



Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro,
Pequeña y Mediana Empresa

GUÍA PRÁCTICA

Prompts para tareas empresariales

Instrucciones listas para organizar analizar vender y atender clientes

Curso	Inteligencia Artificial Aplicada a las MIPYMES
Recurso	Banco de prompts empresariales
Público	Emprendedores y propietarios de MIPYMES

ORIENTACIONES

Cómo utilizar esta guía

Esta guía reúne instrucciones que pueden copiarse en herramientas de inteligencia artificial para apoyar tareas frecuentes de un negocio. Cada prompt establece una función, solicita un resultado concreto e incluye espacios entre corchetes que deben sustituirse con información real de la empresa.

Método recomendado

- **Seleccione la tarea:** elija el prompt que responda a su necesidad.
- **Complete los campos:** reemplace todo el texto entre corchetes.
- **Proteja la información:** elimine contraseñas, datos bancarios, cédulas e información confidencial.
- **Revise el resultado:** compruebe cifras, fechas, nombres, condiciones y cumplimiento legal.
- **Mejore la instrucción:** indique qué debe cambiar y solicite una segunda versión.

Estructura de un buen prompt

Un prompt empresarial efectivo indica el rol que asumirá la IA, la tarea que debe realizar, el contexto del negocio, los datos disponibles, el formato esperado y las restricciones. Mientras más precisa sea la información suministrada, más útil será el resultado.

Plantilla general

Actúa como [ROL]. Ayúdame a [TAREA]. Mi negocio se dedica a [ACTIVIDAD] y necesito lograr [OBJETIVO]. Utiliza estos datos: [DATOS]. Presenta el resultado en [FORMATO], con tono [TONO] y bajo estas condiciones: [RESTRICCIONES]. No inventes información y señala los datos que falten.

BANCO DE PROMPTS

Organización y productividad

1 Organizar una lista de tareas

Objetivo: Convertir actividades dispersas en un plan priorizado y ejecutable.

Prompt listo para usar: Actúa como asistente de productividad para una MIPYME. Organiza la siguiente lista de tareas: [PEGAR TAREAS]. Clasifícalas por prioridad alta, media o baja; indica responsable, fecha límite, duración estimada y dependencia entre tareas. Presenta el resultado en una tabla y agrega un plan de trabajo para los próximos [NÚMERO] días. Si falta información, coloca Pendiente de definir y formula las preguntas necesarias.

2 Preparar la agenda semanal

Objetivo: Distribuir reuniones, entregas y actividades sin crear conflictos de horario.

Prompt listo para usar: Organiza mi agenda empresarial para la semana del [FECHA INICIAL] al [FECHA FINAL]. Mi horario disponible es [HORARIO]. Incluye estas reuniones, compromisos y tareas: [PEGAR INFORMACIÓN]. Reserva tiempo para trabajo concentrado, seguimiento a clientes y asuntos imprevistos. Identifica conflictos y sugiere una alternativa. Presenta la agenda por día con hora, actividad, duración, prioridad y resultado esperado.

3 Convertir notas de reunión en acuerdos

Objetivo: Transformar apuntes en decisiones, responsables y fechas de seguimiento.

Prompt listo para usar: Analiza estas notas de reunión: [PEGAR NOTAS]. Produce un resumen de máximo 150 palabras y una lista de acuerdos. Para cada acuerdo indica acción, responsable, fecha límite, recurso requerido y estado inicial. Separa las decisiones tomadas de los temas pendientes. Finaliza con un texto breve de seguimiento que pueda enviarse a los participantes.

BANCO DE PROMPTS

Clientes y seguimiento comercial

4 Organizar una agenda de clientes

Objetivo: Crear un registro de contactos y próximas acciones comerciales.

Prompt listo para usar: Organiza la siguiente información de clientes: [PEGAR DATOS SIN INFORMACIÓN SENSIBLE]. Crea una tabla con nombre o código del cliente, empresa, producto de interés, último contacto, próxima acción, fecha de seguimiento, prioridad y estado de la oportunidad. Ordena primero los seguimientos vencidos y luego los más próximos. Agrega tres recomendaciones para mejorar el seguimiento comercial.

