

RECURSO 10 · PDF GRATUITO

100 códigos para pedirle más a ChatGPT.

Para trabajar, escribir, aprender y resolver tareas cotidianas con instrucciones listas para adaptar.

10 áreas · 100 comandos adicionales · Sin registros ni pagos

100

COMANDOS MÁS

EMPIEZA AQUÍ

Cómo usar estos códigos.

Busca una situación real, copia el comando que encaje y adapta los datos entre corchetes. Cada ficha sigue la misma estructura que los recursos de la web: qué resuelve y el texto listo para usar.

01 · Elige una de las diez áreas según lo que necesitas resolver.

02 · Copia el texto completo de la ficha. El nombre con barra es una etiqueta para recordarlo; no activa ninguna función secreta de ChatGPT.

03 · Cambia los datos entre corchetes por información real. No compartas contraseñas, datos bancarios completos ni información privada ajena.

04 · Verifica las respuestas importantes, especialmente precios, normas, salud, empleo y fuentes. La IA puede equivocarse.

EXPLORA POR ÁREA

Diez formas de empezar.

01	Protección y privacidad	10 comandos
02	Compras y consumo	10 comandos
03	Fuentes y verificación	10 comandos
04	Empleo y carrera	10 comandos
05	Decisiones y desbloqueo	10 comandos
06	Trabajo y organización	10 comandos
07	Escritura y comunicación	10 comandos
08	Aprendizaje y explicación	10 comandos
09	Ideas y proyectos	10 comandos
10	Vida cotidiana	10 comandos

ÁREA 01 / 10

Protección y privacidad

Elige un caso concreto. Copia, adapta y comprueba antes de usar el resultado.

001

/ANONIMIZA

Ocultar datos sin perder contexto

COMANDO /ANONIMIZA

Voy a compartir este texto con [DESTINATARIO] para [PROPÓSITO]. Señala nombres, direcciones, identificadores, cifras o detalles que permitan reconocer a alguien. Devuélveme una versión anonimizada que conserve los hechos necesarios. Indica qué cambios hiciste y qué información aún podría identificar a una persona por combinación de datos. No alteres el sentido ni inventes hechos. Texto: [PEGA AQUÍ].

002

/CAPTURASEGURA

Revisa una captura antes de enviarla

COMANDO /CAPTURASEGURA

Describe qué información visible en esta captura podría ser privada: nombres, pestañas, direcciones, notificaciones, códigos o datos de cuenta. Dime qué zonas tapar antes de compartirla con [DESTINATARIO] y por qué. Si no puedes ver la imagen, pídemela que la adjunte; no supongas lo que contiene. Captura: [ADJUNTA LA IMAGEN].

003
/PERMISOS

Evalúa qué acceso estás concediendo

COMANDO /PERMISOS

Voy a dar a [PERSONA O SERVICIO] estos permisos: [LISTA]. Explícame en lenguaje sencillo qué podría ver o modificar con cada permiso, cuál parece necesario para [TAREA] y cuál conviene limitar. Propón preguntas que debo hacer antes de aceptar. Basa el análisis en el texto aportado y marca cualquier punto que requiera consultar documentación oficial actual.

004
/ENLACESEGURO

Inspecciona un enlace sospechoso

COMANDO /ENLACESEGURO

Tengo este enlace: [URL]. Sin abrirlo ni introducir datos, analiza la dirección escrita: dominio, subdominios, errores tipográficos y señales que merezcan cautela. Explica qué no se puede concluir solo mirando la URL y dame una forma segura de llegar al servicio oficial por mi cuenta. Si dispones de navegación, verifica el dominio con fuentes oficiales; si no, dilo.

005
/PUBLICACION

Revisa un post antes de publicarlo

COMANDO /PUBLICACION

Quiero publicar este contenido para [AUDIENCIA]: [TEXTO]. Detecta datos privados, afirmaciones que necesitarían fuente, promesas exageradas y posibles malentendidos. Propón una versión más clara que mantenga mi intención y señala los cambios realizados. No elimines opiniones legítimas solo por ser polémicas; distingue hechos, opiniones y datos sensibles.

006
/COMPARTIR

Decide qué versión de un documento enviar

COMANDO /COMPARTIR

Necesito enviar [DOCUMENTO] a [DESTINATARIO] para [OBJETIVO]. Ayúdame a separar la información imprescindible de la que no hace falta compartir. Propón una lista de elementos para ocultar, otra de elementos que deben permanecer y una frase para pedir un canal seguro. No revises archivos que no haya adjuntado y no reproduzcas datos sensibles en tu respuesta.

007
/HUELLA

Reduce la información expuesta en un perfil

COMANDO /HUELLA

Revisa este perfil público que copio: [TEXTO O ENLACE]. Señala datos que facilitan identificar ubicación, rutinas, contactos o respuestas de seguridad. Prioriza tres cambios concretos que mejoren privacidad sin impedir que el perfil cumpla [OBJETIVO PROFESIONAL O PERSONAL]. Si el enlace no es accesible, trabaja solo con el texto aportado y dilo.

008
/MENSAJEALERTA

Detecta señales en un mensaje inesperado

COMANDO /MENSAJEALERTA

He recibido este mensaje: [PEGA EL TEXTO SIN CÓDIGOS NI CONTRASEÑAS]. Analiza señales de urgencia artificial, suplantación, enlaces o solicitudes inusuales. No declares que es fraude con certeza si faltan pruebas. Sugiere cómo verificar al remitente usando un canal independiente y redacta una respuesta segura solo si responder tiene sentido.

009

/ARCHIVOLIMPIO

Prepara un archivo para compartir

COMANDO /ARCHIVOLIMPIO

Voy a compartir un archivo de [TIPO] con [DESTINATARIO]. Hazme una lista de revisión específica para ese formato: contenido visible, comentarios, historial de cambios, metadatos y permisos de acceso. Dime qué puedo comprobar sin herramientas especiales y qué requiere inspección adicional. No afirmes que el archivo está limpio hasta que haya realizado esas comprobaciones.

