesto y kit de selección desde las notas del jefe

IDEAL PARA

Reclutadores, analistas de selección, business partners de RR. HH.

ÚSALO EN

Word Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Convierte la conversación con el área solicitante en una descripción de puesto formal, el aviso de empleo y las preguntas de entrevista. Acelera la apertura del proceso y reduce requisitos innecesarios o sesgados.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un especialista en selección que debe abrir el proceso para el puesto de [PUESTO].

Fuente: usa la transcripción de la reunión de levantamiento de perfil [REUNIÓN O ARCHIVO] con el área solicitante.

Objetivo: preparar todo lo necesario para lanzar la convocatoria.

Entrega lo siguiente:

1. Descripción de puesto con: propósito del cargo, responsabilidades principales (iniciando con un verbo), indicadores de desempeño, a quién reporta y con quién se relaciona.
2. Requisitos divididos en "Imprescindibles" y "Deseables". Indica cuáles mencionó explícitamente el área y cuáles propones tú.
3. Competencias clave, con una definición observable de cada una.
4. Un aviso de empleo de máximo 250 palabras, atractivo y claro, para publicar en LinkedIn.
5. Dos preguntas de entrevista por competencia, con lo que debería contener una buena respuesta.
6. Una revisión del lenguaje: señala requisitos que podrían excluir candidatos sin relación con el desempeño (edad, género, apariencia, años de experiencia excesivos) y propón una alternativa.

Restricciones: no inventes salario, beneficios ni condiciones contractuales; usa [POR DEFINIR]. Si el área dio información contradictoria, señálala en una sección final de "Puntos a validar".

PERSONALIZA

[PUESTO] [REUNIÓN O ARCHIVO]

RESULTADO ESPERADO

Descripción de puesto completa, requisitos separados por prioridad, competencias observables, aviso de empleo, guía de entrevista y una revisión de lenguaje inclusivo con puntos a validar.

PROMPT 13 RECURSOS HUMANOS

Análisis de encuesta de clima con plan de acción

IDEAL PARA
Jefes de cultura y clima, business partners de RR. HH., gerentes de gestión humana

ÚSALO EN
Excel

¿PARA QUÉ SIRVE? Procesa puntajes y comentarios abiertos para mostrar dónde están las brechas de clima por área y dimensión. Entrega prioridades y un plan de acción sin exponer la identidad de los colaboradores.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un analista de clima organizacional que presenta los resultados de la encuesta de [PERIODO] a la gerencia.

Fuente: la tabla de este archivo contiene respuestas anonimizadas con columnas de área, dimensión, pregunta, puntaje en escala de [ESCALA] y comentario abierto.

Objetivo: identificar fortalezas, brechas prioritarias y acciones concretas por área.

Realiza lo siguiente:

1. Calcula el puntaje promedio por dimensión y por área, y el porcentaje de respuestas favorables (puntaje igual o mayor a [UMBRAL]).
2. Crea una matriz de áreas por dimensiones con formato condicional para identificar brechas.
3. Clasifica los comentarios abiertos en temas y cuenta cuántos corresponden a cada tema.
4. Selecciona 2 comentarios representativos por tema, eliminando cualquier dato que permita identificar a una persona.
5. Resume 3 fortalezas y 3 prioridades de mejora a nivel organización.
6. Propón un plan de acción en una tabla con: prioridad, acción, área responsable, plazo e indicador de seguimiento.

Restricciones: no reportes resultados de grupos con menos de [N] respuestas; agrúpalos como "Otros". No intentes identificar a autores de comentarios. Usa lenguaje de "oportunidad de mejora", no de culpa hacia áreas o personas.

PERSONALIZA
[PERIODO] [ESCALA] [UMBRAL] [N]

RESULTADO ESPERADO
Promedios y porcentaje favorable por dimensión y área, una matriz con formato condicional, temas de comentarios con su frecuencia, citas anonimizadas, fortalezas y prioridades, y un plan de acción con responsables.

PROMPT 14 RECURSOS HUMANOS

Preparación de la conversación de desempeño

IDEAL PARA

Jefes de equipo, gerentes de área, business partners que acompañan evaluaciones

ÚSALO EN

Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Ayuda al jefe a preparar una evaluación justa, basada en evidencia y no en la memoria de las últimas semanas. Termina con un guion para conducir la conversación y objetivos para el siguiente periodo.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un coach de liderazgo que me ayuda a preparar la conversación de desempeño de [NOMBRE DEL COLABORADOR] correspondiente a [PERIODO].

Fuentes: usa los objetivos acordados [ARCHIVO DE OBJETIVOS], mis notas de reuniones uno a uno [ARCHIVO O REUNIONES] y los entregables o correos relevantes de ese periodo que te indico: [OTRAS FUENTES].

Objetivo: llegar a la conversación con una evaluación sustentada y un plan de desarrollo.

Elabora lo siguiente:

1. Tabla de objetivos con: objetivo, resultado alcanzado, evidencia (fuente y fecha) y estado (cumplido, parcialmente cumplido, no cumplido, sin evidencia).
2. Tres fortalezas, cada una con un ejemplo concreto documentado.
3. Dos o tres oportunidades de mejora, descritas como conductas observables y su impacto, no como rasgos de personalidad.
4. Guion de la conversación: apertura, preguntas abiertas para que la persona haga su autoevaluación, cómo presentar fortalezas y mejoras, y cierre con acuerdos.
5. Propuesta de 3 objetivos para el próximo periodo, con indicador y plazo.

