IA para el día a día: Trabajo y correo

20 guías paso a paso para tareas reales del día a día

Trabajo y correo

Actualizado: 8 de noviembre de 2026

AI World HQ · https://aiworldhq.com/es

Edición gratuita · CC BY-NC 4.0 · compártela citando la fuente

Antes de empezar: qué es esto, con sinceridad

Esta es una edición actualizada. Se rehízo a partir de nuestras guías actuales en la fecha que aparece en la portada: más guías por tema, sin las guías retiradas y con cada paso tomado de la versión más reciente de cada guía.

Esta colección es gratuita, y todas sus guías están también gratis en nuestra web. Este archivo solo las reúne en un lugar, en orden de lectura, para que puedas imprimirlo, llevarlo en el móvil o leerlo sin conexión. Nuestra web tampoco tiene muro de pago: cada guía enlaza a su página en internet, que siempre es la versión más reciente.

AI **Todas las guías de este paquete fueron escritas por IA** y pasaron controles automáticos de datos y calidad. **Nuestro editor comprueba cada día una muestra de lo publicado, pero no todos los textos los lee una persona.** Cada guía de https://aiworldhq.com lleva el mismo aviso: lo decimos abiertamente porque tienes derecho a saber quién escribió lo que estás leyendo.

Las aplicaciones cambian. Los botones se mueven y los menús cambian de nombre. Si un paso no coincide con lo que ves, la versión en internet de la guía es la más reciente: el enlace está debajo de cada título.

Puedes compartirla libremente. Esta colección tiene licencia Creative Commons Atribución-NoComercial 4.0 (CC BY-NC 4.0): puedes copiarla, imprimirla y compartirla —con tu clase, tu biblioteca o tu equipo— siempre que cites a AI World HQ con un enlace a aiworldhq.com y no la vendas.

Qué incluye

1. **Trabajo y correo**
    1. Cómo obtener resúmenes rápidos de documentos largos con Claude
    2. Convierte notas desordenadas en una agenda de reunión clara en cinco minutos
    3. Cómo limpiar una bandeja de entrada desbordada con IA en una tarde
    4. Descubre las palabras clave compatibles con ATS en tu CV usando la Inference API de Hugging Face
    5. Crea presentaciones profesionales desde cero con Microsoft Copilot en PowerPoint
    6. Digitaliza tus notas manuscritas y conviértelas en texto editable con IA
    7. Resume cualquier documento largo o artículo con IA
    8. Cómo convertir un contrato PDF largo en un resumen claro en 5 minutos
    9. Descubre información clave en tus documentos con Gemini Notebook
    10. Traduce documentos cotidianos con DeepSeek Chat
    11. Cómo prepararte para una entrevista de trabajo usando una oferta de empleo pegada
    12. Crea tu currículum desde cero (aunque no tengas experiencia laboral)
    13. Cómo usar Deep Research de Gemini para crear informes exhaustivos
    14. Cómo poner en orden una bandeja de entrada caótica con carpetas simples en una sola sesión
    15. Ensaya preguntas de entrevista de trabajo con Qwen antes de la real
    16. Cómo escribir un correo de queja educado pero firme que realmente reciba respuesta
    17. Redacta un email de reembolso educado pero firme con Le Chat
    18. Cómo resumir y organizar la transcripción de una reunión larga que grabaste
    19. Cómo redactar un correo de seguimiento amable tras una entrevista de trabajo
    20. Cómo ensayar una entrevista de trabajo esta noche con un entrevistador simulado por IA

Trabajo y correo

Cómo obtener resúmenes rápidos de documentos largos con Claude

7 pasos · Léela en la web

¿Alguna vez te has sentido abrumado por informes extensos, artículos o documentos complejos? Esta guía te mostrará cómo usar Claude, una **IA (Inteligencia Artificial)**, que es como un programa de computadora muy inteligente diseñado para pensar y aprender, para obtener rápidamente los puntos clave de casi cualquier texto. Al final, podrás subir un documento y pedirle a Claude que lo resuma por ti, dándote la información esencial que necesitas en un instante.

Antes de empezar

- Necesitarás una cuenta gratuita de Claude (o un plan de pago si lo prefieres). Esto te dará acceso al sitio web de Claude.
- Acceso al sitio web de Claude a través del navegador web de tu computadora.
- Un documento digital que quieras resumir, como un PDF o un archivo de texto plano. Ten en cuenta que Claude tiene límites en el tamaño y la longitud de los archivos que puede procesar, pero los planes gratuitos suelen ser suficientes para la mayoría de los documentos comunes.
- Todo este proceso te llevará entre 5 y 7 minutos.

Paso 1 — Accede al sitio web de Claude

Tu primer paso es abrir tu navegador web y navegar al sitio web de Claude. Piensa en Claude como un potente **Modelo de Lenguaje Grande (LLM)**, que es como el motor altamente inteligente detrás de una IA, específicamente diseñado para comprender y generar lenguaje humano. Normalmente verás una interfaz de chat limpia y acogedora donde podrás empezar a interactuar con la IA.

Sabrás que funcionó cuando veas un área de chat principal, a menudo con un cuadro de texto en la parte inferior listo para que escribas.

Paso 2 — Inicia una nueva conversación

Para asegurarte de empezar de cero, es una buena idea iniciar una nueva conversación con Claude. Busca un botón de "Nuevo Chat", que se encuentra comúnmente en el lado izquierdo de la pantalla o cerca de la parte superior. Al hacer clic, tendrás un lienzo en blanco, lo que significa que Claude no arrastrará temas o instrucciones anteriores de chats antiguos, por lo que tu solicitud de resumen será clara.

Si se ve diferente en tu pantalla, ¡no te preocupes! Las aplicaciones cambian a menudo. Puede que veas un pequeño icono de más (+), o una opción de menú como "Iniciar nueva conversación". Simplemente haz clic en lo que parezca abrir un chat nuevo.

Sabrás que funcionó cuando la ventana de chat principal esté despejada, sin mensajes anteriores, y el cuadro de mensaje en la parte inferior esté vacío, esperando tu entrada.

Paso 3 — Sube tu documento

Ahora es el momento de subir tu documento a Claude. Busca un icono de clip de papel, que normalmente se encuentra cerca del cuadro de mensaje donde escribes. Este icono se utiliza universalmente para adjuntos. Al hacer clic, se abrirá el explorador de archivos de tu computadora, permitiéndote buscar y seleccionar el archivo PDF o de texto que deseas resumir. Claude puede manejar varios formatos, pero los PDF y el texto plano son generalmente los más fiables para la elaboración de resúmenes. Recuerda, los archivos muy grandes podrían no cargarse en un plan gratuito, ya que Claude, como todas las IAs, tiene una **ventana de contexto**, que es como la memoria a corto plazo de la IA, limitando la cantidad de texto que puede 'recordar' a la vez.