010

/PLANRESPALDO

Diseña una copia de seguridad sencilla

COMANDO /PLANRESPALDO

Estos son los archivos que no quiero perder: [TIPOS Y UBICACIONES]. Dispongo de [DISPOSITIVOS O SERVICIOS] y de [PRESUPUESTO]. Propón una rutina simple de respaldo, frecuencia, comprobación de restauración y quién tendrá acceso. Diferencia entre sincronización y copia de seguridad; no me pidas contraseñas ni claves. Resume el primer paso para hoy.

ÁREA 02 / 10

Compras y consumo

Elige un caso concreto. Copia, adapta y comprueba antes de usar el resultado.

011

/COMPARACOMPR

A

Compara dos opciones sin mirar solo el precio

COMANDO /COMPARACOMPRA

Estoy eligiendo entre [OPCIÓN A] y [OPCIÓN B] para [USO]. Mis prioridades son [CRITERIOS] y mi presupuesto es [LÍMITE]. Construye una comparación de coste total, compatibilidad, mantenimiento, garantías y limitaciones. Marca los datos que faltan y no inventes especificaciones actuales. Termina con una recomendación condicionada a mis prioridades y una pregunta que podría cambiarla.

012

/COSTETOTAL

Calcula el coste real de una compra

COMANDO /COSTETOTAL

Quiero evaluar [PRODUCTO O SERVICIO]. Precio inicial: [IMPORTE]. Costes adicionales conocidos: [LISTA]. Plazo de uso: [MESES O AÑOS]. Ordena costes obligatorios, opcionales y de renovación; calcula el total solo con cifras verificadas y muestra la fórmula. Si faltan impuestos, envío o cuotas, deja la casilla pendiente en lugar de estimarla como un hecho.

013

/GARANTIACLARA

Entiende una garantía

COMANDO /GARANTIACLARA

Explica esta garantía en lenguaje sencillo: [PEGA CONDICIONES]. Resume cobertura, exclusiones, plazos, pruebas necesarias y cómo iniciar una solicitud. Distingue lo que dicen las condiciones comerciales de los derechos legales que habría que verificar según [PAÍS]. No presentes una interpretación como asesoramiento jurídico definitivo. Termina con tres preguntas para el vendedor.

014

/SUSCRIPCION

Revisa una suscripción antes de pagar

COMANDO /SUSCRIPCION

Analiza este plan de suscripción: [PEGA PRECIO Y CONDICIONES]. Identifica prueba gratuita, fecha y precio de renovación, límites de uso, cancelación y cambios de tarifa. Devuélveme una lista de lo que debo confirmar antes de introducir la tarjeta y un recordatorio de fecha. Si no aparecen las condiciones de cancelación, indícalo explícitamente.

015

/CANCELACION

Prepara una cancelación ordenada

COMANDO /CANCELACION

Quiero cancelar [SERVICIO] contratado el [FECHA] en [PAÍS]. Estas son las condiciones que tengo: [PEGA TEXTO]. Identifica el canal y plazo que figuran en ellas, los datos mínimos para solicitar la baja y qué comprobante debo guardar. Redacta un mensaje claro y respetuoso. No inventes una política ni asegures que la baja ya se ha producido.

016
/RECLAMACION

Redacta una reclamación basada en hechos

COMANDO /RECLAMACION

Tengo este problema con una compra: [HECHOS Y FECHAS]. Quiero solicitar [SOLUCIÓN]. Organiza una cronología breve, enumera pruebas disponibles y redacta un mensaje firme pero educado para [EMPRESA]. No atribuyas mala fe ni cites leyes que no hayas verificado. Deja espacios para número de pedido y datos que prefiera completar yo.

017
/FACTURACHECK

Comprueba una factura

COMANDO /FACTURACHECK

Revisa estos conceptos de factura: [PEGA DATOS SIN NÚMEROS DE TARJETA]. Compara cantidades, precio unitario, impuestos y descuentos con el presupuesto o pedido que adjunto. Señala discrepancias matemáticas y conceptos que requieren explicación. No decidas si un cargo es ilegal; prepara preguntas concretas para el emisor y muestra tus cálculos.

018
/RENOVACION

Evita sorpresas en una renovación

COMANDO /RENOVACION

Mi contrato o servicio se renueva el [FECHA] y estas son sus condiciones: [TEXTO]. Resume precio actual, posible precio nuevo, plazo de aviso y modo de cancelación o cambio. Propón un calendario de comprobaciones anterior a la fecha. Si algún dato no consta, señala exactamente dónde tendría que consultarlo antes de tomar una decisión.

019

/PRESUPUESTOS

Compara presupuestos equivalentes

COMANDO /PRESUPUESTOS

He recibido estos presupuestos para [TRABAJO]: [A] y [B]. Normaliza alcance, materiales, plazos, revisiones, pagos y exclusiones para que la comparación sea justa. Indica partidas que faltan o están descritas de forma ambigua. Termina con cinco preguntas iguales que enviaría a ambos proveedores antes de elegir; no escojas solo por el precio menor.

020

/OFERTAREAL

Comprueba si una oferta te conviene

COMANDO /OFERTAREAL

Veo esta promoción: [TEXTO O CAPTURA]. Necesito [USO REAL] y puedo gastar [PRESUPUESTO]. Separa ahorro comprobable de mensajes publicitarios, identifica condiciones, compras adicionales y fecha de caducidad. Si no conoces el precio habitual verificable, no calcules un descuento ficticio. Dame una recomendación basada en necesidad y coste total, no en urgencia artificial.

ÁREA 03 / 10

Fuentes y verificación

Elige un caso concreto. Copia, adapta y comprueba antes de usar el resultado.

021

/FUENTEPRIMARIA

Busca el origen de una afirmación

COMANDO /FUENTEPRIMARIA

Quiero verificar esta afirmación: [AFIRMACIÓN]. Identifica qué tipo de fuente primaria podría demostrarla: documento oficial, estudio original, datos públicos o declaración directa. Si puedes navegar, enlaza la fuente exacta y fecha; si no, dame términos de búsqueda precisos. Distingue la afirmación original de lo que realmente confirma la fuente y señala lagunas.