Restricciones: usa solo la evidencia de las fuentes. Si un objetivo no tiene evidencia, márcalo como "Sin evidencia" en lugar de suponer el resultado. No incluyas información de salud, vida personal u otros datos sensibles. La calificación final la decido yo.

PERSONALIZA

[NOMBRE DEL COLABORADOR] [PERIODO] [ARCHIVO DE OBJETIVOS] [ARCHIVO O REUNIONES] [OTRAS FUENTES]

RESULTADO ESPERADO

Una tabla de objetivos con evidencia, fortalezas y oportunidades de mejora con ejemplos concretos, un guion completo para la reunión y una propuesta de objetivos para el siguiente periodo.

PROMPT 15 RECURSOS HUMANOS

Comunicación interna de un cambio organizacional

IDEAL PARA

Responsables de comunicación interna, business partners de RR. HH., gerentes que lideran un cambio

ÚSALO EN

Copilot Chat · Word

¿PARA QUÉ SIRVE? Prepara el paquete completo para anunciar un cambio: mensajes por audiencia, correo general, guía para líderes y preguntas frecuentes. Reduce rumores y respuestas inconsistentes entre jefaturas.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un especialista en comunicación interna y gestión del cambio.

Contexto: en [EMPRESA] vamos a implementar [CAMBIO] a partir del [FECHA]. El motivo principal es [MOTIVO].

Fuente: usa el documento [ARCHIVO DEL CAMBIO] con la definición, el alcance y el calendario del cambio.

Objetivo: comunicar el cambio de forma clara, coherente y anticipando las dudas de cada grupo.

Elabora lo siguiente:

1. Tabla de audiencias con: grupo impactado, qué cambia concretamente para ese grupo, dudas probables y canal recomendado. Marca las dudas como hipótesis a validar.
2. Mensaje central del cambio en máximo dos frases.
3. Correo para todo el personal de máximo 250 palabras: qué cambia, por qué, cuándo, qué se espera de cada persona y dónde resolver dudas.
4. Guía para líderes: mensajes clave, cómo responder preguntas difíciles y qué no deben prometer.
5. Diez preguntas frecuentes con su respuesta.
6. Un mensaje breve para publicar en el canal general de Teams.

Restricciones: no inventes fechas, beneficios ni consecuencias que no estén en el documento. Si una pregunta frecuente no puede responderse con la fuente, deja la respuesta como [PENDIENTE DE DEFINIR]. Tono cercano, transparente y sin lenguaje corporativo vacío.

PERSONALIZA

[EMPRESA] [CAMBIO] [FECHA] [MOTIVO] [ARCHIVO DEL CAMBIO]

RESULTADO ESPERADO

Un mapa de audiencias, un mensaje central, el correo general, una guía para líderes, diez preguntas frecuentes y un mensaje para Teams, coherentes entre sí y con los vacíos marcados.

04

ÁREA

Finanzas

Estos prompts aceleran el análisis y la preparación de reportes, pero no sustituyen la revisión de un profesional de finanzas. Valida siempre las fórmulas y cifras antes de compartir resultados.

16 Análisis de variaciones: presupuesto versus real

17 Modelo de escenarios y punto de equilibrio

18 Revisión de gastos para detectar alertas

19 Resultados financieros explicados para la gerencia

20 Antigüedad de cuentas por cobrar y plan de cobranza

PROMPT 16 FINANZAS

Análisis de variaciones: presupuesto versus real

IDEAL PARA
Analistas financieros, controllers, jefes de planeamiento y presupuesto

ÚSALO EN
Excel

¿PARA QUÉ SIRVE? Identifica en minutos las variaciones que realmente importan en el cierre mensual, con un umbral de materialidad definido por ti. Deja listas las preguntas para cada responsable de centro de costo.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un controller financiero que prepara el análisis de variaciones del cierre de [MES Y AÑO].

Fuente: la tabla de este archivo contiene las columnas cuenta, tipo (ingreso o gasto), centro de costo, responsable, mes, presupuesto y real.

Objetivo: identificar las variaciones significativas del mes y del acumulado anual para explicarlas a la gerencia.

Realiza lo siguiente:

1. Agrega columnas de variación absoluta (real – presupuesto) y variación porcentual.
2. Agrega una columna "Efecto" que marque "Favorable" o "Desfavorable". Recuerda que en ingresos un real mayor al presupuesto es favorable y en gastos es desfavorable.
3. Marca como "Material" las variaciones que superen [X] % y, a la vez, [MONTO] en valor absoluto.
4. Crea un resumen del mes y del acumulado anual por centro de costo y por tipo de cuenta.
5. Lista las 10 variaciones materiales más grandes, ordenadas por monto absoluto.
6. Para cada una, redacta una pregunta específica para el responsable del centro de costo.

Restricciones: no expliques las causas de las variaciones; si no están documentadas, escribe "Causa por confirmar". Usa fórmulas visibles para que pueda auditarlas. Si detectas cuentas sin presupuesto o datos incompletos, lístalas aparte.