Si no ves un clip de papel, busca un enlace de texto que diga "Adjuntar archivo" o un icono similar que sugiera añadir un archivo.

Sabrás que funcionó cuando el nombre de tu documento subido aparezca en el cuadro de mensaje, normalmente junto a tu cursor, indicando que está listo para ser enviado.

Paso 4 — Elabora tu solicitud de resumen

Con tu documento adjunto, es hora de decirle a Claude lo que quieres. Esta instrucción se llama **prompt**, que es simplemente la orden que le das a la IA. En el cuadro de mensaje, escribe una solicitud clara para un resumen. Ser específico ayuda a Claude a entender exactamente lo que buscas, en lugar de solo dar una visión general genérica. Por ejemplo, podrías pedir detalles específicos o un resumen adaptado a una audiencia particular.

Si te cuesta encontrar el cuadro de mensaje, suele ser una barra larga y horizontal en la parte inferior de la ventana de chat.

Sabrás que funcionó cuando tu solicitud completa de resumen aparezca en el cuadro de mensaje, lista para ser enviada a Claude. 💬 Ejemplo: "Por favor, resúmeme este documento, destacando los puntos principales y las conclusiones clave relevantes para pequeñas empresas."

Paso 5 — Envía tu solicitud

Una vez que tu documento esté adjunto y tu solicitud de resumen esté escrita, el siguiente paso es enviársela a Claude. Busca un botón de "Enviar" o un icono de avión de papel, normalmente situado en el extremo derecho del cuadro de mensaje. Al hacer clic, enviarás tanto tu documento como tu prompt a la IA. Claude comenzará a procesar la información, leyendo tu documento y generando un resumen basado en tus instrucciones. Este proceso suele ocurrir bastante rápido.

Si el botón se ve diferente, podría ser una flecha o simplemente la palabra "Enviar". Simplemente haz clic en el botón que parezca que va a enviar tu mensaje.

Sabrás que funcionó cuando tu mensaje desaparezca del cuadro y la respuesta de Claude comience a aparecer en la ventana de chat principal, empezando por el resumen solicitado.

Paso 6 — Revisa y refina el resumen

Después de que Claude genere el resumen, tómate un momento para leerlo. Las respuestas de la IA suelen ser muy útiles, pero a veces puede que no abarquen todos los puntos que necesitas, o que quieras más detalles sobre una sección específica. Aquí es donde puedes interactuar más. Si necesitas más información o una perspectiva diferente, simplemente escribe otro prompt en el cuadro de mensaje, refiriéndote al documento o al resumen que Claude acaba de darte. Por ejemplo, podrías pedirle a Claude que elabore sobre una sección particular o que reformule el resumen para una audiencia diferente.

Si la respuesta no es exactamente lo que esperabas, no te preocupes, es normal con las IAs. Simplemente intenta reformular tu pregunta o añadir más detalles específicos en tu siguiente prompt.

Sabrás que funcionó cuando hayas recibido un resumen que satisfaga completamente tus necesidades o hayas hecho preguntas de seguimiento que arrojen la información adicional específica que buscabas. Ejemplo: "¿Puedes enumerar los tres principales desafíos mencionados en el documento y sugerir posibles soluciones?"

Paso 7 — Guarda o copia tu resumen

Una vez que estés satisfecho con el resumen de Claude, es probable que quieras guardarlo o copiarlo para tu propio uso. Normalmente puedes resaltar el texto de la respuesta de Claude con el ratón, luego hacer clic derecho y seleccionar "Copiar". Luego puedes pegar este resumen en un documento, correo electrónico o donde lo necesites. Algunas herramientas de IA también ofrecen botones específicos de "Copiar" junto a sus respuestas o incluso opciones de exportación, aunque estas varían.

Si no ves un botón directo de "copiar", siempre funcionará resaltar el texto y usar las funciones estándar de copiar (Ctrl+C en Windows, Command+C en Mac) y pegar (Ctrl+V o Command+V)

de tu computadora.

Sabrás que funcionó cuando hayas pegado exitosamente el resumen en otra aplicación o lo hayas guardado en un archivo, dejándolo listo para tus tareas.

Errores comunes

- **Subir archivos no compatibles o demasiado grandes:** Claude funciona mejor con tipos de documentos comunes como PDF, documentos de Word y archivos de texto. Si intentas subir una imagen o un video, o un documento de cientos de páginas, es posible que no funcione.
    - **La solución:** Convierte tu archivo a un formato compatible como PDF o texto plano. Si es muy largo, es posible que necesites dividirlo en secciones más pequeñas o usar un plan de pago con una ventana de contexto más grande.
- **Solicitudes de resumen vagas:** Solo decir "Resúmeme esto" podría darte una visión general, pero quizás no sea lo que realmente necesitas. ¡Claude es bueno, pero no puede leer tu mente!
    - **La solución:** ¡Sé específico! Pide "tres conclusiones clave", "un resumen para alguien que no sabe nada sobre este tema" o "los pros y contras de esta propuesta". Cuanto más detalle des en tu **prompt**, mejor será el resultado.
- **No verificar información crítica:** Aunque Claude es potente, es una IA y a veces puede **alucinar**, que es cuando una IA presenta con confianza información falsa o inexacta como si fuera verdadera. Genera texto basándose en patrones, no en la verdad absoluta.
    - **La solución:** Siempre verifica cualquier hecho, cifra o información sensible crítica del resumen con el documento original u otra fuente fiable, especialmente si planeas usar el resumen para decisiones importantes. Claude puede redactar un excelente resumen, pero no puede verificar la veracidad de *cada detalle* por ti, especialmente en temas complejos o de nicho.

Lo que esto significa para ti

- **En la vida cotidiana:** Imagina entender rápidamente los largos términos y condiciones de una nueva aplicación, captar la esencia de un extenso artículo de noticias o comprender los puntos principales de una nueva receta o manual de instrucciones sin leer cada palabra. Claude puede ahorrarte un tiempo precioso.
- **Para tu negocio o trabajo:** Esta habilidad es invaluable para los profesionales. Puedes revisar rápidamente informes extensos, condensar actas de reuniones, extraer hallazgos clave de trabajos de investigación o comprender rápidamente los informes de clientes, lo que te permite centrarte en la toma de decisiones en lugar de examinar páginas de texto.

- **Si recién estás comenzando:** Elige un artículo de noticias que te interese en línea. Copia el texto principal, pégalo en una nueva conversación con Claude y pregunta: "Resúmeme esto en tres oraciones". ¡Es una forma rápida y sencilla de familiarizarte con su funcionamiento!

Pruébalo ahora

Encuentra un documento PDF corto (quizás un manual de producto o un artículo breve) o copia y pega el texto de una noticia reciente en línea en Claude, y luego pídele: "Dame los tres puntos principales de este texto". ¡Mira qué rápido puedes llegar a la información esencial!

