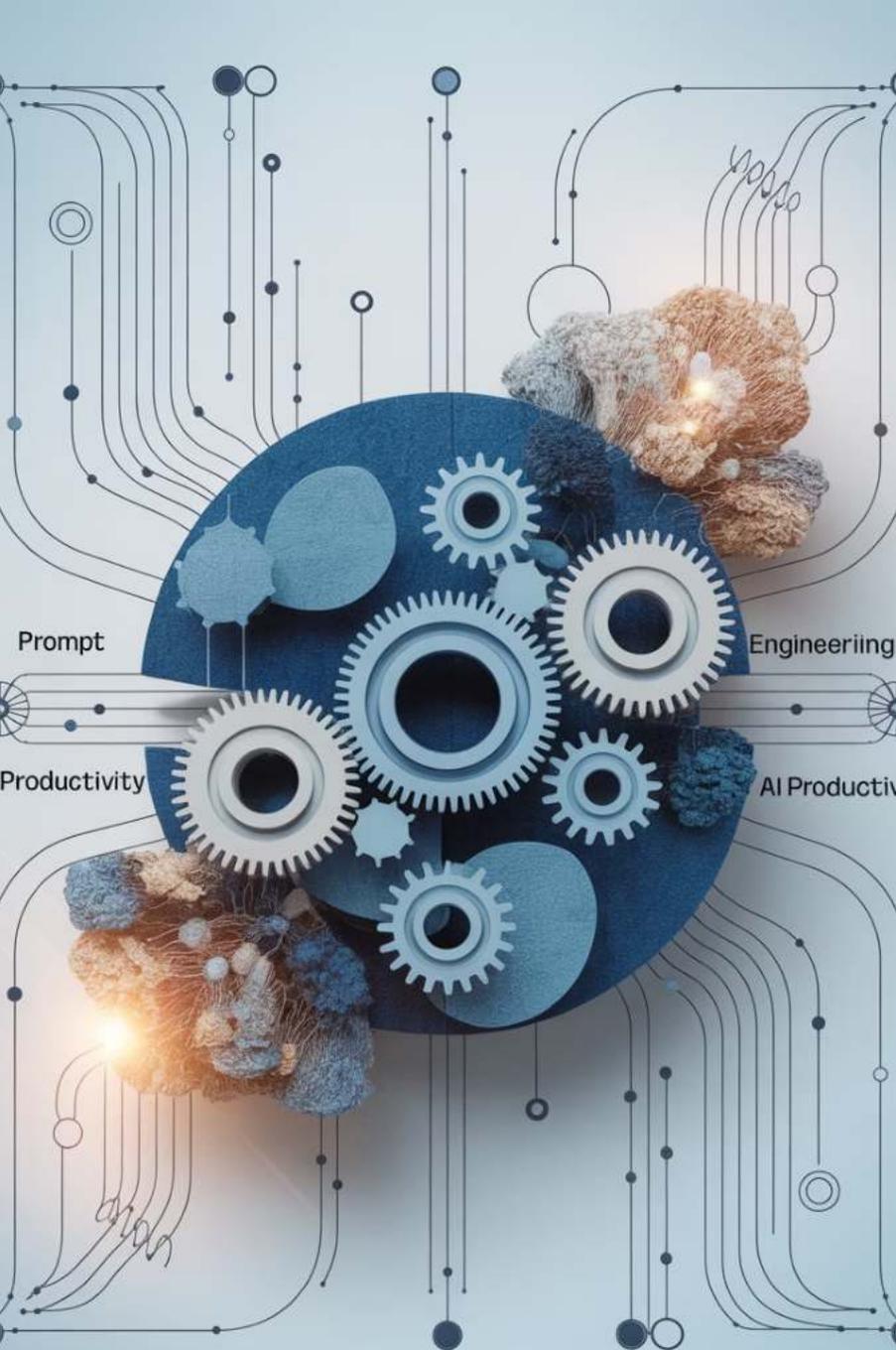




# Curso de Introducción a la Inteligencia Artificial





# Día 2: Productividad Personal con IA - Prompt Engineering para el Trabajo Diario

La inteligencia artificial se ha convertido en una herramienta clave para optimizar nuestro tiempo laboral.