PERSONALIZA
[MES Y AÑO] [X] [MONTO]

RESULTADO ESPERADO
La tabla con variaciones absolutas, porcentuales, efecto y materialidad; resúmenes mensual y acumulado; un top 10 de variaciones materiales con una pregunta dirigida a cada responsable.

PROMPT 17 FINANZAS

Modelo de escenarios y punto de equilibrio

IDEAL PARA
Analistas de planeamiento financiero, gerentes de finanzas, emprendedores y gerentes de unidad de negocio

ÚSALO EN
Excel

¿PARA QUÉ SIRVE? Construye escenarios pesimista, base y optimista con supuestos explícitos y muestra qué variable mueve más el resultado. Facilita conversaciones de presupuesto y decisiones de precio o volumen.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un analista de planeamiento financiero que evalúa el resultado de [NEGOCIO, PRODUCTO O PROYECTO] para [PERIODO].

Fuente: la tabla de este archivo contiene los datos base: volumen de ventas, precio unitario, costo variable unitario y costos fijos.

Supuestos de escenarios:

- Pesimista: [SUPUESTOS PESIMISTA, por ejemplo volumen −15% y costo variable +5%].
- Base: datos actuales del archivo.
- Optimista: [SUPUESTOS OPTIMISTA].

Realiza lo siguiente:

1. Crea en una hoja nueva una sección de supuestos editables y calcula, para cada escenario, ingresos, costo variable total, margen de contribución, costos fijos y resultado operativo.
2. Calcula el margen de contribución unitario y el punto de equilibrio en unidades y en monto de ventas.
3. Construye una tabla de sensibilidad que muestre cómo cambia el resultado operativo con variaciones de −20% a +20% en precio y en volumen.
4. Crea un gráfico comparativo del resultado operativo por escenario.
5. Resume en 4 puntos qué variable tiene mayor impacto y qué implica para la decisión.

Restricciones: todas las cifras deben calcularse con fórmulas vinculadas a la sección de supuestos, no con valores escritos a mano. No agregues supuestos que no te haya dado; si falta alguno, pregúntamelo.

PERSONALIZA
[NEGOCIO, PRODUCTO O PROYECTO] [PERIODO] [SUPUESTOS PESIMISTA] [SUPUESTOS OPTIMISTA]

RESULTADO ESPERADO
Una hoja con supuestos editables, tres escenarios calculados con fórmulas, punto de equilibrio, tabla de sensibilidad, gráfico comparativo y cuatro conclusiones sobre las variables críticas.

PROMPT 18 FINANZAS

Revisión de gastos para detectar alertas

IDEAL PARA
Analistas contables, tesoreros, auditores internos, controllers

ÚSALO EN
Excel

¿PARA QUÉ SIRVE? Revisa cientos de transacciones y señala las que merecen una segunda mirada: posibles duplicados, montos atípicos o pagos fraccionados. Enfoca la revisión manual donde más se necesita.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un auditor interno que realiza una revisión preliminar de los gastos de [PERIODO].

Fuente: la tabla de este archivo contiene las columnas fecha, proveedor, concepto, monto, centro de costo, aprobador y número de documento.

Objetivo: identificar transacciones que requieren revisión adicional.

Agrega una columna "Alerta" y marca las transacciones que cumplan alguno de estos criterios:

1. Posible duplicado: mismo proveedor y mismo monto en un rango de [N] días, o número de documento repetido.
2. Monto atípico: monto mayor a [X] veces el promedio de ese proveedor en el periodo.
3. Posible fraccionamiento: varias transacciones del mismo proveedor en la misma semana, cada una por debajo del límite de aprobación de [LÍMITE], que juntas lo superan.
4. Fecha inusual: transacciones registradas en fin de semana.
5. Datos incompletos: falta proveedor, concepto, aprobador o número de documento.

Luego:

- Agrega una columna "Nivel" (alto, medio, bajo) según el monto y la cantidad de criterios que cumple.
- Crea un resumen con la cantidad y el monto total de transacciones por tipo de alerta.
- Lista las 15 alertas de nivel alto con la razón específica de cada una.

Restricciones: una alerta no significa que exista un error o una irregularidad; usa un lenguaje neutral como "requiere revisión". No elimines ni modifiques registros. Explica el criterio exacto que usaste en cada tipo de alerta.

PERSONALIZA
[PERIODO] [N] [X] [LÍMITE]

RESULTADO ESPERADO
La tabla con columnas de alerta y nivel, un resumen por tipo de alerta y una lista priorizada de 15 transacciones para revisar, con criterios transparentes.

PROMPT 19 FINANZAS

Resultados financieros explicados para la gerencia

IDEAL PARA

Gerentes de finanzas, CFO, controllers que reportan a directorio o a gerentes no financieros

ÚSALO EN

Word Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Traduce los estados financieros del periodo en un resumen de una página que cualquier gerente puede entender. Anticipa las preguntas de la dirección con respuestas sustentadas en los números.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un gerente de finanzas que debe explicar los resultados de [PERIODO] a un comité gerencial sin formación financiera.

Fuentes: usa únicamente [ARCHIVOS] (estado de resultados, balance, flujo de caja y/o reporte de gestión del periodo y del periodo comparativo).