Convierte notas desordenadas en una agenda de reunión clara en cinco minutos

7 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Pega tu hilo de email caótico o tu lista de viñetas en cualquier asistente de IA con una instrucción clara sobre tiempos, responsables y tono, y luego itera. Conseguirás una agenda educada y bien estructurada en menos de cinco minutos — aunque seguirás siendo tú quien tenga que enviar las invitaciones.

Una reunión de 30 minutos con siete puntos, tres responsables y cero estructura suele acabar con 20 minutos perdidos en "espera, ¿quién lleva eso?" — y otros 10 en un email de seguimiento que nadie lee. Esta guía te enseña cómo meter ese caos en cualquier asistente de IA y salir con una agenda cronometrada y con responsables claros que realmente puedes enviar. Está escrita para personas que ya usan la IA en tareas del día a día y quieren un flujo más que les ahorre tiempo real en el trabajo.

Antes de empezar

- Una cuenta en cualquier asistente de IA que ya uses — ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Le Chat o DeepSeek manejan este patrón sin problema. No necesitas registrarte en nada nuevo.
- El material caótico a mano: un hilo de email del que copiar, una app de notas con viñetas o una nota de voz transcrita.
- Unos cinco minutos cuando ya lo hayas hecho una vez; un poco más la primera vez, mientras armas tu plantilla reutilizable.

Paso 1 — Junta el material caótico en un solo lugar

Abre tu asistente de IA en el navegador o en la app y empieza un chat nuevo. Pega tu material en bruto — el hilo de email, la lista de viñetas, la transcripción de la nota de voz — directamente en el cuadro de mensaje y añade dos frases cortas de contexto antes de darle a enviar: para qué es la reunión, cuánto dura y quién viene. No estás pidiendo la agenda todavía; estás preparando el terreno.

💬 Ejemplo: "Debajo va el hilo de email sobre nuestro lanzamiento del Q3. Objetivo: reunión de 30 minutos para desatascar el cierre de diseño. Asistentes: María, Juan, Sara."

Verás tu texto pegado en el área de entrada, con el botón de enviar debajo. Después de enviar, el asistente confirma que lo ha recibido y empieza a trabajar. Si tu asistente tiene una función de "Proyectos" o de "instrucciones personalizadas", puedes guardar ahí la frase de contexto para la próxima vez — pero un chat normal funciona perfectamente sin ello.

Sabrás que ha funcionado cuando la primera respuesta del asistente reconozca los inputs que le diste y empiece a producir algo estructurado en lugar de preguntarte qué querías decir.

Paso 2 — Pide un primer borrador con estructura clara

Envía una instrucción de seguimiento en el mismo chat diciéndole al asistente cómo dar forma al borrador: temas numerados, una duración en minutos al lado de cada uno, un responsable con nombre por tema, una apertura educada y un pequeño colchón entre puntos. Cuanto más clara sea tu petición de estructura, menos tendrás que corregir después.

💬 Ejemplo: "Ahora genera el borrador. Usa una apertura educada, lista cada tema con su duración en minutos y un único responsable, deja 2 minutos de colchón entre temas y termina con una línea de confirmación breve."

Verás aparecer una agenda numerada, con los minutos y los nombres al lado de cada línea. Si tu asistente formatea la respuesta como tabla por defecto — algunos lo hacen — responde con "por favor reescríbelo como una lista numerada con los nombres de los temas en negrita" y la siguiente versión ya llegará con la forma que querías.

Sabrás que ha funcionado cuando tus temas caóticos estén reordenados en bloques claros con nombres y minutos, y puedas leer toda la reunión de un vistazo.

Paso 3 — Ajusta el nivel de educación

Responde en el mismo chat pidiendo ajustes de tono. El primer borrador casi nunca tiene el tono adecuado — suele sonar demasiado formal ("Adjunto la agenda para tu revisión...") o demasiado informal para un entorno donde compartes espacio con cargos senior. Dile al asistente hacia dónde moverlo.

💬 Ejemplo: "La apertura suena muy rígida. Suéltala un poco. En el equipo nos tuteamos y evitamos frases tipo 'retomo el hilo'. Mantén la misma estructura y los mismos tiempos."

Verás una versión revisada donde cambia la redacción pero la estructura se mantiene. Si el asistente no capta tu señal de tono, pégale una frase con la que tú abrirías la reunión de verdad y pídele que imite ese registro — es el atajo más rápido para conseguir una voz natural.

Sabrás que ha funcionado cuando la apertura suene a algo que dirías en voz alta sin que te dé vergüenza.

Paso 4 — Asegura responsables y tiempos

Envía otra instrucción corta pidiendo al asistente que verifique dos cosas: que cada tema tenga exactamente un responsable con nombre, y que los minutos sumen la duración de la reunión.

Aquí es donde la mayoría de agendas se desinflan en silencio — dos temas asignados a la misma persona seguidos, o una agenda de 45 minutos para un hueco de 30.

💬 Ejemplo: "Confirma que cada tema tenga exactamente un responsable. Suma los minutos y muestra el total al final. Si algo se desborda, sugiere qué recortar."

Verás una agenda revisada donde los totales cuadran y los nombres están al lado de cada punto. Si el asistente no añade un pie tipo "Total: X minutos", pídelo — es la forma más sencilla de comprobar tú mismo las cuentas antes de copiar nada.

Sabrás que ha funcionado cuando el total de abajo coincida con tu tiempo disponible y ningún punto se quede sin nombre.

Paso 5 — Añade una línea de cierre con los siguientes pasos

Pídele al asistente que añada un bloque breve de "Siguientes pasos" al final: quién envía la invitación de calendario, qué lleva cada uno (diapositivas, doc, cifras) y cuándo ocurre el seguimiento. Esta es la parte que la mayoría de agendas se saltan, y es la parte que decide si la reunión realmente mueve algo.

💬 Ejemplo: "Añade un bloque de 'Siguientes pasos' al final: María envía la invitación de calendario mañana por la mañana; Juan lleva el último mockup de diseño; la próxima reunión de seguimiento es el lunes siguiente."

Verás aparecer un nuevo bloque debajo de la agenda. Si tu equipo usa una herramienta concreta — Notion, Google Docs, Slack — menciónala en tu prompt y el asistente ajustará la línea de cierre a ese flujo de trabajo.

Sabrás que ha funcionado cuando cada persona de la reunión sepa exactamente qué hacer antes de que empiece y después de que termine.

Paso 6 — Pega el resultado en tu herramienta real

Selecciona la agenda final en el chat y pégala en el sitio donde tu equipo realmente la va a ver — un borrador de email, un doc compartido, la descripción de un calendario o tu software de reuniones. Este paso es pequeño pero importa: en cuanto la agenda vive fuera del chat, puedes editarla, compartirla y actualizarla sin tener que volver a pedírselo a la IA.