Aprenderemos a crear prompts efectivos que transformarán tu productividad diaria.



por **Enrique Fleitas**

# Objetivos del Curso



## Comprender los fundamentos

del prompt engineering y su aplicación en la productividad laboral



## Dominar las 5 herramientas IA

más relevantes para optimizar tareas diarias en el trabajo



## Aplicar el método TCREI

para crear prompts estructurados y obtener resultados óptimos



## Desarrollar pensamiento crítico

para evaluar y mejorar los resultados generados por IA



## Resolver casos prácticos

como redacción de correos y resumen de documentos extensos

# Fundamentos del Prompt Engineering

## ¿Qué es un Prompt?

Es la instrucción que escribimos a la IA para obtener ayuda. Su calidad determina directamente la utilidad de la respuesta.

## Que es el Prompt Engineering?

Es el arte de escribir buenos pedidos a la IA para obtener respuestas útiles.

## Importancia del Prompt Engineering

- Ahorra tiempo valioso
- Mejora la calidad del trabajo y las respuestas de la IA
- Automatiza tareas repetitivas



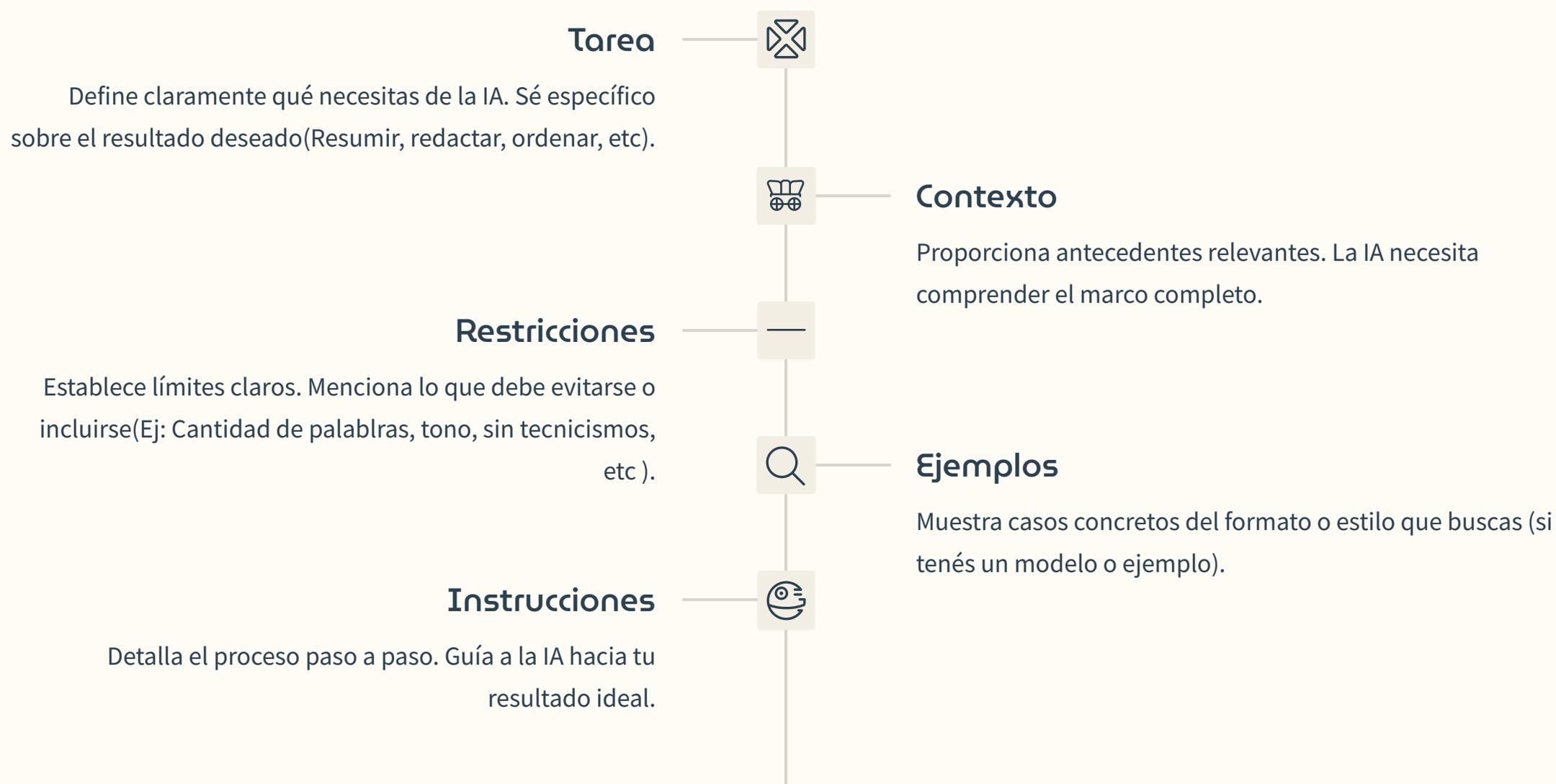
# Las 5 herramientas IA mas conocidas para el trabajo diario