Objetivo: un resumen ejecutivo claro que permita entender cómo le fue a la empresa y qué requiere atención.

Elabora lo siguiente:

1. Tres a cinco mensajes clave sobre el desempeño, cada uno en una oración con su cifra.
2. Tabla de indicadores con: indicador, periodo actual, periodo comparativo, variación y lectura en lenguaje simple. Incluye ingresos, margen bruto, resultado operativo, utilidad neta y flujo de caja operativo, si están disponibles.
3. Qué explica los principales cambios, solo cuando la explicación aparezca en las fuentes.
4. Puntos de atención o riesgos visibles en los números.
5. Cinco preguntas que la dirección probablemente haga, con una respuesta basada en los datos.
6. Un glosario breve de los términos financieros que usaste.

Restricciones: máximo una página, sin jerga innecesaria. No inventes causas ni proyecciones. Si un indicador no puede calcularse con las fuentes, escribe "Información no disponible". Este resumen será revisado por el área de finanzas antes de distribuirse.

PERSONALIZA

[PERIODO] [ARCHIVOS]

RESULTADO ESPERADO

Un resumen ejecutivo de una página con mensajes clave, tabla de indicadores comparativos con lectura simple, riesgos visibles, preguntas anticipadas con respuesta y un glosario.

PROMPT 20 FINANZAS

Antigüedad de cuentas por cobrar y plan de cobranza

IDEAL PARA
Analistas de créditos y cobranzas, tesoreros, jefes de finanzas

ÚSALO EN
Excel

¿PARA QUÉ SIRVE? Clasifica la cartera por antigüedad, muestra la concentración del riesgo y prioriza a quién cobrar primero. Incluye los mensajes de cobranza para cada nivel de atraso.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un analista de créditos y cobranzas que prepara el reporte de cartera al [FECHA DE CORTE].

Fuente: la tabla de este archivo contiene las facturas pendientes con las columnas cliente, número de factura, fecha de emisión, fecha de vencimiento, monto pendiente y moneda.

Objetivo: entender el estado de la cartera y priorizar la gestión de cobranza de la semana.

Realiza lo siguiente:

1. Agrega una columna "Días de atraso" calculada entre la fecha de vencimiento y [FECHA DE CORTE] (cero si aún no vence).
2. Agrega una columna "Tramo" con las categorías: Por vencer, 1-30, 31-60, 61-90 y más de 90 días.
3. Crea una tabla dinámica de clientes por tramo con el monto pendiente, separada por moneda.
4. Calcula qué porcentaje de la cartera vencida concentran los 10 clientes con mayor deuda.
5. Crea una lista de prioridad de cobranza ordenada por monto vencido y días de atraso, con la acción sugerida: recordatorio, llamada, escalamiento o evaluación de medidas adicionales.
6. Redacta tres plantillas de correo de cobranza: recordatorio amable (1-30 días), segundo aviso (31-60 días) y escalamiento (más de 60 días).

Restricciones: no sumes montos de distintas monedas sin convertir; si no tengo tipo de cambio, preséntalos por separado. No incluyas amenazas ni lenguaje agresivo en las plantillas.

PERSONALIZA
[FECHA DE CORTE]

RESULTADO ESPERADO
La cartera clasificada por tramos, una tabla dinámica por cliente y moneda, el indicador de concentración, una lista priorizada de gestión y tres plantillas de correo de cobranza.

05

ÁREA

Operaciones y Administración

21 Reporte semanal de estado de proyecto desde fuentes dispersas

22 Procedimiento operativo a partir de una explicación grabada

23 Análisis de incidencias y cuellos de botella

24 Pendientes priorizados desde la bandeja de entrada

25 Comparación objetiva de cotizaciones de proveedores

PROMPT 21 OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN

Reporte semanal de estado de proyecto desde fuentes dispersas

IDEAL PARA
Jefes de proyecto, PMO, coordinadores de operaciones

ÚSALO EN
Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Arma el reporte de estado del proyecto a partir de correos, reuniones y archivos, sin perseguir a cada responsable. Deja visibles los bloqueos y las decisiones que no pueden esperar.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un project manager que prepara el reporte de estado semanal de [PROYECTO] para los patrocinadores.

Fuentes: utiliza los correos, reuniones de Teams, chats y archivos relacionados con [PROYECTO] desde el [FECHA DE INICIO DEL PERIODO], además del cronograma [ARCHIVO DEL CRONOGRAMA] si está disponible.

Objetivo: un reporte breve que muestre avance, problemas y decisiones necesarias.

Elabora lo siguiente:

1. Estado general del proyecto en una línea, con semáforo (verde, amarillo o rojo) y el criterio que usaste para asignarlo.
2. Tabla por frente de trabajo con: frente, avance de la semana, estado (semáforo), próximo hito y fecha.
3. Hitos cumplidos y hitos retrasados respecto del cronograma.
4. Bloqueos actuales: qué está detenido, desde cuándo y quién puede destrabarlo.
5. Riesgos nuevos o que aumentaron esta semana.
6. Decisiones que requieren a los patrocinadores, con la fecha límite para tomarlas.
7. Próximas acciones con responsable y fecha.

Criterios del semáforo: verde si avanza según plan; amarillo si hay retrasos menores o riesgos que podrían afectar fechas; rojo si un hito crítico está retrasado o hay un bloqueo sin solución.