Si tu asistente tiene un botón de "copiar" o "exportar", úsalo; si no, selecciona el texto y usa el atajo de copiar de tu sistema. El texto llega a la nueva herramienta con pequeños cambios de formato según el destino — es normal.

Sabrás que ha funcionado cuando la agenda esté en el mismo sitio donde tu equipo ya trabaja, y no hayas tenido que reescribir ni una sola viñeta.

Paso 7 — Guarda tu prompt como plantilla reutilizable

Selecciona todo el chat — tu input caótico original, la petición de estructura, las instrucciones de tono, la comprobación de responsables y tiempos, el bloque de cierre — y guárdalo como plantilla reutilizable. Un simple archivo de texto en tu app de notas vale. Si tu asistente admite prompts guardados o instrucciones personalizadas, úsalo en su lugar para que la plantilla se cargue sola.

💬 Ejemplo: un doc titulado "Agenda a partir de notas desordenadas" con tres bloques etiquetados: [PEGAR INPUT], [PETICIÓN DE ESTRUCTURA], [NOTAS DE TONO].

La próxima vez que tengas un hilo caótico, pegas la plantilla, cambias el contenido nuevo y te saltas el paso de escribir el prompt. La primera vez te cuesta diez minutos; cada reunión después te cuesta uno.

Sabrás que ha funcionado cuando la siguiente agenda te lleve menos de un minuto en armarla.

Errores habituales

- **Tratar el primer borrador como definitivo.** La primera respuesta es solo un boceto. Siempre pasa una ronda de tono y responsables — suelen hacer falta dos — antes de copiar nada.
- **Responsables vagos ("el equipo", "marketing").** Si el responsable es vago, nadie hace el seguimiento. Una persona con nombre por tema, siempre, sin excepciones.
- **Olvidar que la IA no puede enviar la invitación.** En cuanto copias la agenda fuera, el chat termina y la herramienta deja de ayudar. Tú sigues siendo quien tiene que enviar la invitación de calendario, compartir el doc y perseguir a los responsables.

Qué significa esto para ti

- **En el día a día:** El mismo patrón ordena los 10 minutos de preparación antes de una reunión del cole, una llamada del grupo de voluntariado o una planificación familiar — pegas el caos, pides estructura, bloqueas quién hace qué.
- **Para tu negocio o tu trabajo:** Cada reunión recurrente — stand-up semanal, revisión mensual, sync de proyecto — recibe una agenda pulida y con responsables claros en minutos, en vez de 30 minutos peleándote con viñetas.
- **Si quieres ir más allá:** Prueba el mismo patrón de input-a-estructura con otros artefactos de reunión: el email de resumen después de la reunión, un brief de kickoff de proyecto a partir de un hilo de Slack, o un reporte de estado a partir de actualizaciones

dispersas. La habilidad es la misma — preparar el input caótico, pedir la forma que quieres, iterar sobre tono y responsables.

Prueba ahora mismo

Abre cualquier asistente de IA, pega tu hilo de email más caótico reciente y envía esta única línea: "Convierte esto en una agenda de 30 minutos con un responsable con nombre por tema y una apertura educada." Mira lo que vuelve — ese es tu punto de partida para el ciclo de iteración de arriba.

Cómo limpiar una bandeja de entrada desbordada con IA en una tarde

7 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Puedes usar cualquier asistente de IA (ChatGPT, Claude, Gemini o Copilot) para agrupar tus correos sin leer en carpetas y escribir un resumen de un párrafo con lo que necesita tu atención hoy. La mayoría de la gente termina en menos de tres horas.

Al terminar esta guía, tendrás una bandeja ordenada con carpetas con sentido, además de un único párrafo corto al principio que te dirá qué es lo que realmente importa ahora mismo. La IA se encarga de pensar; tú, de hacer clic.

Antes de empezar

- Una cuenta en cualquier asistente de IA que ya puedas usar: ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot o Le Chat. La versión gratuita es suficiente.
- Tu cuenta de correo (Gmail, Outlook, Yahoo, Apple Mail, la que sea) abierta en un navegador.
- Unas 2–3 horas tranquilas: la mayor parte es esperar, no escribir.
- Una app de notas o un documento en blanco donde puedas pegar texto (Notepad, Google Docs, Notas… cualquier cosa que guarde texto).

Paso 1 — Elige qué IA vas a usar y ábrela en una pestaña nueva

Abre el asistente de IA que prefieras en una pestaña del navegador e inicia sesión. Verás un cuadro de chat en la parte inferior de la pantalla con un campo de texto en blanco esperando tu primer mensaje. La conversación es privada: nada de lo que pegues se reenvía a tu proveedor de correo.

Si nunca has usado uno, ChatGPT, Claude o Gemini son opciones seguras. La versión gratuita sobra para esta tarea; los planes de pago solo te permiten pegar mensajes más largos. Si no encuentras tu marcador, busca "[nombre de la herramienta] login" en Google: el primer resultado casi siempre es el sitio real.

Ejemplo: abre chatgpt.com, claude.ai, gemini.google.com o copilot.microsoft.com.

Sabrás que funcionó cuando veas un cuadro de escritura con una flecha de "Enviar" o un icono de avión de papel, y la IA te salude cuando le digas hola.

Paso 2 — Haz una copia de tus correos sin leer que la IA pueda leer

En tu cuenta de correo, busca `is:unread` (Gmail), `unread:true` (Outlook web) o usa el filtro "No leídos" en la barra lateral izquierda. La pantalla se llenará con todos los mensajes que has ignorado: esa es tu pila de partida.

Elige los 50–100 correos sin leer más recientes. Copia los asuntos y los remitentes a un documento de texto plano con `Ctrl+C` (Windows) o `Cmd+C` (Mac). Si tu cliente de correo ofrece "Exportar a .csv" para la carpeta de no leídos, es aún más rápido, pero exporta solo los correos sin leer, nunca toda tu cuenta.

💬 Ejemplo: en Gmail, marca la casilla de verificación en la parte superior de la bandeja. Si aparece un enlace "Seleccionar todas las conversaciones", haz clic en él. Abre el menú ⋯ y elige "Exportar".

Sabrás que funcionó cuando tengas un archivo con filas tipo "Remitente — Asunto — Fecha — 2 primeras líneas".

Paso 3 — Pide a la IA que agrupe los correos en 5–7 carpetas

Vuelve a la pestaña de la IA y pega la lista. Después, pídele que sugiera una estructura de carpetas: copia el siguiente prompt tal cual.

La IA responderá con una lista corta de nombres de carpetas (5–7 es el punto justo: demasiadas y dejarás de usarlas) y qué correos van en cada una. No moverá nada por sí misma; solo sugiere. Esa parte sigue siendo tuya.