Existen muchas herramientas de IA avanzadas que pueden hacer tu trabajo diario mucho más fácil. Cada una tiene ventajas diferentes según lo que necesites hacer. Aquí presentamos las 5 más conocidas y sus detalles:

Herramienta	¿Qué hace bien?	¿Qué hace menos bien?	Perfecto para
ChatGPT	El modelo más equilibrado para textos largos, creatividad y razonamiento complejo	Requiere suscripción para acceso completo (~\$20/mes).	Redacción avanzada, análisis de datos, programación, y tareas multilingües.
Claude	Entiende textos largos (informes, leyes), capta el contexto	Menos opciones extra, cuesta más	Analizar documentos grandes, entender textos complejos
DeepSeek	Buena con temas técnicos, trabaja con texto e imágenes. Gratuito y sin límites de mensajes (en versión base).	Menos conocido fuera de Asia e Hispanoamérica.	Ayuda con programación, entender manuales técnicos
Gemini	Integrada con herramientas Google. Provee respuestas actualizadas (acceso a internet en tiempo real)	Respuestas a veces muy básicas	Búsquedas, trabajar con documentos de Google, analizar contenido visual
Copilot	Integrado con Microsoft 365, aprende de tus datos	Requiere suscripción para todas las funciones	Optimizar trabajo con Office, crear contenido en Word y PowerPoint

Elige la herramienta según el tipo de tarea que necesites hacer en tu día a día.

# Método TCREI para Prompts Efectivos



## ✗ Mal prompt

"Haceme un resumen del informe."

### Qué está mal?

- ✗ No se indica para qué es el resumen (falta de contexto)
- ✗ No se aclara la extensión ni el estilo (faltan restricciones)
- ✗ No hay ejemplo o referencia
- ✗ No se explica el formato esperado de la respuesta

## ✓ Buen prompt

"Resumí el siguiente informe. Es para una reunión con directivos del Ministerio, que no están familiarizados con los detalles técnicos. El resumen debe tener máximo 150 palabras y evitar lenguaje técnico. Similar al resumen ejecutivo que usamos el mes pasado (adjuntar un modelo). Presentá el resultado en 3 puntos clave con viñetas, estilo claro y profesional."

Ref.: **Tarea**, **Contexto**, **Restricciones**, **Ejemplo**, **Instrucciones**

### 📌 Resultado esperado del buen prompt:

- ✓ Resumen más útil para el objetivo
- ✓ Adaptado al público (directivos no técnicos)
- ✓ En formato legible y conciso

# Estructura de un Prompt Efectivo

Do

## Asigna un rol a la IA

"Actúa como un especialista en marketing..."

1

## Especifica la tarea concreta

"Crea un calendario de publicaciones para redes sociales..."

2

## Indica el formato deseado

"Preséntalo en una tabla con fechas y canales..."

3

## Añade contexto relevante

"Para una empresa de productos naturales dirigida a jóvenes..."