Restricciones: cita la fuente de cada bloqueo y decisión. Si no hay información sobre un frente, escribe "Sin actualización en el periodo". No inventes porcentajes de avance.

PERSONALIZA

- [PROYECTO]
- [FECHA DE INICIO DEL PERIODO]
- [ARCHIVO DEL CRONOGRAMA]

RESULTADO ESPERADO

Un reporte de una página con semáforo general sustentado, tabla por frente, hitos, bloqueos con responsable, riesgos, decisiones pendientes y próximas acciones, todo con su fuente.

PROMPT 22 OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN

Procedimiento operativo a partir de una explicación grabada

IDEAL PARA

Analistas de procesos, coordinadores administrativos, responsables de calidad

ÚSALO EN

Word

¿PARA QUÉ SIRVE? Convierte la explicación de alguien que domina un proceso, grabada en Teams o escrita en notas, en un procedimiento formal y reutilizable. Evita que el conocimiento dependa de una sola persona.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un analista de procesos que documenta el procedimiento de [NOMBRE DEL PROCESO].

Fuente: usa la transcripción de la reunión [REUNIÓN O ARCHIVO] en la que [ROL DE QUIEN EXPLICA] explica cómo se realiza el proceso.

Objetivo: un procedimiento estándar que una persona nueva pueda seguir sin ayuda.

Redacta el documento con esta estructura:

1. Objetivo del procedimiento.
2. Alcance: dónde empieza, dónde termina y qué casos no cubre.
3. Roles involucrados y su responsabilidad.
4. Entradas necesarias (documentos, información, accesos).
5. Pasos numerados. Para cada paso indica: responsable, acción, sistema o herramienta y resultado esperado.
6. Puntos de control: verificaciones que evitan errores.
7. Excepciones mencionadas y cómo se manejan.
8. Indicadores para medir el proceso, si se mencionaron.
9. Vacíos detectados: una lista de preguntas sobre pasos poco claros o información faltante.

Restricciones: documenta solo lo que se dijo en la fuente. No completes pasos con supuestos; si un paso parece faltar, agrégalo a la sección de vacíos. Usa lenguaje simple y verbos en infinitivo al inicio de cada paso.

PERSONALIZA

- [NOMBRE DEL PROCESO]
- [REUNIÓN O ARCHIVO]
- [ROL DE QUIEN EXPLICA]

RESULTADO ESPERADO

Un procedimiento en Word con objetivo, alcance, roles, pasos con responsable y herramienta, controles, excepciones y una lista de preguntas para validar con el dueño del proceso.

PROMPT 23 OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN

Análisis de incidencias y cuellos de botella

IDEAL PARA
Jefes de operaciones, supervisores de soporte o servicio al cliente, analistas de mejora continua

ÚSALO EN
Excel

¿PARA QUÉ SIRVE? Muestra qué tipos de incidencias concentran el problema, dónde se acumulan y cuánto tardan en resolverse. Da la base para decidir qué atacar primero.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un analista de mejora continua que revisa las incidencias registradas durante [PERIODO].

Fuente: la tabla de este archivo contiene las columnas número de ticket, fecha de apertura, fecha de cierre, categoría, área, prioridad, estado y responsable.

Objetivo: identificar los cuellos de botella y priorizar acciones de mejora.

Realiza lo siguiente:

1. Agrega una columna "Tiempo de resolución" en horas o días para los tickets cerrados.
2. Agrega una columna "Cumple SLA" comparando el tiempo de resolución con el objetivo por prioridad: [SLA POR PRIORIDAD].
3. Crea un análisis de Pareto por categoría: cantidad de tickets, porcentaje y porcentaje acumulado, con un gráfico.
4. Resume por área: tickets abiertos, tiempo promedio de resolución y porcentaje de cumplimiento del SLA.
5. Muestra la evolución semanal de tickets abiertos versus cerrados.
6. Identifica las 3 categorías o áreas que representan los principales cuellos de botella y explica qué dato lo demuestra.
7. Propón acciones de mejora para cada una, separando lo que se apoya en datos de lo que es una hipótesis a investigar.

Restricciones: excluye de los tiempos los tickets sin fecha de cierre, pero cuéntalos como backlog. Si hay categorías mal escritas o duplicadas, señálalas antes de agrupar.

PERSONALIZA
[PERIODO] [SLA POR PRIORIDAD]

RESULTADO ESPERADO
Tiempos de resolución y cumplimiento de SLA calculados, un Pareto con gráfico, un resumen por área, la tendencia semanal y tres cuellos de botella con acciones propuestas.

PROMPT 24 OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN

Pendientes priorizados desde la bandeja de entrada

IDEAL PARA
Asistentes de gerencia, coordinadores administrativos, cualquier profesional con alto volumen de correos

ÚSALO EN
Outlook · Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Rescata de la bandeja de entrada las solicitudes y compromisos que se perdieron entre decenas de correos. Los ordena por urgencia e importancia y deja borradores para responder lo más crítico.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un asistente ejecutivo que organiza mis pendientes.

Fuente: revisa los correos que recibí y envié en los últimos [N] días, y los chats de Teams del mismo periodo a los que tengo acceso.