💬 Prompt de ejemplo: *"Esta es una lista de mis correos sin leer. Agrúpalos en 5–7 carpetas con nombres con sentido, y dime qué correos van en cada carpeta. Usa nombres de carpetas sencillos que entendería cualquier persona. No añadas explicaciones todavía, solo la lista."*

Sabrás que funcionó cuando veas algo como: "Personal y familia — 12 correos. Facturas y recibos — 8 correos. Trabajo — 27 correos. Boletines — 41 correos. Calendario y RSVP — 6 correos."

Paso 4 — Crea esas carpetas en tu cliente de correo

En tu cuenta de correo, crea las carpetas que sugirió la IA. La mayoría de apps de correo tienen un botón "+" o "Crear nueva etiqueta/carpeta" en la barra lateral izquierda; si no lo ves, haz clic derecho sobre el nombre de una carpeta existente y busca "Nueva etiqueta", "Nueva carpeta" o "Crear".

Ponles el mismo nombre que escribió la IA, con la misma ortografía y mayúsculas. En minúsculas, en plural, sin emojis: si es aburrido, se mantiene. Si la IA sugirió algo como "CurrosDelTrabajo" y prefieres "Trabajo", renómbrala ahora. La idea es una estructura que de verdad vayas a usar.

💬 Ejemplo: en Gmail, mira en la barra lateral izquierda, baja hasta "Etiquetas", haz clic en el "+" que está al lado y escribe "Facturas y recibos". En Outlook web, haz clic derecho en "Carpetas" en la barra lateral y elige "Nueva carpeta".

Sabrás que funcionó cuando todos los nombres de las carpetas nuevas aparezcan en la barra lateral, listos para recibir correo.

Paso 5 — Mueve los mensajes a las carpetas, empezando por los grupos pequeños

Vuelve a tu bandeja y empieza por el grupo más pequeño, normalmente "Calendario y RSVP" o "Personal". Abre cada correo, haz clic en "Mover a" y elige la carpeta correspondiente. No leas nada. El objetivo es una bandeja vacía, no entenderlo todo.

Para el grupo más grande (a menudo "Boletines"), acelera: busca `category:promotions` (Gmail), `category:updates` o usa la casilla de selección múltiple en la parte superior de la lista, y luego elige "Mover a" → "Boletines". Este es el único paso que se siente lento; el resto va rápido.

💬 Ejemplo: escribe `label:unread from:newsletter` en el buscador, selecciona todos los resultados y muévelos a tu carpeta "Boletines" con un solo clic.

Sabrás que funcionó cuando el contador principal de tu bandeja muestre un número mucho menor que antes y los mensajes movidos ya no aparezcan en la lista de la bandeja.

Paso 6 — Pide a la IA que escriba tu resumen de "qué importa ahora"

Ahora pega los correos urgentes que quedan (los que siguen en la bandeja o en las carpetas de Trabajo y Personal) de nuevo en la IA y pídele que escriba un párrafo corto contándote qué necesita tu atención hoy.

La IA se le da bien esto: filtra el ruido, detecta plazos y peticiones, y se salta las cortesías. Tu trabajo es darle suficiente contexto: quién te está esperando, qué vence esta semana, qué puede esperar un mes.

💬 Prompt de ejemplo: *"Estos son los correos sin leer que quedan. Escríbeme un párrafo corto (menos de 100 palabras) diciéndome qué tengo que hacer sí o sí hoy, qué vence esta semana y qué puedo ignorar. Empieza por lo más urgente."*

Sabrás que funcionó cuando la IA devuelva un único párrafo que empiece con la fecha límite o la acción más urgente, como: "Responde al colegio sobre la recogida del jueves antes de mañana por la mañana: necesitan un sí o un no. Confirma la cita del dentista del viernes. Ignora las tres notificaciones de envío…"

Paso 7 — Fija ese resumen en algún sitio donde lo veas

Copia el párrafo que escribió la IA y ponlo donde tu vista aterrice primero por la mañana. El sitio más fácil: justo al principio de tu bandeja (la mayoría de apps de correo te permiten "Fijar" o "Marcar con estrella" un mensaje), o una nota adhesiva en el escritorio, o la primera línea de tu lista de tareas de hoy.

Ese es todo el sentido del ejercicio. Una bandeja limpia se siente bien durante diez minutos; un "qué importa ahora" claro te mantiene enfocado toda la semana. Las carpetas son solo un aparcamiento; el párrafo es la brújula.

💬 Ejemplo: copia el párrafo en un correo nuevo titulado "Hoy" dirigido a ti misma y fíjalo arriba del todo de tu bandeja.

Sabrás que funcionó cuando mañana por la mañana, antes de abrir cualquier otro correo, puedas leer ese párrafo y sepas qué hacer primero.

Errores habituales

- **Exportar toda tu cuenta de correo en vez de solo los no leídos.** La IA no necesita diez años de recibos para agrupar tus correos sin leer, y pegar toda tu bandeja en un chatbot es arriesgado. Limítate a los no leídos, y solo los últimos cientos.
- **Dejar que la IA invente nombres de carpeta ingeniosos como "RutaCritica_Trimestre3".** Si el nombre de una carpeta no es algo que escribirías en una nota adhesiva, cámbialo. Los nombres aburridos se usan; los ingeniosos se ignoran.
- **Leer cada correo mientras lo mueves.** Eso no es limpieza, es procrastinación disfrazada. Mueve primero, lee después; el resumen te dice qué importa de verdad.

Qué significa esto para ti

- **En el día a día:** dejarás de temerle al icono de la bandeja. La estructura de carpetas es un aparcamiento para lo que no requiere acción; el resumen, tu brújula matutina.
- **Para tu trabajo o negocio:** si recibes mucho correo de clientes, haz esto una vez al mes. Los nombres de las carpetas pueden cambiar un poco (un proyecto nuevo, un cliente nuevo), pero el patrón se mantiene.
- **Si estás empezando:** elige una IA que ya conozcas, haz hoy los pasos 1–4 y deja el 5–7 para mañana. Dos sesiones cortas ganan a una agotadora.

Pruébalo ahora

Abre tu cuenta de correo, busca los mensajes no leídos y copia los 30 primeros asuntos en el chat de tu IA. Pídele 5 nombres de carpetas. Nada más: diez minutos de trabajo y ya verás cómo toma forma la limpieza.

Descubre las palabras clave compatibles con ATS en tu CV usando la Inference API de Hugging Face

7 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Aprende a escanear tu currículum en busca de palabras clave que los sistemas de seguimiento de candidatos (ATS) adoran, usando herramientas de IA gratuitas. Esto ayuda a que tu currículum pase el primer filtro y llegue a manos de una persona.

Aprende a escanear tu currículum en busca de palabras clave que los sistemas de seguimiento de candidatos (ATS) adoran, usando herramientas de IA gratuitas. Esto ayuda a que tu currículum pase el primer filtro y llegue a manos de una persona.