022

/DOSVERSIONES

Contrasta versiones de una noticia

COMANDO /DOSVERSIONES

Tengo dos versiones sobre [ASUNTO]: [VERSIÓN A] y [VERSIÓN B]. Resume en qué coinciden y en qué discrepan. Ordena cada afirmación por evidencia disponible, fecha y posible interés de la fuente. No resuelvas la discrepancia por tono o popularidad. Indica qué documento o dato independiente permitiría decidir entre ambas versiones.

023
/FECHAVIVA

Comprueba si un dato sigue vigente

COMANDO /FECHAVIVA

Este dato o consejo es de [FECHA]: [TEXTO]. Señala las partes que podrían haber cambiado, como precios, normas, horarios, cargos o características de un producto. Si tienes acceso a fuentes actuales, verifica cada punto variable con fecha y enlace; si no, prepara una lista de verificación. No presentes información antigua como actual.

024
/NUMEROS

Audita una cifra llamativa

COMANDO /NUMEROS

Analiza esta cifra: [AFIRMACIÓN NUMÉRICA]. Pregunta por población, periodo, denominador, unidad y fuente original. Reconstruye el cálculo solo si tengo datos suficientes y muestra la operación. Señala si se confunden porcentaje, puntos porcentuales o valores absolutos. Termina con una formulación prudente que refleje exactamente lo que los datos permiten decir.

025
/SESGOS

Detecta el encuadre de un texto

COMANDO /SESGOS

Lee este texto: [PEGA AQUÍ]. Identifica adjetivos valorativos, selección de datos, fuentes ausentes y posibles intereses. Separa frases factuales de interpretaciones. Reescribe un resumen neutral sin fingir que todas las posturas tienen la misma evidencia. Indica qué información adicional necesitarías para evaluar el tema de forma justa.

026
/CITASREALES

Revisa referencias antes de publicarlas

COMANDO /CITASREALES

Voy a citar estas fuentes: [LISTA DE ENLACES O REFERENCIAS]. Comprueba, si tienes acceso, que cada enlace existe, que el título y autor coinciden y que respalda la frase a la que lo asocio. Marca cualquier referencia no comprobada; no inventes bibliografía. Devuélveme una lista lista para revisar manualmente con frase, fuente y grado de respaldo.

027
/RUMOR

Evalúa un rumor sin amplificarlo

COMANDO /RUMOR

He visto este rumor: [TEXTO]. No lo repitas como hecho. Descompón qué tendría que ser cierto para confirmarlo y busca, si puedes, una fuente original o desmentido verificable. Señala fecha y alcance de la evidencia. Si no hay confirmación suficiente, redacta una respuesta prudente para compartir sin aumentar el rumor.

028
/CONTEXTODATO

Pon un dato en contexto

COMANDO /CONTEXTODATO

Tengo este dato: [DATO Y FUENTE]. Explícame qué mide, respecto a qué periodo o población y qué comparación sería apropiada. Señala dos interpretaciones posibles y una interpretación engañosa que convendría evitar. No extrapoles más allá de la muestra. Termina con una frase clara para comunicarlo a [AUDIENCIA].

029

/HIPOTESIS

Separa observación de explicación

COMANDO /HIPOTESIS

Sobre [SITUACIÓN], esto he observado: [HECHOS]. Estas son mis posibles explicaciones: [IDEAS]. Organiza lo observado, lo inferido y lo que aún no sabemos. Propón dos pruebas sencillas que podrían discriminar entre hipótesis y qué resultado apoyaría cada una. Evita afirmar causalidad a partir de una coincidencia.

030

/PREGUNTACRITERIO

Formula mejores preguntas a una fuente

COMANDO /PREGUNTACRITERIO

Tengo que preguntar a [FUENTE O EXPERTO] por [TEMA]. Redacta preguntas que aclaren método, fecha, alcance, incertidumbre y posibles conflictos de interés. Evita preguntas acusatorias o que ya incluyan una respuesta. Ordena las cinco más importantes y explica brevemente qué información útil podría aportar cada una.

ÁREA 04 / 10

Empleo y carrera

Elige un caso concreto. Copia, adapta y comprueba antes de usar el resultado.

031
/CVFOCO

Adapta el foco de tu CV

COMANDO /CVFOCO

Esta es mi experiencia real: [RESUMEN] y esta es la oferta: [TEXTO]. Selecciona los logros y habilidades más relevantes sin inventar nada. Propón un orden de secciones y reescribe tres puntos de experiencia con acción, contexto y resultado verificable. Si falta una cifra, deja un marcador para que yo la confirme. Señala una carencia que convenga abordar honestamente.

032
/LOGROS

Convierte tareas en logros demostrables

COMANDO /LOGROS

Estas son mis tareas anteriores: [LISTA]. Ayúdame a encontrar el impacto real de cada una con preguntas sobre volumen, tiempo, calidad o colaboración. No fabriques porcentajes. Redacta hasta cinco viñetas de CV con la evidencia disponible y marca entre corchetes los datos que aún debo comprobar antes de usarlas.

033

/CARTAESPECIFIC
A

Escribe una carta sin frases vacías

COMANDO /CARTAESPECIFICA

Oferta: [TEXTO]. Experiencia mía: [HECHOS]. Redacta una carta breve para esta empresa que conecte dos requisitos de la oferta con ejemplos reales de mi trayectoria. Evita adulación genérica, clichés y resultados inventados. Incluye una apertura concreta, un párrafo de encaje y un cierre sencillo. Después indica qué frase debería personalizar antes de enviarla.

034

/ENTREVISTA

Practica una entrevista

COMANDO /ENTREVISTA

Voy a entrevistarme para [PUESTO]. Oferta: [TEXTO]. Mi experiencia: [RESUMEN]. Hazme una pregunta cada vez, alternando competencias, situaciones y dudas sobre mi perfil. Tras cada respuesta, evalúa claridad, evidencia y pertinencia; sugiere una versión mejor sin cambiar los hechos. Al final resume tres áreas que debo practicar.

035

/BRECHAPUESTO

Identifica brechas sin desanimarte

COMANDO /BRECHAPUESTO

Quiero optar a [PUESTO] y cumplo estos requisitos: [LISTA]. Compara mi perfil con la oferta y clasifica brechas en imprescindibles, aprendibles y quizá negociables. Propón pruebas de capacidad que pueda crear en dos semanas sin exagerar mi experiencia. Dime qué conviene reconocer honestamente y qué sí puedo destacar ya.