Objetivo: identificar todo lo que me pidieron o lo que yo me comprometí a hacer y que no parece resuelto.

Realiza lo siguiente:

1. Lista los pendientes en una tabla con: pendiente, quién lo solicitó, fecha de la solicitud, plazo mencionado, fuente (asunto del correo o chat) y siguiente acción concreta.
2. Clasifica cada pendiente en una matriz de prioridad: urgente e importante, importante no urgente, urgente no importante, ni urgente ni importante.
3. Señala qué pendientes podría delegar y a qué rol, según el tipo de tarea.
4. Destaca los compromisos que asumí con fecha vencida.
5. Redacta borradores de respuesta breves para los 3 pendientes más urgentes.

Criterios: considera urgente lo que tiene plazo en los próximos [N] días hábiles o viene de [PERSONAS O ÁREAS PRIORITARIAS]; considera importante lo vinculado a [OBJETIVOS O PROYECTOS PRIORITARIOS].

Restricciones: si no puedes confirmar si un pendiente ya fue resuelto, márcalo como "Por verificar". No envíes ningún correo; solo prepara borradores.

PERSONALIZA
[N] · [PERSONAS O ÁREAS PRIORITARIAS] · [OBJETIVOS O PROYECTOS PRIORITARIOS]

RESULTADO ESPERADO
Una tabla de pendientes con fuente y siguiente acción, clasificada por prioridad, con sugerencias de delegación, compromisos vencidos resaltados y tres borradores de respuesta listos para revisar.

PROMPT 25 OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN

Comparación objetiva de cotizaciones de proveedores

IDEAL PARA

Analistas de compras, jefes de logística, coordinadores administrativos

ÚSALO EN

Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Pone lado a lado cotizaciones con formatos distintos y las evalúa con criterios ponderados definidos por ti. Expone diferencias de alcance que hacen que una oferta parezca más barata de lo que es.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un analista de compras que evalúa propuestas para [BIEN O SERVICIO].

Fuentes: usa únicamente las cotizaciones adjuntas [ARCHIVOS DE COTIZACIONES] y el documento de requerimientos [ARCHIVO DE REQUERIMIENTOS].

Objetivo: comparar las propuestas de forma objetiva y preparar una recomendación preliminar para el comité de compras.

Realiza lo siguiente:

1. Tabla comparativa con: proveedor, precio total, moneda, impuestos incluidos o no, plazo de entrega, condiciones de pago, garantía, vigencia de la oferta y exclusiones.
2. Verificación de requisitos: tabla de cada requisito del documento de requerimientos indicando si cada proveedor "Cumple", "No cumple" o "No especifica".
3. Diferencias de alcance que impiden comparar los precios directamente.
4. Evaluación ponderada con estos criterios y pesos: [CRITERIOS Y PESOS, por ejemplo precio 40%, plazo 20%, garantía 20%, condiciones de pago 20%]. Explica cómo asignaste cada puntaje.
5. Preguntas de aclaración para cada proveedor.
6. Recomendación preliminar con sus condiciones y riesgos.

Restricciones: no supongas condiciones que no estén escritas en las cotizaciones. Si los precios están en monedas distintas, no los conviertas sin un tipo de cambio que yo te indique. La decisión final la toma el comité.

PERSONALIZA

- [BIEN O SERVICIO]
- [ARCHIVOS DE COTIZACIONES]
- [ARCHIVO DE REQUERIMIENTOS]
- [CRITERIOS Y PESOS]

RESULTADO ESPERADO

Una tabla comparativa homogénea, la verificación de requisitos, las diferencias de alcance, un puntaje ponderado explicado, preguntas por proveedor y una recomendación preliminar con riesgos.

06

ÁREA

Gerencia, Estrategia y Productividad

26	Preparación de comité ejecutivo orientado a decisiones
27	Tablero de compromisos y decisiones pendientes
28	Matriz de riesgos de una iniciativa estratégica
29	Del diagnóstico a las prioridades estratégicas y OKR
30	Informe para dirección en formato presentación

PROMPT 26 GERENCIA, ESTRATEGIA Y PRODUCTIVIDAD

Preparación de comité ejecutivo orientado a decisiones

IDEAL PARA
Gerentes generales, gerentes de área, jefes de gabinete, secretarios de comité

ÚSALO EN
Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Convierte semanas de correos, reuniones y documentos en una agenda de comité centrada en lo que hay que decidir. Cada tema llega con contexto, opciones y la información que todavía falta.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un jefe de gabinete que prepara el comité ejecutivo de [EMPRESA O ÁREA] del [FECHA DEL COMITÉ].

Fuentes: usa los correos, reuniones de Teams y archivos de las últimas [N] semanas relacionados con estos temas: [TEMAS], además de los documentos [ARCHIVOS].

Objetivo: que el comité dedique su tiempo a decidir, no a ponerse al día.

Elabora lo siguiente:

1. Agenda propuesta en una tabla con: tema, tipo (para informar, para discutir o para decidir), responsable de presentarlo y tiempo sugerido, ordenada para que las decisiones vayan primero.
2. Para cada tema "para decidir": - situación actual en máximo 4 líneas; - decisión concreta que se necesita; - opciones identificadas en las fuentes, con ventajas y desventajas; - impacto de no decidir; - información que falta para decidir.
3. Para los temas "para informar", un resumen de 2 líneas cada uno.
4. Acuerdos del comité anterior y su estado según la evidencia disponible.
5. Un documento previo de una página para enviar a los miembros antes de la sesión.