5 Preparar mensajes de seguimiento

Objetivo: Redactar comunicaciones breves según la etapa de cada cliente.

Prompt listo para usar: Redacta un mensaje de seguimiento para un cliente que [DESCRIBIR SITUACIÓN]. El producto o servicio es [PRODUCTO]. El objetivo es [OBJETIVO]. Usa un tono cordial, profesional y directo. Incluye saludo, referencia a la conversación anterior, beneficio principal, llamado a la acción y despedida. Genera versiones para correo electrónico y WhatsApp, sin inventar precios, fechas ni condiciones.

6 Clasificar oportunidades de venta

Objetivo: Priorizar prospectos con criterios comerciales claros.

Prompt listo para usar: Analiza esta lista de prospectos: [PEGAR TABLA]. Clasifica cada oportunidad como alta, media o baja según interés demostrado, capacidad estimada, urgencia y avance de la conversación. Explica brevemente la clasificación, recomienda la próxima acción y propone una fecha de contacto. No supongas datos ausentes; indícalos como no disponibles.

BANCO DE PROMPTS

Métricas y análisis del negocio

7 Generar estadísticas de métricas

Objetivo: Resumir resultados y detectar variaciones importantes.

Prompt listo para usar: Actúa como analista de datos para una MIPYME. Analiza estas métricas del período [PERÍODO]: [PEGAR DATOS]. Calcula total, promedio, valor mínimo, valor máximo, variación porcentual y cumplimiento de meta cuando sea posible. Identifica las tres tendencias más relevantes y cualquier dato atípico. Presenta una tabla de indicadores, una interpretación en lenguaje sencillo y cinco acciones recomendadas. Muestra las fórmulas utilizadas y no inventes valores faltantes.

8 Comparar dos períodos

Objetivo: Explicar qué cambió entre dos etapas del negocio.

Prompt listo para usar: Compara los resultados de [PERÍODO A] y [PERÍODO B] usando estos datos: [PEGAR DATOS]. Para cada indicador calcula diferencia absoluta y variación porcentual. Señala mejoras, retrocesos y aspectos sin cambio. Explica posibles causas únicamente como hipótesis y sepáralas de los datos comprobados. Finaliza con prioridades de acción para el próximo período.

9 Crear un informe ejecutivo

Objetivo: Convertir métricas en una síntesis útil para tomar decisiones.

Prompt listo para usar: Prepara un informe ejecutivo con estas métricas: [PEGAR DATOS]. Incluye resumen general, cinco indicadores clave, resultados frente a las metas, principales hallazgos, riesgos y recomendaciones. Usa lenguaje empresarial claro y máximo [NÚMERO] palabras. Añade una tabla inicial con indicador, resultado, meta, diferencia y estado. Verifica que cada conclusión esté respaldada por los datos suministrados.

BANCO DE PROMPTS

Marketing y contenido digital

10 Crear un calendario de contenido

Objetivo: Planificar publicaciones coherentes con un objetivo comercial.

Prompt listo para usar: Diseña un calendario de contenido de [NÚMERO] semanas para [TIPO DE NEGOCIO]. El público objetivo es [PÚBLICO] y el objetivo es [OBJETIVO]. Incluye fecha, canal, tema, formato, texto principal, llamado a la acción y recurso visual sugerido. Distribuye contenido educativo, promocional, testimonial y de interacción. Evita afirmaciones que no puedan comprobarse.

11 Redactar una publicación promocional

Objetivo: Crear textos adaptados a redes sociales y mensajería.

Prompt listo para usar: Redacta una publicación para promocionar [PRODUCTO O SERVICIO] en [CANAL]. El público es [PÚBLICO], el beneficio principal es [BENEFICIO] y la oferta es [OFERTA]. Usa un tono [TONO], máximo [NÚMERO] palabras, un llamado a la acción y hasta cinco etiquetas relevantes. Genera tres versiones diferentes y no inventes características ni testimonios.

12 Diseñar una campaña sencilla

Objetivo: Definir mensajes, canales y medición de una acción comercial.