Antes de empezar

- Una **cuenta gratuita de Hugging Face** (regístrate aquí)
- Un **CV en formato PDF o Word** (guardado en tu dispositivo)
- Un **ordenador o portátil** (también funciona el móvil, pero una pantalla más grande es más cómodo)
- **No necesitas saber programar** — esta guía es para todo el mundo
- **Tiempo total:** unos 10 minutos

💡 *¿Qué es un ATS?* Imagínatelo como un robot que revisa tu currículum antes que una persona. Busca palabras clave del anuncio de trabajo. Si tu currículum no tiene suficientes de esas palabras, podría ser rechazado antes de que te enteres.

Paso 1 — Crea una cuenta gratuita de Hugging Face

Ve a huggingface.co y haz clic en **Sign Up** en la esquina superior derecha. Introduce tu correo electrónico, elige un nombre de usuario y una contraseña, y luego haz clic en **Create account**. Revisa tu correo y confirma tu cuenta.

Verás la página de tu perfil de Hugging Face. Este es tu panel: tu base para usar modelos de IA.

💬 Ejemplo:

```
Correo electrónico: tunombre@example.com
Nombre de usuario: ayudacv
Contraseña: MiContrasena123!
```

Sabrás que funcionó cuando veas tu foto de perfil y tu nombre de usuario en la esquina superior derecha.

Paso 2 — Abre la página de la Inference API

En la página principal de Hugging Face, busca **Products** en el menú superior. Pasa el ratón por encima y haz clic en **Inference API**. Esta es una herramienta gratuita que te permite ejecutar modelos de IA sin instalar nada.

Verás una página con un cuadro de texto y una lista de modelos de IA. Aquí es donde pegarás el anuncio de trabajo y tu currículum.

💡 *¿Qué es una API?* Imagínalo como un camarero en un restaurante. Tú le dices al camarero lo que quieres (tu anuncio de trabajo y tu currículum), y el camarero lo lleva a la cocina (el modelo de IA) y te trae la respuesta, sin que tengas que cocinar tú.

Sabrás que funcionó cuando veas un cuadro de texto que dice **Enter your prompt here** y un botón que dice **Submit**.

Paso 3 — Elige un modelo detector de palabras clave compatibles con ATS

En el cuadro de texto, escribe o pega este nombre de modelo exactamente así:

```
microsoft/Phi-3-mini-4k-instruct
```

Luego pulsa **Enter** o haz clic en **Submit**.

Este modelo es un asistente de IA inteligente que puede leer tu anuncio de trabajo y tu currículum y decirte qué palabras clave faltan.

💡 *¿Qué es un modelo?* Imagínalo como un estudiante superinteligente que ha leído miles de anuncios de trabajo y currículums. Sabe qué palabras hay que buscar.

Sabrás que funcionó cuando se abra una ventana de chat con un mensaje de bienvenida de la IA.

Paso 4 — Escribe tu anuncio de trabajo y tu currículum en el chat

En el cuadro de chat, escribe o pega este prompt exacto (copia todo el bloque):

```
I need help finding ATS-friendly keywords for a job application.
Here is the job ad:
[PEGA AQUÍ EL ANUNCIO DE TRABAJO]

Here is my resume:
[PEGA AQUÍ EL TEXTO DE TU CURRÍCULUM]

Enumera las 10 palabras clave más importantes de la oferta de empleo que faltan en mi currículum.
```

Sustituye `[PEGA AQUÍ EL ANUNCIO DE TRABAJO]` por el texto completo del anuncio al que te estás presentando. Sustituye `[PEGA AQUÍ EL TEXTO DE TU CURRÍCULUM]` por el texto de tu currículum. Para copiar texto de un PDF, ábrelo, selecciona el texto y pulsa **Ctrl+C** (Windows) o **Cmd+C** (Mac). Pégalo en el chat con **Ctrl+V** o **Cmd+V**.

💬 Ejemplo:

```
I need help finding ATS-friendly keywords for a job application.
Here is the job ad:
Buscamos un especialista en marketing digital con experiencia en SEO, Google Analytics y creación de contenido.

Here is my resume:
Tengo 3 años de experiencia en marketing digital, incluida la gestión de redes sociales y campañas de email.
```

Sabrás que funcionó cuando la IA responda con una lista de palabras clave, como:

> Las 10 palabras clave más importantes que faltan en tu currículum son: SEO, Google Analytics, creación de contenido, PPC, investigación de palabras clave, optimización on-page, optimización de la tasa de conversión, Google Ads, Ahrefs y link building.

Paso 5 — Pide a la IA que reescriba una frase con las palabras clave que faltan

Copia una de las palabras clave que faltan de la respuesta de la IA. Luego, en el mismo chat, escribe:

```
Reescribe esta frase de mi currículum para incluir la palabra clave [PALABRA CLAVE]:
"Tengo 3 años de experiencia en marketing digital, incluida la gestión de redes
sociales y campañas de email."
```

Sustituye `[KEYWORD]` por la palabra clave que has copiado, como **SEO** o **Google Analytics**.

💬 Ejemplo:

```
Reescribe esta frase de mi currículum para incluir la palabra clave SEO:
"Tengo 3 años de experiencia en marketing digital, incluida la gestión de redes
sociales y campañas de email."
```

Sabrás que funcionó cuando la IA responda con una frase reescrita que incluya la palabra clave de forma natural, como:

> Tengo 3 años de experiencia en marketing digital, incluida la estrategia SEO, la gestión de redes sociales y campañas de email.

Paso 6 — Guarda tu currículum actualizado

Copia la frase reescritida de la respuesta de la IA. Abre tu archivo de currículum (Word o Google Docs), busca la frase que quieres actualizar y pega la nueva versión encima. Guarda el archivo con un nombre nuevo como `CV_ATS_Actualizado.pdf`.

💡 *¿Por qué guardar un archivo nuevo?* Así siempre tendrás tu currículum original por si necesitas volver a él.

Sabrás que funcionó cuando tengas un nuevo archivo guardado con tu currículum actualizado.

Paso 7 — Vuelve a hacer el proceso para verificar

Repite el Paso 4 con tu currículum actualizado. Pega el mismo anuncio de trabajo y el texto de tu nuevo currículum en el chat. Pregúntale a la IA:

```
Enumera las 10 palabras clave más importantes de la oferta de empleo que todavía faltan
en mi currículum.
```

Sabrás que funcionó cuando la IA responda con una lista más corta de palabras clave que faltan, o diga:

> Todas las palabras clave importantes de la oferta ya están incluidas en tu currículum.