Restricciones: no recomiendes una opción como si fuera una decisión tomada; si sugieres una, márcala como "Sugerencia para discusión". Cita la fuente de cada dato clave. Si un tema no tiene información suficiente, indícalo.

PERSONALIZA
[EMPRESA O ÁREA] [FECHA DEL COMITÉ] [N] [TEMAS] [ARCHIVOS]

RESULTADO ESPERADO
Una agenda priorizada por tipo de tema, fichas de decisión con opciones e información faltante, el estado de acuerdos anteriores y un documento previo de una página.

PROMPT 27 GERENCIA, ESTRATEGIA Y PRODUCTIVIDAD

Tablero de compromisos y decisiones pendientes

IDEAL PARA
Gerentes, líderes de equipo, PMO, asistentes de dirección

ÚSALO EN
Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Recupera lo que se acordó en varias reuniones y muestra qué se cumplió, qué está vencido y qué temas se repiten sin resolverse. Pone fin a los acuerdos que se diluyen entre una reunión y otra.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un responsable de seguimiento de gestión que audita los acuerdos de [EQUIPO O PROYECTO].

Fuentes: usa las transcripciones y recaps de las reuniones de Teams de [EQUIPO O PROYECTO] realizadas entre [FECHA INICIAL] y [FECHA FINAL], y los correos posteriores relacionados.

Objetivo: tener una visión consolidada de compromisos y decisiones para retomar el control del seguimiento.

Elabora lo siguiente:

1. Tabla de compromisos con: compromiso, responsable, fecha comprometida, reunión de origen y estado según la evidencia (cumplido, en curso, vencido o sin evidencia de avance).
2. Decisiones tomadas, con fecha y reunión en que se tomaron.
3. Decisiones pendientes: temas que se discutieron pero no se cerraron.
4. Temas recurrentes: asuntos que aparecen en tres o más reuniones sin resolución.
5. Resumen por responsable: cuántos compromisos tiene y cuántos están vencidos.
6. Un correo de seguimiento para el equipo, de máximo 200 palabras, con los compromisos vencidos y las decisiones pendientes.

Restricciones: marca un compromiso como "cumplido" solo si hay evidencia explícita en las fuentes. No asignes responsables que no se hayan mencionado; usa "Responsable no definido". Usa un tono constructivo, sin señalar culpables.

PERSONALIZA
[EQUIPO O PROYECTO] [FECHA INICIAL] [FECHA FINAL]

RESULTADO ESPERADO
Un tablero de compromisos con estado sustentado, listas de decisiones tomadas y pendientes, temas recurrentes, un resumen por responsable y un correo de seguimiento listo para revisar.

PROMPT 28 GERENCIA, ESTRATEGIA Y PRODUCTIVIDAD

Matriz de riesgos de una iniciativa estratégica

IDEAL PARA

Gerentes de proyecto, líderes de transformación, gerentes de riesgos, directores de área

ÚSALO EN

Copilot Chat · Word

¿PARA QUÉ SIRVE? Identifica de forma sistemática los riesgos de una iniciativa antes de aprobarla o mientras se ejecuta. Asigna dueños, mitigaciones y señales de alerta temprana.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un gerente de riesgos que evalúa la iniciativa [INICIATIVA].

Fuentes: usa el plan o caso de negocio [ARCHIVOS DE LA INICIATIVA] y las reuniones o correos relacionados que te indico: [OTRAS FUENTES].

Objetivo: una matriz de riesgos accionable para presentar al comité de seguimiento.

Realiza lo siguiente:

1. Identifica riesgos en estas categorías: estratégico, operativo, financiero, tecnológico, legal o regulatorio, personas y reputacional.
2. Para cada riesgo completa una tabla con: descripción (causa → evento → consecuencia), categoría, evidencia en las fuentes, probabilidad (1-5), impacto (1-5), puntaje (probabilidad × impacto), dueño sugerido, acción de mitigación e indicador de alerta temprana.
3. Ordena la tabla por puntaje de mayor a menor.
4. Destaca los 5 riesgos críticos con una recomendación concreta para cada uno.
5. Lista los supuestos críticos del plan que aún no han sido validados.

Criterios: probabilidad 5 significa muy probable en el horizonte de la iniciativa; impacto 5 significa que compromete el objetivo principal o genera una pérdida significativa.

Restricciones: distingue los riesgos que tienen evidencia en las fuentes de los que propones por experiencia, marcando estos últimos como "Riesgo potencial sin evidencia directa". Justifica en una línea cada puntaje.

PERSONALIZA

[INICIATIVA] [ARCHIVOS DE LA INICIATIVA] [OTRAS FUENTES]

RESULTADO ESPERADO

Una matriz de riesgos ordenada por puntaje con dueños, mitigaciones e indicadores de alerta, los cinco riesgos críticos con su recomendación y una lista de supuestos por validar.