Prompt listo para usar: Crea una campaña digital de [DURACIÓN] para promover [PRODUCTO O SERVICIO]. Considera este presupuesto: [PRESUPUESTO], público: [PÚBLICO] y zona: [UBICACIÓN]. Define objetivo, propuesta de valor, mensaje principal, canales, calendario, piezas necesarias, indicador de éxito y método de seguimiento. Presenta una opción de bajo costo y una opción de mayor alcance.

BANCO DE PROMPTS

Administración inventario y finanzas

13 Analizar gastos del negocio

Objetivo: Clasificar egresos y encontrar oportunidades de control.

Prompt listo para usar: Clasifica estos gastos del período [PERÍODO]: [PEGAR DATOS]. Agrúpalos por categoría, calcula total y porcentaje por categoría, identifica variaciones o gastos inusuales y señala los datos que necesitan revisión. Propón medidas de ahorro realistas sin afectar operaciones esenciales. Presenta resultados en tabla y separa claramente hechos, supuestos y recomendaciones.

14 Revisar inventario

Objetivo: Priorizar reposiciones utilizando existencia y movimiento.

Prompt listo para usar: Analiza este inventario: [PEGAR TABLA CON PRODUCTO EXISTENCIA VENTAS Y TIEMPO DE REPOSICIÓN]. Identifica productos con riesgo de agotarse, baja rotación o exceso de existencias. Sugiere prioridad de compra y cantidad de reposición solo cuando los datos permitan calcularla; muestra el método utilizado. Presenta una tabla con producto, situación, nivel de riesgo y acción recomendada.

15 Preparar una cotización

Objetivo: Estructurar un borrador comercial completo para revisión.

Prompt listo para usar: Crea un borrador de cotización para [CLIENTE] por [PRODUCTOS O SERVICIOS]. Usa estos datos: [CANTIDADES PRECIOS IMPUESTOS DESCUENTOS PLAZO Y CONDICIONES]. Presenta descripción, cantidad, precio unitario, subtotal, impuestos y total. Incluye vigencia, forma de pago, tiempo de entrega y observaciones. No completes información que no haya sido proporcionada; márcala para revisión.

BANCO DE PROMPTS

Servicio al cliente

16 Crear respuestas frecuentes

Objetivo: Estandarizar respuestas sin perder un trato cercano.

Prompt listo para usar: Crea respuestas breves para estas preguntas frecuentes: [PEGAR PREGUNTAS]. El negocio ofrece [DESCRIPCIÓN] y su política es [POLÍTICA]. Usa tono cordial y sencillo. Para cada pregunta genera una respuesta para WhatsApp y otra para correo. No prometas condiciones no autorizadas y señala los casos que deben escalarse a una persona responsable.

17 Diseñar una encuesta de satisfacción

Objetivo: Obtener información útil sobre la experiencia del cliente.

Prompt listo para usar: Diseña una encuesta de satisfacción para clientes de [NEGOCIO]. Debe medir atención, calidad, tiempo de respuesta, relación calidad precio y probabilidad de recomendación. Incluye máximo diez preguntas, combina escalas y dos preguntas abiertas, explica cómo calcular un resultado general y propone criterios para interpretar los resultados.

18 Analizar comentarios de clientes

Objetivo: Identificar temas recurrentes y acciones de mejora.

Prompt listo para usar: Analiza estos comentarios de clientes: [PEGAR COMENTARIOS ANONIMIZADOS]. Clasifícalos por tema y sentimiento positivo, neutral o negativo. Cuenta la frecuencia de cada tema, incluye ejemplos breves sin datos personales e identifica problemas repetidos. Recomienda cinco acciones priorizadas por impacto y esfuerzo. No alteres el sentido de los comentarios.

VERIFICACIÓN

Lista de control antes de utilizar el resultado

Exactitud: verifique datos, cálculos, nombres y fechas.

Privacidad: confirme que no incluyó información personal o confidencial.

Tono: adapte el lenguaje al público y al canal.

Viabilidad: revise que las recomendaciones puedan ejecutarse con los recursos disponibles.

Responsabilidad: mantenga la decisión final bajo supervisión humana.