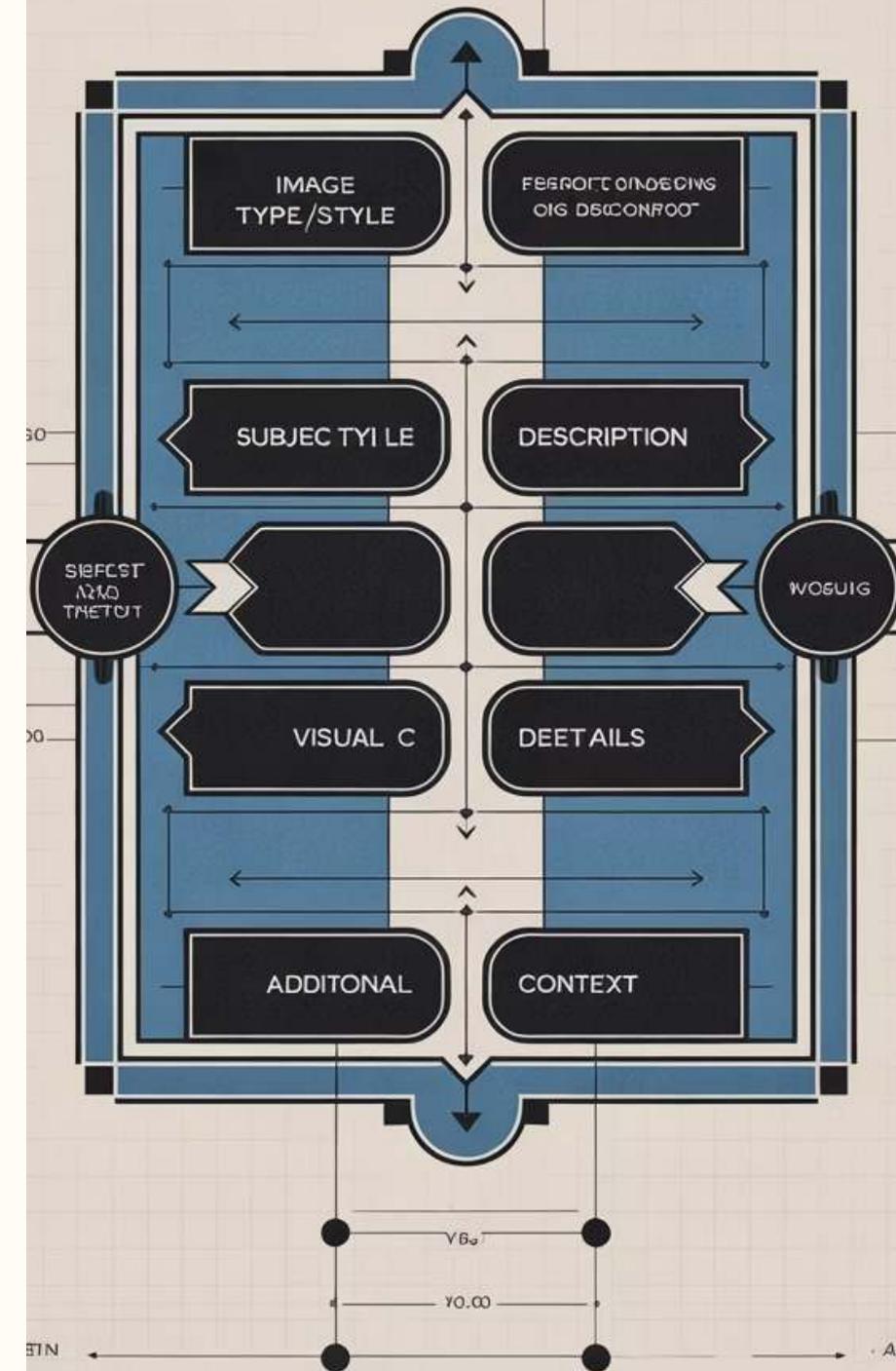
4

## Revisar los resultados y ajustar caso sea necesario

A veces el primer intento no es perfecto, pero al corregir o afinar partes del prompt, el modelo responde mejor.

Por que usar la palabra **Actua como...??** En simples palabras, usar **"actuá como..."** en un prompt es importante porque **le dice a la IA qué rol debe asumir**, y eso ayuda a que su respuesta sea más adecuada al contexto.

# prompt engineering



# Pensamiento crítico para determinar el resultado óptimo de herramienta IA

El **pensamiento crítico** es la capacidad de analizar, evaluar y reflexionar de manera lógica y objetiva sobre información, argumentos o situaciones para tomar decisiones fundamentadas. Implica no aceptar ideas automáticamente, sino cuestionarlas, buscar evidencias, considerar distintos puntos de vista y detectar errores de razonamiento o sesgos.

El pensamiento crítico es fundamental para aprovechar al máximo las herramientas de IA y garantizar resultados confiables.



## ¿Es relevante la respuesta?

Evalúa si el contenido generado realmente responde a tu necesidad específica.



## ¿Requiere verificación?

Identifica qué datos o afirmaciones necesitan ser contrastados con fuentes confiables.