Errores comunes

- **Error:** Pegar el anuncio de trabajo o el currículum como imagen o captura de pantalla. **Solución:** Copia el texto del archivo PDF o Word y pégalo como texto plano. La IA no puede leer imágenes.
- **Error:** Usar el móvil para copiar y pegar bloques grandes de texto. **Solución:** En el móvil es fácil perder de vista dónde estás. Usa un ordenador o portátil si puedes. Si tienes que usar el móvil, pega trozos más pequeños cada vez.
- **Error:** Esperar que la IA reescriba todo tu currículum perfectamente de una vez. **Solución:** La IA se le da muy bien detectar palabras clave que faltan, pero no puede reescribir todo tu currículum en una sola frase. Actualiza una frase cada vez y luego vuelve a comprobar.

Qué significa esto para ti

- **En el día a día:** Pasarás menos tiempo adivinando qué palabras clave añadir a tu currículum. La IA hace el trabajo duro por ti, así puedes centrarte en el resto de tu candidatura.
- **Para tu negocio o trabajo:** Si estás contratando, puedes usar este mismo método para comprobar si tus anuncios de trabajo incluyen las palabras clave correctas. Ayuda a atraer candidatos cuyos currículums pasen el filtro ATS.
- **Si estás empezando:** Este es el primer paso más fácil para hacer que tu currículum sea compatible con ATS. Sin programar, sin herramientas caras: solo IA gratuita y unos minutos de tu tiempo.

Pruébalo ahora

Abre tu archivo de currículum y copia la primera frase. Ve a huggingface.co, abre la Inference API y pega este prompt:

```
I need help finding ATS-friendly keywords for a job application.
Here is the job ad:
[PEGA UN ANUNCIO DE TRABAJO AL QUE TE PRESENTES]
```

```
Here is my resume:
[PEGA LA PRIMERA FRASE DE TU CURRÍCULUM]

Enumera las 5 palabras clave más importantes de la oferta de empleo que faltan en mi currículum.
```

Pulsa **Submit** y mira qué sugiere la IA. Tendrás tu primera lista de palabras clave ATS en menos de 2 minutos.

Crea presentaciones profesionales desde cero con Microsoft Copilot en PowerPoint

7 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Con Copilot en PowerPoint puedes pasar de una idea desordenada o un archivo en blanco a una presentación lista para usar en menos de 10 minutos.

Imagina convertir una idea desordenada o una presentación en blanco en algo pulido y listo para usar en menos de 10 minutos. Con Microsoft Copilot en PowerPoint puedes generar esquemas, crear títulos de diapositivas y redactar notas para el orador, todo a partir de un simple prompt. Esta guía te acompaña paso a paso, desde abrir PowerPoint hasta exportar tus diapositivas terminadas.

Antes de empezar

- Una **cuenta de Microsoft 365** (gratuita o de pago)
- La **app de escritorio de PowerPoint** (Windows o Mac) o **PowerPoint en la web**
- Un **dispositivo con acceso a internet**
- Aproximadamente **10–15 minutos** de tu tiempo
- Opcional: una **licencia de Microsoft 365 Copilot** (de pago) para acceder a todas las funciones

> ⚠️ Nota: Algunas funciones de Copilot pueden requerir una licencia de pago de Microsoft 365 Copilot. Si no la tienes, podrás usar igualmente las funciones básicas, como generar esquemas y títulos de diapositivas.

Paso 1 — Abre PowerPoint y comienza una nueva presentación

Abre la **app de PowerPoint** en tu ordenador o entra a PowerPoint en la web. Haz clic en **Nueva presentación en blanco** para empezar con un archivo vacío.

Verás una única diapositiva con el texto "Haga clic para agregar título". La cinta de opciones en la parte superior muestra pestañas como **Inicio**, **Insertar** y **Diseño**.

Si no ves la pestaña **Inicio**, busca en la parte superior un menú con las palabras **Archivo**, **Inicio** o **Vista**.

Sabrás que funcionó cuando veas una diapositiva en blanco con un marcador de posición para el título y el subtítulo.

Paso 2 — Abre Copilot en la cinta de PowerPoint

En la pestaña **Inicio** de la cinta de opciones, busca un botón llamado **Copilot** (parece un destello o una burbuja de chat con estrellas). Haz clic en él para abrir el panel de Copilot en la parte derecha de la pantalla.

Verás un cuadro de chat, normalmente en la parte inferior del panel de Copilot. Ahí es donde escribirás tus instrucciones.

Si no encuentras el botón de Copilot, asegúrate de estar usando la última versión de PowerPoint. Ve a **Archivo > Cuenta > Opciones de actualización > Actualizar ahora**.

Sabrás que funcionó cuando el panel de Copilot se abra a la derecha con un cursor parpadeante listo para recibir tu prompt.

💬 Ejemplo: Escribe o pega:

```
Ayúdame a crear una presentación sobre los beneficios del trabajo remoto para un equipo de 20 desarrolladores de software.
```

Paso 3 — Dale a Copilot un prompt claro para generar un esquema

En el cuadro de chat de Copilot, escribe un prompt claro y específico. Incluye:

- Tu **tema**
- Tu **audiencia**
- Los **puntos clave** que quieres cubrir

Después de pulsar Enter, Copilot procesará tu solicitud y mostrará un mensaje como "Generando esquema..." en el panel.

Verás aparecer una nueva sección llamada **Esquema** en el panel de Copilot, con 4–6 títulos de diapositivas sugeridos y viñetas.

Si el esquema no es del todo correcto, puedes escribir:

```
Añade una diapositiva sobre el equilibrio entre trabajo y vida personal, y otra sobre herramientas de colaboración en equipo.
```

Sabrás que funcionó cuando veas un esquema estructurado con títulos de diapositivas y viñetas en el panel de Copilot.

💬 Ejemplo:

```
Crea un esquema para una presentación de 10 minutos titulada 'Cómo el trabajo remoto aumenta la productividad de los desarrolladores'. Incluye diapositivas sobre flexibilidad, herramientas y cultura de equipo.
```

Paso 4 — Inserta el esquema en tus diapositivas

Haz clic en el botón **Agregar a la presentación** debajo del esquema en el panel de Copilot. Copilot creará automáticamente nuevas diapositivas basadas en el esquema.

Verás cómo tu presentación pasa de una diapositiva en blanco a 5–7 diapositivas con títulos y viñetas.

Si las diapositivas se ven demasiado simples, no te preocupes: podrás editarlas más adelante. Si el panel de Copilot desaparece, haz clic otra vez en el botón **Copilot** para volver a abrirlo.

Sabrás que funcionó cuando veas varias diapositivas con títulos y viñetas en tu presentación.

Paso 5 — Pídele a Copilot que genere notas para el orador en cada diapositiva

Selecciona la primera diapositiva. En el panel de Copilot, escribe:

```
Agrega notas para el orador en esta diapositiva explicando los beneficios del trabajo remoto para los desarrolladores.
```

Copilot escribirá 2–3 frases de notas para el orador debajo de la diapositiva. Repite esto para cada diapositiva: selecciónala y pídele a Copilot que añada las notas.