036

/PORTAFOLIO

Elige proyectos para un portafolio

COMANDO /PORTAFOLIO

Tengo estos proyectos: [LISTA]. Busco trabajo en [ÁREA]. Selecciona tres piezas que muestren habilidades diferentes. Para cada una, indica problema, mi contribución, proceso, resultado verificable y material que puedo enseñar sin vulnerar confidencialidad. Propón el orden de presentación y una breve frase de introducción para cada proyecto.

037

/SEGUIMIENTO CV

Haz seguimiento sin presionar

COMANDO /SEGUIMIENTO CV

Envié una candidatura a [EMPRESA] el [FECHA] para [PUESTO]. Esta fue mi última interacción: [RESUMEN]. Dime si tiene sentido escribir ya o esperar, considerando el plazo que comunicaron. Redacta un mensaje de seguimiento breve, amable y específico, sin fingir que conozco el estado del proceso. Incluye un asunto claro.

038

/PERFIL PROFESIONAL

Mejora tu presentación profesional

COMANDO /PERFIL PROFESIONAL

Este es mi perfil actual: [TEXTO]. Quiero que me encuentren para [TIPO DE OPORTUNIDAD]. Propón un titular y un resumen de hasta 100 palabras que expliquen qué hago, para quién y con qué evidencia. Quita afirmaciones vacías y no añadas habilidades que no he demostrado. Sugiere tres elementos del perfil que podrían respaldar el texto.

039
/TRANSICION

Planifica un cambio de carrera

COMANDO /TRANSICION

Trabajo en [ÁREA ACTUAL] y quiero explorar [ÁREA NUEVA]. Dispongo de [TIEMPO SEMANAL] y ya sé [HABILIDADES]. Identifica capacidades transferibles, lagunas reales y tres experimentos pequeños para probar interés y encaje antes de invertir mucho dinero. Propón un plan de cuatro semanas con resultados observables, no promesas de empleo.

040
/NEGOCIASUELDO

Prepara una conversación salarial

COMANDO /NEGOCIASUELDO

Quiero hablar sobre remuneración para [PUESTO O SITUACIÓN]. Mis contribuciones comprobables son [HECHOS] y mi objetivo es [RANGO O PREGUNTA]. Ayúdame a ordenar argumentos basados en valor y responsabilidades, preguntas para entender la oferta total y respuestas respetuosas a dos objeciones probables. No inventes salarios de mercado; si los necesito, indica cómo verificarlos.

ÁREA 05 / 10

Decisiones y desbloqueo

Elige un caso concreto. Copia, adapta y comprueba antes de usar el resultado.

041
/DIVIDE

Rompe un proyecto demasiado grande

COMANDO /DIVIDE

Tengo este objetivo: [OBJETIVO] y me abruma porque [MOTIVO]. Divídelo en entregables pequeños con dependencias claras. Señala qué puedo completar en 30 minutos, qué decisión requiere información adicional y qué no necesito hacer todavía. No generes veinte tareas por defecto; prioriza las cinco que realmente desbloquean el avance.

042
/PRIMERPASO

Encuentra una acción de hoy

COMANDO /PRIMERPASO

Quiero conseguir [OBJETIVO], pero mi situación actual es [CONTEXTO]. Dispongo de [TIEMPO] hoy. Hazme hasta dos preguntas si son imprescindibles y después propone una sola acción concreta que pueda iniciar ahora. Define qué significa terminarla, qué material necesito y qué haría si encuentro un obstáculo. Evita planes largos.

043
/OPCIONES

Genera alternativas comparables

COMANDO /OPCIONES

Debo resolver [PROBLEMA] bajo estas restricciones: [LISTA]. Propón tres opciones realmente distintas, incluida una de bajo coste o reversible. Para cada una, muestra ventaja, desventaja, esfuerzo y principal incertidumbre. No decidas por mí; recomienda qué dato debería obtener primero para compararlas mejor.

044
/INTERCAMBIO

Haz visibles los sacrificios

COMANDO /INTERCAMBIO

Estoy eligiendo entre [A] y [B]. Mis prioridades son [LISTA ORDENADA]. Explica qué gano y qué cedo con cada opción, a corto y largo plazo. Identifica una prioridad que pueda entrar en conflicto con otra y una condición que haría cambiar la recomendación. Cierra con una pregunta para comprobar si estoy usando los criterios correctos.

045
/PLANB

Prepara una alternativa realista

COMANDO /PLANB

Mi plan principal es [PLAN] para [OBJETIVO]. Los riesgos que conozco son [LISTA]. Diseña un plan B que utilice recursos que sí tengo, con una señal temprana para activarlo y un primer paso de transición. Evita imaginar presupuestos, contactos o permisos que no he mencionado. Indica qué parte del plan principal sigue siendo aprovechable.

046
/SUPUESTOS

Encuentra lo que estás dando por hecho

COMANDO /SUPUESTOS

Esta es mi idea o decisión: [DESCRIPCIÓN]. Enumera los supuestos de demanda, tiempo, coste y comportamiento de otras personas que la sostienen. Ordénalos por impacto si fueran falsos y facilidad de verificación. Para los tres primeros, propone una prueba pequeña y qué resultado consideraría una señal positiva o negativa.

047
/RIESGOSIMPLE

Prepara una decisión con riesgos claros

COMANDO /RIESGOSIMPLE

Quiero hacer [ACCIÓN]. Identifica hasta cinco riesgos plausibles, su señal temprana y una forma proporcionada de reducirlos. Distingue riesgos reversibles de difíciles de deshacer. No uses lenguaje alarmista ni inventes probabilidades. Termina diciendo qué decisión puedo tomar ya y cuál merece una comprobación previa.

048
/CRITERIOS

Define cómo decidir antes de mirar opciones

COMANDO /CRITERIOS

Tengo que elegir [TIPO DE ELECCIÓN]. Antes de evaluar opciones, ayúdame a fijar cinco criterios medibles según mi objetivo [OBJETIVO] y límites [LÍMITES]. Asigna pesos solo si te doy prioridades suficientes. Propón una tabla vacía que pueda rellenar y una pregunta para detectar si un criterio está duplicado.