## ¿Falta contexto?

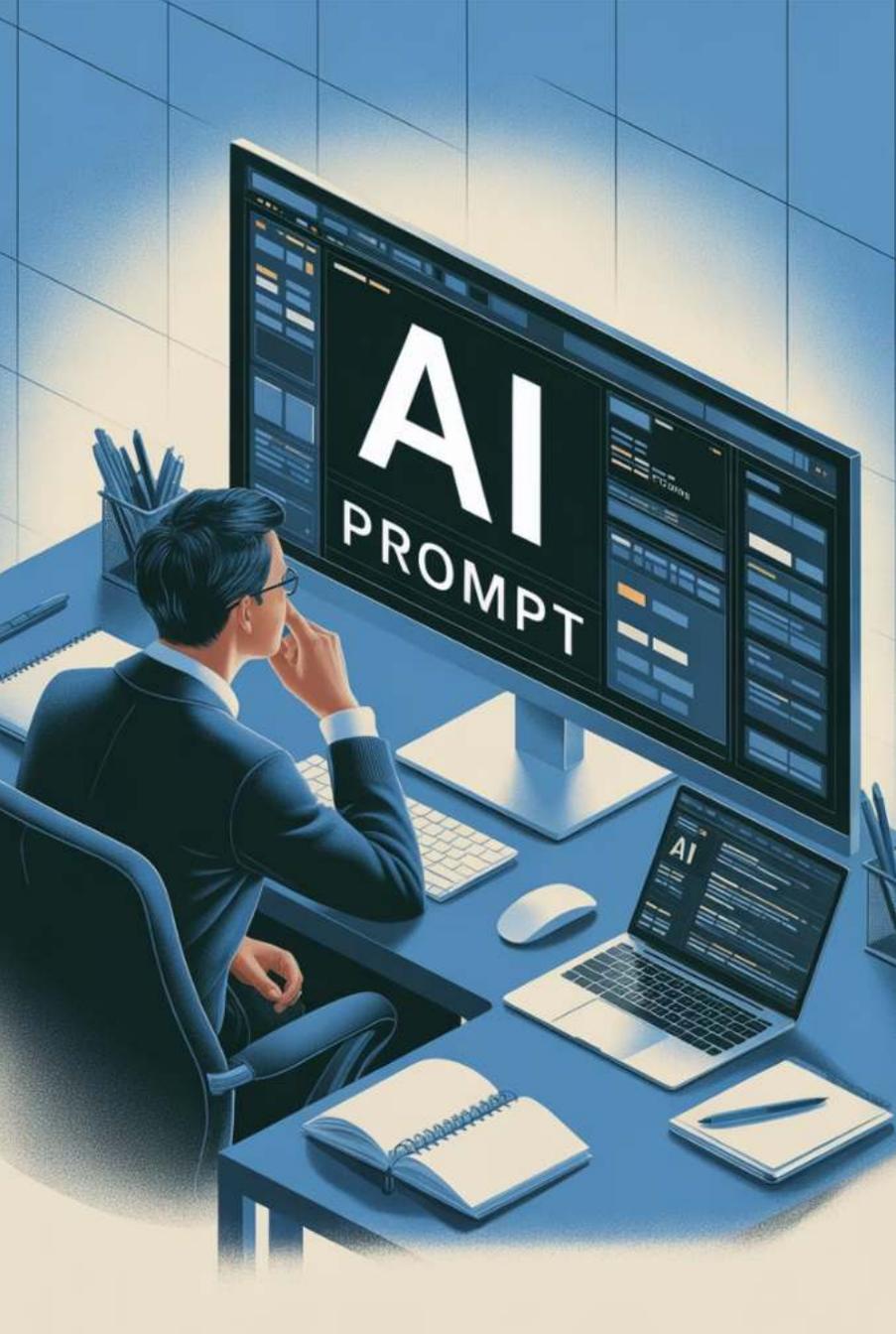
Determina si necesitas agregar más información para mejorar el resultado.



## ¿Cumple con el objetivo?

Confirma que el resultado se alinea con tu propósito inicial y audiencia.

 **Recuerda!! la IA es una herramienta, no un sustituto de tu criterio profesional.**



# Consejos y Trucos para Prompts Efectivos



## Especificidad

Cuanto más detallada sea tu instrucción, mejores resultados obtendrás.



## Contexto Relevante

Proporciona información de fondo para que la IA comprenda mejor tu necesidad.