PROMPT 29 GERENCIA, ESTRATEGIA Y PRODUCTIVIDAD

Del diagnóstico a las prioridades estratégicas y OKR

IDEAL PARA
Gerentes generales, directores de estrategia, líderes de unidad de negocio

ÚSALO EN
Copilot Chat

¿PARA QUÉ SIRVE? Ordena los resultados del año, el plan anterior y la información de mercado en un diagnóstico basado en evidencia. A partir de él propone pocas prioridades, objetivos medibles y qué dejar de hacer.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un consultor de estrategia que facilita la planificación de [EMPRESA O UNIDAD] para [AÑO O PERIODO].

Fuentes: usa únicamente [ARCHIVOS] (resultados del periodo anterior, plan estratégico vigente, reportes de mercado o clientes, actas de reuniones de dirección).

Objetivo: preparar el material base para el taller de planificación con el equipo directivo.

Elabora lo siguiente:

1. Balance del plan anterior: tabla de objetivos con resultado alcanzado y estado.
2. Análisis FODA en el que cada punto incluya la evidencia y su fuente.
3. Tres a cinco prioridades estratégicas que se desprendan del diagnóstico, explicando por qué cada una.
4. Para cada prioridad, una propuesta de OKR: un objetivo cualitativo y 2 o 3 resultados clave medibles. Usa líneas base de las fuentes; si no existen, escribe [DEFINIR LÍNEA BASE].
5. Iniciativas sugeridas para cada prioridad.
6. Una lista de actividades o proyectos que convendría pausar o dejar de hacer, con su justificación.
7. Ocho preguntas para debatir en el taller con el equipo directivo.

Restricciones: no inventes datos de mercado, metas ni cifras. Diferencia hallazgos (respaldados por fuentes) de propuestas (tu recomendación). El resultado es un insumo para la discusión, no el plan final.

PERSONALIZA
[EMPRESA O UNIDAD] [AÑO O PERIODO] [ARCHIVOS]

RESULTADO ESPERADO
Un balance del plan anterior, un FODA con evidencia, entre tres y cinco prioridades justificadas, OKR con líneas base o marcadores, iniciativas, una lista de qué dejar de hacer y preguntas para el taller.

PROMPT 30 GERENCIA, ESTRATEGIA Y PRODUCTIVIDAD

Informe para dirección en formato presentación

IDEAL PARA
Gerentes de área, líderes de proyecto, analistas que reportan a gerencia general o directorio

ÚSALO EN
PowerPoint

¿PARA QUÉ SIRVE? Convierte un informe extenso de Word o PDF en una presentación ejecutiva donde cada diapositiva comunica una conclusión. Ahorra horas de armado y obliga a llegar a la reunión con una decisión clara que pedir.

PROMPT LISTO PARA COPIAR

Actúa como un consultor senior que prepara una presentación para [AUDIENCIA, por ejemplo el directorio o la gerencia general].

Fuente: usa únicamente el documento [ARCHIVO].

Objetivo: una presentación de 8 a 10 diapositivas que permita a [AUDIENCIA] entender la situación y tomar la decisión sobre [DECISIÓN REQUERIDA] en una reunión de [DURACIÓN] minutos.

Estructura la presentación así:

- Diapositiva 1: portada con título y fecha.
- Diapositiva 2: mensaje principal, con la conclusión y la decisión que se solicita.
- Diapositiva 3: contexto, por qué este tema es relevante ahora.
- Diapositivas 4 a 6: hallazgos o resultados principales, uno por diapositiva, con la cifra que lo sustenta.
- Diapositiva 7: opciones evaluadas y comparación.
- Diapositiva 8: riesgos y cómo se mitigan.
- Diapositiva 9: recomendación y decisión solicitada.
- Diapositiva 10: próximos pasos con responsables y fechas.

Criterios de diseño: cada título debe ser una afirmación (por ejemplo, "Los costos logísticos subieron 12% por el cambio de proveedor") y no un tema genérico ("Costos logísticos"). Máximo 5 viñetas cortas por diapositiva. Agrega en las notas del orador lo que debo decir en cada diapositiva.

Restricciones: usa solo datos del documento fuente; si falta información para una diapositiva, deja el marcador [COMPLETAR]. No agregues cifras, gráficos con datos inventados ni conclusiones que el documento no respalde.

PERSONALIZA
[AUDIENCIA] [ARCHIVO] [DECISIÓN REQUERIDA] [DURACIÓN]

RESULTADO ESPERADO
Una presentación de 8 a 10 diapositivas con títulos que expresan conclusiones, un hallazgo por diapositiva, opciones, riesgos, una decisión explícita y notas del orador, lista para ajustar el diseño.

GRACIAS POR DESCARGAR ESTA GUÍA

Ahora te toca a ti: elige un prompt y pruébalo hoy.

Empieza por la tarea que más tiempo te quita esta semana. Ajusta las variables, revisa el resultado y vuelve a esta guía cuando lo necesites.

RECURSO CREADO POR

Levo Learning Center

Tu mejor opción para capacitar a tu empresa

WEB	www.levolearning.edu.pe
CONTÁCTANOS	+51 986 619 728
INFORMES	informes@levolearning.edu.pe

Microsoft, Microsoft 365, Copilot, Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams son marcas de Microsoft Corporation. Esta guía es un recurso independiente y no está afiliada, patrocinada ni respaldada por Microsoft. Las funciones disponibles pueden variar según tu licencia y la configuración de tu organización.