049
/REVERSIBLE

Reduce el coste de probar una idea

COMANDO /REVERSIBLE

Quiero probar [IDEA] sin comprometer mucho dinero o tiempo. Diseña un experimento reversible de [DURACIÓN] usando [RECURSOS]. Define qué entregaré, a quién, qué mediré y qué decisión tomaré con resultados altos, medios o bajos. No confundas interés verbal con una prueba de compra o uso real.

050
/CIERREDIA

Cierra el día sin arrastrar todo

COMANDO /CIERREDIA

Estas son mis tareas abiertas: [LISTA]. Tiempo restante: [TIEMPO]. Ayúdame a elegir una tarea pequeña que convenga terminar hoy, una que deba programar y una que pueda soltar o delegar. Redacta una nota de cierre para mañana con el primer paso exacto. No conviertas toda la lista en urgente.

ÁREA 06 / 10

Trabajo y organización

Elige un caso concreto. Copia, adapta y comprueba antes de usar el resultado.

051

/AGENDAREAL

Diseña una agenda que quepa en el día

COMANDO /AGENDAREAL

Estas son mis tareas, reuniones y horas disponibles: [DATOS]. Reserva espacio para trabajo concentrado, imprevistos y descansos. Ordena el día por dependencias y energía necesaria, sin llenar cada minuto. Si la carga no cabe, dime qué queda fuera y ofrece dos opciones para negociar el alcance.

052

/REUNIONUTIL

Prepara una reunión con decisiones

COMANDO /REUNIONUTIL

Tengo una reunión sobre [TEMA] con [PARTICIPANTES] y dura [MINUTOS]. Necesito salir con [DECISIÓN O RESULTADO]. Crea una agenda breve con tiempos, tres preguntas importantes, material previo y una forma de cerrar con responsables y fecha. Señala si el objetivo se resolvería mejor por escrito.

053
/ACTA

Convierte notas en acuerdos

COMANDO /ACTA

Estas son mis notas de reunión: [PEGA AQUÍ]. Sepáralas en decisiones tomadas, tareas con responsable, fechas mencionadas, preguntas abiertas y puntos de contexto. No atribuyas acuerdos ni plazos que no aparezcan en las notas. Prepara un resumen breve para enviar a participantes y marca lo que debo confirmar antes.

054
/DELEGACLARO

Delega una tarea sin ambigüedad

COMANDO /DELEGACLARO

Quiero delegar [TAREA] a [PERSONA O ROL]. Contexto: [DATOS]. Redacta un encargo con resultado esperado, límites, materiales disponibles, fecha de revisión y criterio de aceptación. Añade tres preguntas que la persona puede hacer para aclarar dudas. No incluyas datos confidenciales que no necesita.

055
/PROCESO

Documenta un proceso repetible

COMANDO /PROCESO

Este es el proceso que hago hoy: [PASOS DESORDENADOS]. Ordénalo en objetivo, requisitos, pasos, decisiones, comprobaciones y resultado final. Señala dónde depende de mi criterio y no debería automatizarse sin supervisión. Crea una lista de verificación de máximo diez puntos que otra persona pueda seguir y dime qué falta probar.

056
/BLOQUES

Protege tiempo para una tarea difícil

COMANDO /BLOQUES

Debo terminar [TAREA] y suelo interrumpirme por [INTERRUPCIONES]. Dispongo de [HORARIO]. Diseña dos bloques de concentración realistas con un objetivo verificable para cada uno, una preparación de cinco minutos y una regla para gestionar urgencias. No asumas que puedo cancelar compromisos que ya tengo.

057
/ESTIMACION

Estima trabajo con incertidumbre

COMANDO /ESTIMACION

Tengo que entregar [RESULTADO]. Estas son las partes conocidas: [LISTA]. Divide el trabajo en etapas, marca dependencias externas y da un rango de tiempo basado solo en mis estimaciones: [DATOS]. Explica qué podría alargarlo y qué versión mínima podría entregar antes. No presentes una fecha exacta si faltan datos.

058
/RETROBREVE

Aprende de un proyecto terminado

COMANDO /RETROBREVE

Terminamos [PROYECTO]. Estos fueron objetivo, resultado e incidentes: [DATOS]. Organiza una retrospectiva en qué funcionó, qué no y qué cambiaríamos. Propón tres acciones pequeñas con propietario y señal de éxito. Evita buscar culpables; distingue problemas de proceso de circunstancias puntuales.

059

/PRIORIDADES

Ordena una semana de trabajo

COMANDO /PRIORIDADES

Mis objetivos de la semana son [OBJETIVOS] y estas son mis tareas [LISTA]. Tengo [HORAS] disponibles. Prioriza por impacto, plazo y dependencias; selecciona tres resultados semanales, no veinte tareas. Muestra qué aplazar y qué pedir a otras personas. Si falta un plazo esencial, pregúntamelo antes.

060

/AUTOMATIZABLE

Detecta una tarea que se puede simplificar

COMANDO /AUTOMATIZABLE

Repito esta tarea [FRECUENCIA]: [PASOS]. Analiza qué partes son reglas claras, cuáles requieren juicio humano y dónde se producen errores. Propón primero una simplificación manual, después una posible automatización de bajo riesgo y una prueba antes de usarla con datos reales. No recomiendes conectar cuentas o conceder permisos sin necesidad.

ÁREA 07 / 10

Escritura y comunicación

Elige un caso concreto. Copia, adapta y comprueba antes de usar el resultado.

061
/TITULAR

Escribe titulares honestos que atraigan

COMANDO /TITULAR

Tengo este contenido: [RESUMEN] para [AUDIENCIA]. Propón diez titulares con ángulos distintos: beneficio, pregunta, contraste, aprendizaje y ejemplo. Ninguno debe prometer un resultado que el contenido no demuestra. Selecciona los tres más claros y explica qué lector atraerían. Evita clichés y mayúsculas innecesarias.