## Iteración Constante

Experimenta con diferentes formulaciones hasta obtener el resultado ideal.



## Revisión Final

Verifica y edita siempre la salida de la IA antes de usarla.

# Prompts para Productividad Diaria

## ✉ Redacción de Correos

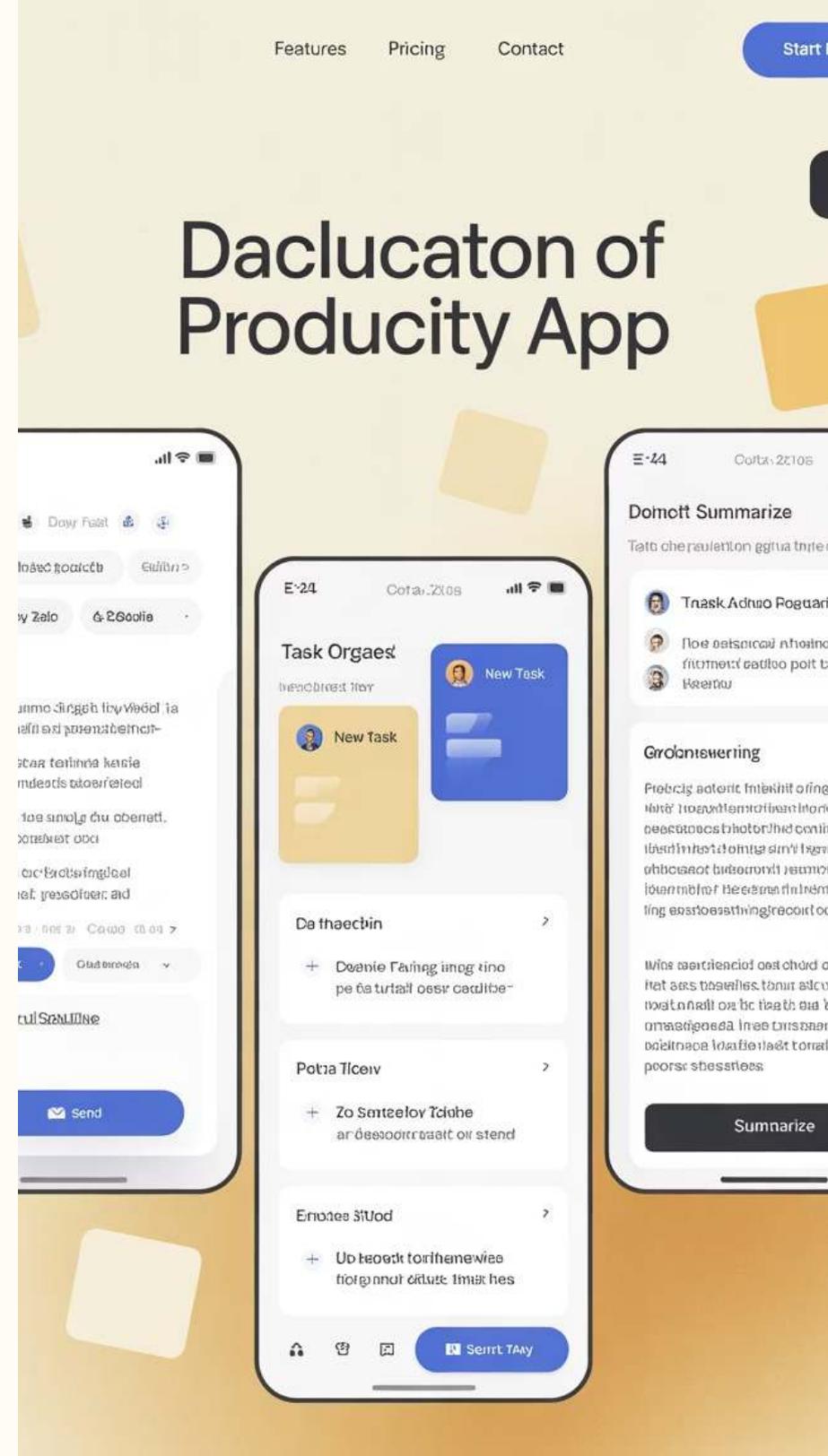
"Actúa como un asistente de oficina experto en redacción institucional. Necesito un correo formal para pedir a la Dirección de Finanzas el informe de gastos del mes pasado. Usá un tono cordial, sé directo, y agregá un asunto apropiado. Incluí saludo, cuerpo y despedida."