062
/GANCHO

Abre un texto sin rodeos

COMANDO /GANCHO

Voy a escribir sobre [TEMA] para [AUDIENCIA]. Mi idea principal es [IDEA] y tengo esta prueba o historia [DATO]. Crea cinco aperturas breves: dato, escena, pregunta, error común y contraste. No inventes estadísticas. Di cuál conecta mejor con mi objetivo [OBJETIVO] y por qué.

063
/RECORTA

Reduce un texto sin perder sentido

COMANDO /RECORTA

Este texto debe quedar en [LÍMITE] palabras o caracteres: [TEXTO]. Conserva idea principal, datos esenciales y mi tono [TONO]. Elimina repeticiones, introducciones vacías y ejemplos secundarios. Devuélveme la versión ajustada, el conteo final y una lista de información importante que tuviste que quitar para que yo decida si acepto el recorte.

064
/TONOFINO

Ajusta el tono para una persona

COMANDO /TONOFINO

Quiero enviar este mensaje a [DESTINATARIO] con el objetivo [OBJETIVO]: [TEXTO]. Reescríbelo en tono [CERCANO / FORMAL / FIRME] sin cambiar hechos, petición ni límites. Señala dos frases que podrían sonar agresivas o ambiguas y explica cómo las corrigiste. Si falta información para elegir el tono, pregúntame antes.

065
/ESQUELETO

Crea una estructura antes de redactar

COMANDO /ESQUELETO

Voy a escribir [FORMATO] sobre [TEMA] para [AUDIENCIA]. Objetivo: [OBJETIVO]. Organiza las ideas que aportó [NOTAS] en una estructura con apertura, tres bloques y cierre. Para cada bloque, indica la pregunta que responde y qué evidencia necesitaría. No escribas el texto final todavía; primero ayúdame a detectar vacíos.

066

/REESCRITURA

Reescribe sin borrar tu voz

COMANDO /REESCRITURA

Este es un texto mío: [TEXTO]. Quiero que resulte más [CLARO / BREVE / PERSUASIVO] para [AUDIENCIA]. Mantén mis ideas, ejemplos y expresiones distintivas; no añadas hechos. Entrega la nueva versión y un resumen de cambios con tres decisiones editoriales. Marca cualquier frase cuyo significado original no esté claro.

067

/CLARIDAD

Explica una frase difícil

COMANDO /CLARIDAD

Esta frase o párrafo cuesta entenderlo: [TEXTO]. Identifica palabras técnicas, sujetos ambiguos y saltos lógicos. Reescríbelo para una persona de [NIVEL O PERFIL] en lenguaje claro, sin simplificar datos importantes. Añade un ejemplo breve y una pregunta para comprobar que el lector captó la idea central.

068

/HISTORIASIMPLE

Convierte una experiencia en relato

COMANDO /HISTORIASIMPLE

Esta experiencia real ocurrió: [HECHOS]. Quiero contarla para [AUDIENCIA] y transmitir [APRENDIZAJE]. Estructúrala en situación inicial, dificultad, decisión, resultado y reflexión. No inventes diálogos, emociones ni cifras. Escribe una versión de hasta [EXTENSIÓN] y señala qué detalle real reforzaría la historia si puedo aportarlo.

069

/EDICIONFINAL

Haz una revisión editorial completa

COMANDO /EDICIONFINAL

Voy a publicar este texto: [TEXTO]. Revisa ortografía, claridad, coherencia, repeticiones y promesas que no se sostienen. Entrega primero una versión corregida manteniendo mi voz; después una tabla breve con cambios importantes y motivos. No alteres nombres, fechas o cifras sin avisarme. Señala cualquier afirmación factual que debería verificar.

070

/LLAMADAACCION

Crea una llamada a la acción útil

COMANDO /LLAMADAACCION

Este contenido ofrece [VALOR] a [AUDIENCIA] y quiero que hagan [ACCIÓN REAL]. Propón cinco cierres con distinto grado de energía, todos claros y sin presión artificial. Explica qué debe encontrar la persona después de hacer clic. Descarta los que prometan algo que no entregaré y recomienda uno según el tono del contenido.

ÁREA 08 / 10

Aprendizaje y explicación

Elige un caso concreto. Copia, adapta y comprueba antes de usar el resultado.

071

/NIVELADECUADO

Adapta una explicación al nivel real

COMANDO /NIVELADECUADO

Quiero entender [TEMA]. Ya sé [CONOCIMIENTOS] y me cuesta [PUNTO].
Explícalo primero en cinco líneas a mi nivel, luego con un ejemplo relacionado con [INTERÉS]. Define cada término nuevo cuando aparezca. Termina con dos preguntas de comprobación y, según mis respuestas, ajusta la siguiente explicación en lugar de repetirla igual.

072

/ANALOGIAREVISADA
DA

Usa una analogía sin engañar

COMANDO /ANALOGIAREVISADA

Explícame [CONCEPTO] con una analogía de [ÁMBITO FAMILIAR]. Indica qué parte de la analogía ayuda a entenderlo y en qué punto deja de ser exacta. Después ofrece una explicación literal breve y un ejemplo real. Si el concepto tiene excepciones importantes, menciona las dos más relevantes.

073
/PRACTICADIRIGIDA
A

Aprende haciendo ejercicios progresivos

COMANDO /PRACTICADIRIGIDA

Estoy aprendiendo [HABILIDAD] y mi nivel es [NIVEL]. Diseña tres ejercicios: uno guiado, uno semiguado y uno independiente. Cada ejercicio debe practicar una habilidad concreta, incluir criterio de éxito y un error habitual a vigilar. No me des las soluciones completas antes de que lo intente; espera mi respuesta y ofrece pistas graduadas.

074
/TARJETAS

Crea tarjetas de memoria útiles

COMANDO /TARJETAS

Estas son mis notas sobre [TEMA]: [NOTAS]. Convierte las ideas esenciales en diez tarjetas de pregunta-respuesta. Una idea por tarjeta, respuestas breves y preguntas que exijan recordar, no solo reconocer palabras. Separa conceptos que se confunden y marca información dudosa de mis notas para revisarla antes de memorizarla.

075
/TUTORPACIENTE

Guía una sesión de estudio

COMANDO /TUTORPACIENTE

Actúa como tutor de [TEMA] durante [MINUTOS]. Mi objetivo es [OBJETIVO] y mi nivel [NIVEL]. Empieza comprobando qué sé con una pregunta, enseña un concepto cada vez y espera mi respuesta antes de avanzar. Corrige errores explicando el razonamiento y termina con un resumen de lo que domino y lo que debería practicar después.

076
/MINIEXAMEN

Comprueba si realmente lo entiendes

COMANDO /MINIEXAMEN

He estudiado [TEMA] con estos apuntes: [NOTAS]. Crea un miniexamen de ocho preguntas que combine aplicación, explicación y detección de errores. No incluyas las respuestas al principio. Cuando responda, puntúa según una rúbrica breve, explica mis fallos y sugiere el siguiente tema a repasar. No preguntes datos fuera del material sin advertirlo.

077
/ERRORPATRON

Encuentra el patrón de tus errores

COMANDO /ERRORPATRON

Estos son tres errores que cometí al practicar [HABILIDAD]: [EJEMPLOS]. Busca una causa común posible sin asumir que es la única. Explica la regla o principio correcto, dame un ejercicio específico para comprobarlo y un método breve para revisar mis próximos intentos. Si mis ejemplos no bastan, pídemelo uno más.

078
/RUTAESTUDIO

Diseña una ruta de aprendizaje realista

COMANDO /RUTAESTUDIO

Quiero aprender [HABILIDAD] para [OBJETIVO]. Tengo [HORAS POR SEMANA], parto de [NIVEL] y puedo usar [RECURSOS]. Divide la ruta en etapas con una práctica y una prueba de dominio por etapa. Dime qué evitar al principio, qué proyecto pequeño demostraría progreso y cómo ajustar el plan si avanzo más lento.

079

/PREGUNTAME

Aprende mediante preguntas

COMANDO /PREGUNTAME

Estoy estudiando [TEMA]. No me des un resumen de entrada. Hazme una pregunta a la vez para revelar qué entiendo y dónde estoy confundido. Tras cada respuesta, ofrece una pista o explicación corta y una pregunta siguiente. Al final elabora un mapa de tres conceptos que debo reforzar y un ejercicio para cada uno.

080

/EXPLICODEVUELTA

A

Usa la técnica de enseñar de vuelta

COMANDO /EXPLICODEVUELTA

Voy a explicarte [CONCEPTO] con mis palabras: [MI EXPLICACIÓN]. Señala qué partes son correctas, qué salto lógico falta y qué afirmación puede inducir a error. Hazme dos preguntas para que yo mismo lo corrija. Después dame una versión precisa de cuatro frases y una prueba práctica de que puedo aplicarlo.

ÁREA 09 / 10

Ideas y proyectos

Elige un caso concreto. Copia, adapta y comprueba antes de usar el resultado.

081

/LLUVIAUTIL

Genera ideas bajo restricciones reales

COMANDO /LLUVIAUTIL

Necesito ideas para [PROBLEMA] dirigidas a [PERSONAS]. Mis límites son [TIEMPO, PRESUPUESTO, RECURSOS]. Propón diez ideas distintas, no diez variaciones de la misma. Para cada una, indica el mecanismo principal y una prueba barata para saber si interesa. Selecciona dos que merezcan exploración y explica qué información te falta.

082

/ANGULONUEVO

Encuentra un ángulo poco obvio

COMANDO /ANGULONUEVO

Tengo esta propuesta común: [IDEA]. El público es [AUDIENCIA] y las alternativas existentes son [LISTA]. Busca cinco ángulos basados en problema ignorado, momento de uso, distribución, experiencia o combinación de capacidades. Descarta los que dependan de una promesa no verificable. Recomienda uno para probar con una muestra pequeña.

083
/PROTOTIPORAPID
O

Define una primera versión comprobable

COMANDO /PROTOTIPORAPIDO

Quiero probar [IDEA] sin construir el producto completo. Describe una versión mínima que una persona pueda usar o evaluar en [PLAZO]. Incluye qué función sí debe existir, qué se puede simular honestamente y qué no debo prometer. Define la señal de interés que observaré y un criterio para decidir si continuar.

084
/AUDIENCIAREAL

Entiende a quién quieres ayudar

COMANDO /AUDIENCIAREAL

Mi proyecto es [DESCRIPCIÓN]. Creo que va dirigido a [AUDIENCIA]. Ayúdame a identificar situaciones concretas en las que ese grupo siente el problema, alternativas que usa hoy y razones para no cambiar. Propón diez preguntas de entrevista neutrales, sin vender la idea dentro de la pregunta. Indica qué respuestas serían evidencia y cuáles solo cortesía.

085
/NICHOS

Escoge un primer segmento

COMANDO /NICHOS

Tengo esta solución: [SOLUCIÓN] y varios públicos posibles: [LISTA]. Compara cada público por gravedad del problema, acceso a conversaciones, alternativas actuales y capacidad de probar la solución. No inventes tamaño de mercado. Recomienda un segmento inicial y un experimento de una semana para contrastar la hipótesis.

086

/PRUEBADEMANDA

Diseña una prueba de demanda

COMANDO /PRUEBADEMANDA

Quiero saber si alguien pagaría o usaría [OFERTA]. Dispongo de [CANALES Y TIEMPO]. Diseña una prueba ética con una propuesta clara, un grupo pequeño y una conducta observable. Distingue respuestas amables de señales fuertes como reservar, registrarse o pagar. Define de antemano qué resultado haría revisar la idea.

087

/NOMBRECLARO

Busca un nombre que se entienda

COMANDO /NOMBRECLARO

Necesito nombre para [PROYECTO] dirigido a [AUDIENCIA]. Quiero transmitir [ATRIBUTOS] y evitar [PALABRAS]. Propón quince nombres variados, explica qué sugiere cada grupo y señala posibles ambigüedades. No afirmes disponibilidad de dominio o marca sin comprobarla; dame una lista de verificación para validarlo antes de elegir.