## 📋 Organización de Tareas

"Actúa como organizador de equipos. Tengo estas tareas: enviar informe, coordinar reunión, archivar documentos, responder correos y actualizar planilla. Organízalas en una tabla con columnas: tarea, prioridad (alta/media/baja), responsable y fecha límite. Es para esta semana."

## 📄 Resumen de Documentos

"Sos un redactor técnico. Quiero que resumas este documento para presentarlo a un grupo de funcionarios que no conocen el tema. Mantené un lenguaje simple, usá viñetas y destacá solo lo más importante en menos de 200 palabras."



# Email Tempatel Emimiice Lapopor

Alouit Geneates



## Caso Práctico: Redacción de Correo Profesional

### Escenario

Un tecnico de la UOC del ministerio quiere informar a traves de un correo la finalización del analisis tecnico de las compras de computadoras y pasar el informe al departamento de adquisiciones para proceder con la compra. (Ingresamos a [ChatGTP](#) para realizar esta tarea)

### Método aplicado – TCREI

- **Tarea:** Redactar un correo profesional para enviar un informe técnico.
- **Contexto:** Técnico de la UOC informa finalización de análisis sobre compra de computadoras.
- **Restricciones:** Tono formal, correo claro y breve, dirigido al Departamento de Adquisiciones.
- **Ejemplo:** Similar a comunicaciones anteriores entre áreas técnicas y administrativas.
- **Instrucciones:** Incluir saludo, cuerpo del mensaje, cierre cordial y sugerir asunto.

### Prompt para IA

"Actúa como un asistente administrativo experto en redacción de correos formales en el sector público. Necesito redactar un correo para informar al Departamento de Adquisiciones que ya se finalizó el análisis técnico de la compra de computadoras. El objetivo es adjuntar el informe y solicitar que continúen con el proceso de compra. Usá un tono formal, claro y directo. Incluir saludo, cuerpo del mensaje, despedida y sugerí un asunto adecuado."

# Caso Práctico: Resumen de Documento Extenso

## Escenario:

Un funcionario administrativo de CONATEL necesita elaborar un resumen ejecutivo para presentar en una reunión de toma de decisiones. El documento original es un informe técnico de 19 páginas que analiza el estado actual de la conectividad a Internet y la telefonía móvil en el país.

Link: [Informe CONATEL Febrero 2025 Internet y Telefonía Móvil en Paraguay](#)



## Prompt usado:

"Actuá como un analista con experiencia en redacción de informes ejecutivos para funcionarios públicos. Necesito que leas un informe de 19 páginas sobre el estado actual de la conectividad a Internet y la telefonía móvil en el país (pegar link) y generes un resumen ejecutivo que incluya:

- Un título breve
- Tres hallazgos principales en formato de viñetas
- Cinco a siete puntos clave que ayuden a la toma de decisiones estratégicas

Usá un lenguaje claro, sin tecnicismos, orientado a una audiencia directiva. El resumen no debe superar las 400 palabras."

# Manos a la obra

**Ahora te toca a vos:** usá estos tres escenarios para practicar cómo armar buenos prompts con IA. Podés seguir los ejemplos o animarte a crear los tuyos propios. ¡Probá, corregí y experimentá!

## Escenario 1

Una funcionaria del Ministerio de Educación necesita enviar un correo a un director departamental para recordarle que debe enviar el informe trimestral de actividades antes del viernes.

## Escenario 2

Un técnico recibió un informe de 5 páginas (adjuntar informe) con lenguaje muy técnico. Debe entregar un resumen de media página para incluirlo en un informe general dirigido a gerentes del área financiera con poco conocimiento técnico sobre la materia.

## Escenario 3

Una jefa de departamento en la Dirección de Transporte con 3 funcionarios necesita organizar las tareas para su equipo esta semana: revisar contratos de transporte, actualizar una base de datos y preparar una presentación para una reunión el viernes.



# Reflexión Final

"Las herramientas de IA son tan útiles como las preguntas que les hacemos. Aprender a dar instrucciones claras, pensar críticamente sobre las respuestas y mejorar con la práctica es lo que nos permite transformar la tecnología en una aliada real para nuestro trabajo diario."

**¡Muchas gracias por tu atención!**