088

/OFERTACLARA

Explica tu oferta en una frase

COMANDO /OFERTACLARA

Mi servicio o producto hace [QUÉ] para [QUIÉN]. El resultado comprobable es [RESULTADO] y el proceso incluye [PASOS]. Redacta cinco versiones de una frase de oferta, con distinto énfasis pero sin promesas infladas. Para la mejor, añade una explicación de tres líneas y tres dudas que un cliente probablemente tendría.

089
/BRIEFUTIL

Convierte una idea en encargo claro

COMANDO /BRIEFUTIL

Voy a pedir a otra persona que haga [PROYECTO]. Estos son mis apuntes: [NOTAS]. Organiza un brief con objetivo, audiencia, entregables, requisitos, referencias, restricciones, fechas y criterios de aceptación. Deja marcados los huecos que debo completar; no inventes presupuesto ni decisiones. Termina con cinco preguntas para evitar malentendidos antes de empezar.

090
/ITERACORTA

Mejora algo con feedback concreto

COMANDO /ITERACORTA

He probado [PROTOTIPO] y recibí estos comentarios: [FEEDBACK]. Agrupa observaciones repetidas, peticiones aisladas y problemas de comprensión. Propón tres cambios ordenados por impacto y coste, indicando qué señal confirmaría una mejora. Conserva lo que funciona; no conviertas cada opinión en un requisito.

ÁREA 10 / 10

Vida cotidiana

Elige un caso concreto. Copia, adapta y comprueba antes de usar el resultado.

091

/MENSEMANAL

Planifica comidas con lo que tienes

COMANDO /MENSEMANAL

Tengo estos ingredientes: [LISTA], estas restricciones alimentarias [RESTRICCIONES] y tiempo para cocinar [TIEMPO]. Propón un menú sencillo de [DÍAS] días que reutilice ingredientes y evite desperdicio. Separa lo que ya tengo de una lista corta de compra. No des consejos médicos; si hay alergias graves, indica que debo verificar etiquetas y contaminación cruzada.

092

/VIAJEORDENADO

Organiza un viaje sin olvidar lo importante

COMANDO /VIAJEORDENADO

Voy a [DESTINO] del [FECHA] al [FECHA] con [PERSONAS]. Presupuesto, intereses y limitaciones: [DATOS]. Propón un itinerario flexible por zonas, con tiempos de traslado que deba comprobar, reservas críticas y alternativas por clima. No inventes horarios ni precios actuales; marca dónde consultar fuentes oficiales antes de reservar.

093

/RUTINASIMPLE

Crea una rutina que puedas mantener

COMANDO /RUTINASIMPLE

Quiero incorporar [HÁBITO] a mi día. Mi horario actual es [HORARIO] y el principal obstáculo [OBSTÁCULO]. Diseña una versión mínima de cinco minutos, un momento de activación y una forma sencilla de registrar si la hice. Prevé qué hacer al fallar un día sin compensaciones extremas. Revisa el plan para que no dependa de motivación constante.

094

/LIMPIEZAZONAS

Organiza una limpieza por zonas

COMANDO /LIMPIEZAZONAS

Necesito ordenar [ESPACIO] y dispongo de [TIEMPO]. Divide el trabajo en zonas pequeñas y establece el orden para despejar, limpiar y guardar sin mover el desorden de un sitio a otro. Haz una lista de materiales básicos que ya podría tener y una regla para decidir qué conservar. No propongas mezclar productos de limpieza.

095

/MUDANZAPLAN

Prepara una mudanza por fases

COMANDO /MUDANZAPLAN

Me mudaré el [FECHA] desde [TIPO DE VIVIENDA]. Tengo [AYUDA, VEHÍCULO, TIEMPO]. Crea un calendario de cuatro fases: decisiones, empaquetado, trámites y primer día. Prioriza documentos, objetos frágiles y una caja esencial. Marca trámites que dependen del país o proveedor para que los verifique, sin inventar plazos legales.

096

/CONVERSACION

Prepara una conversación difícil

COMANDO /CONVERSACION

Necesito hablar con [PERSONA] sobre [SITUACIÓN]. Mi objetivo es [OBJETIVO] y quiero evitar [RIESGO]. Ayúdame a separar hechos, sentimientos y petición concreta. Propón una apertura respetuosa, dos preguntas para escuchar su perspectiva y una forma de cerrar con un acuerdo verificable. No escribas un guion manipulador ni supongas sus intenciones.

097

/REGALOPENSADO

Busca un regalo adecuado

COMANDO /REGALOPENSADO

Quiero hacer un regalo a [PERSONA] por [OCASIÓN]. Le interesan [INTERESES], quiero evitar [COSAS] y mi presupuesto máximo es [IMPORTE]. Propón diez ideas de tipos distintos con motivo de encaje y una alternativa hecha a mano o de bajo coste. No inventes productos disponibles ni precios actuales; dime qué comprobar antes de comprar.

098

/EVENTOPEQUENO

Organiza un encuentro sin complicarlo

COMANDO /EVENTOPEQUENO

Voy a organizar [EVENTO] para [NÚMERO] personas el [FECHA]. Lugar, presupuesto y necesidades: [DATOS]. Haz una lista de decisiones esenciales, cronograma breve y responsabilidades que puedo repartir. Identifica restricciones alimentarias, accesibilidad o transporte que conviene preguntar. Propón una versión mínima si el tiempo se reduce a la mitad.

099

/LISTAMAESTRA

Convierte pendientes sueltos en una lista útil

COMANDO /LISTAMAESTRA

Estos son todos mis pendientes, sin ordenar: [LISTA]. Agrúpalos por contexto y separa tareas, decisiones, recordatorios y cosas que dependen de otra persona. Señala duplicados y elementos demasiado vagos; reescribe esos elementos como acciones observables. Elige un máximo de tres prioridades para hoy según [CRITERIO] y deja el resto visible sin tratarlo todo como urgente.

100

/SEMANAREAL

Planifica una semana con margen

COMANDO /SEMANAREAL

Estos son mis compromisos fijos [LISTA], tareas necesarias [LISTA] y tiempo libre aproximado [HORAS]. Distribuye tareas de forma realista, reserva margen para imprevistos y señala conflictos de horario. Ofrece un plan básico y otro si pierdo un día entero. No llenes todos los huecos; deja explícito qué podría aplazar.