Verás aparecer un pequeño icono de nota en cada diapositiva. Haz clic en él para leer las notas.

Si las notas no aparecen, asegúrate de haber seleccionado primero la diapositiva. Si Copilot no responde, actualiza el panel o revisa tu conexión a internet.

Sabrás que funcionó cuando veas notas para el orador debajo de cada diapositiva.

💬 Ejemplo: Para una diapositiva titulada "Flexibilidad", Copilot podría añadir:

```
Notas para el orador: el trabajo remoto permite a los desarrolladores elegir sus horas más productivas. Estudios muestran que el 60% de los desarrolladores se concentra mejor en casa. Menciona nuestro informe de productividad del segundo trimestre.
```

Paso 6 — Mejora el contenido con prompts de seguimiento

Con el esquema y las notas ya listos, pídele a Copilot que mejore o amplíe cualquier diapositiva. Por ejemplo:

```
Reescribe la diapositiva titulada 'Herramientas de colaboración en equipo' para incluir ejemplos concretos como Microsoft Teams y GitHub.
```

Copilot actualizará el contenido de la diapositiva en tiempo real. También puedes pedirle que:

- Acorte el texto
- Añada una cita
- Incluya un dato concreto

Verás el contenido de la diapositiva cambiar de inmediato al pulsar Enter.

Si Copilot no actualiza la diapositiva, prueba a hacer clic en **Actualizar** en el panel de Copilot o vuelve a seleccionar la diapositiva.

Sabrás que funcionó cuando el contenido de la diapositiva se actualice según tu nuevo prompt.

💬 Ejemplo:

```
Añade una cita de Satya Nadella sobre la cultura del trabajo remoto en la última diapositiva.
```

Paso 7 — Exporta o presenta tu presentación

Cuando estés conforme con las diapositivas, guarda tu presentación (**Archivo > Guardar como**). Para presentar, haz clic en **Presentación con diapositivas > Desde la diapositiva actual** o pulsa **F5**.

Verás tus diapositivas a pantalla completa, listas para presentar.

Si quieres compartirla, ve a **Archivo > Compartir > Enviar una copia** para exportarla como PDF o archivo de PowerPoint.

Sabrás que funcionó cuando puedas presentar o compartir una presentación completa y de aspecto profesional.

Errores comunes

- **Error:** Escribir un prompt vago como "Haz una presentación". **Solución:** Sé específico: incluye tema, audiencia y puntos clave. Ejemplo: "Crea una presentación de 5 diapositivas sobre herramientas de IA para dueños de pequeños negocios".
- **Error:** Esperar que Copilot escriba contenido perfecto al primer intento. **Solución:** Usa prompts de seguimiento para refinar las diapositivas. Pídele que acorte, añada datos o incluya una cita.
- **Error:** No revisar las notas para el orador ni el contenido de las diapositivas. **Solución:** Siempre revisa lo que genera Copilot. Edita o elimina lo que no encaje con tu mensaje.

Qué significa esto para ti

- **En el día a día:** ¿Tienes que presentar la actualización de un proyecto en el trabajo? Usa Copilot para preparar las diapositivas en minutos en vez de horas. Ideal para reuniones de equipo, presentaciones a clientes o revisiones internas.
- **Para tu negocio o trabajo:** Crea presentaciones consistentes y profesionales sin contratar a un diseñador. Úsalo para revisiones trimestrales, materiales de formación o de onboarding.
- **Si estás empezando:** Empieza con un prompt sencillo y deja que Copilot haga el trabajo pesado. Ahorrarás tiempo y tu presentación se verá impecable, aunque no seas diseñador.

Pruébalo ahora

Abre PowerPoint, inicia una nueva presentación y abre Copilot. Escribe:

```
Ayúdame a crear una presentación de 5 diapositivas sobre los beneficios del trabajo remoto para un equipo de 20 desarrolladores de software.
```

Pulsa Enter. Revisa el esquema, añádelo a tus diapositivas y empieza a presentar en menos de 10 minutos.

Digitaliza tus notas manuscritas y conviértelas en texto editable con IA

6 pasos · Léela en la web

¿Tienes cuadernos llenos de ideas brillantes, notas de reuniones o listas de compras que nunca encuentras cuando las necesitas? Esta guía te mostrará cómo convertir rápidamente esos garabatos físicos en texto digital usando IA, para que siempre sean buscables y editables, directamente en tu teléfono o computadora. Es para cualquiera que quiera poner orden en sus notas de papel sin tener que volver a teclear una sola palabra. Aunque la IA es excelente "leyendo" tu escritura a mano, todavía no puede entender el *significado* ni resumir por ti: solo convierte las palabras.

Antes de empezar

- **Un smartphone o tablet con una cámara que funcione.** Asegúrate de que tu dispositivo tenga suficiente batería y espacio de almacenamiento para unas cuantas fotos.
- **Acceso a una aplicación que ofrezca OCR con IA.** Esto significa **Reconocimiento Óptico de Caracteres**, una tecnología que "lee" texto a partir de imágenes. Imagínatelo como un asistente digital muy inteligente que mira tu imagen, identifica cada letra y palabra, y luego lo convierte en texto que realmente puedes editar. La parte de "con IA" significa que utiliza inteligencia artificial avanzada para entender diferentes escrituras y diseños, lo que la hace mucho más precisa que los sistemas antiguos. Muchas aplicaciones gratuitas de notas o escaneo ahora incluyen esta función, como Google Keep (disponible en Android e iOS) o Microsoft OneNote (disponible en Android e iOS).
- **Una cuenta gratuita de Google o Microsoft.** Probablemente necesites una de estas para usar las aplicaciones sugeridas, aunque seguramente ya tengas una configurada en tu dispositivo. Asegúrate de haber iniciado sesión antes de empezar.
- **Aproximadamente de 5 a 10 minutos** para seguir estos pasos con tu primera nota digitalizada.

Paso 1 — Prepara tus notas para capturarlas

Antes de tomar una foto, necesitas preparar tus notas manuscritas de manera que la IA pueda "leerlas" con claridad. Verás tus notas físicas sobre una superficie. Tu objetivo es darle a la IA la mejor imagen posible para trabajar, ya que una buena iluminación uniforme y una escritura legible marcan una gran diferencia para que la IA entienda correctamente tus garabatos. ¡Piénsalo como un bibliotecario intentando leer una impresión pequeña y manchada: cuanto más claro, mejor!

Una vez preparadas, tus notas estarán listas para tomarles una foto. Si tu escritura habitual es bastante desordenada, intenta escribir un poco más lento y claro para las notas importantes que planeas digitalizar, ya que esto mejora significativamente la precisión de la IA.

Ejemplo: Coloca tus notas manuscritas sobre una superficie lisa y despejada, como un escritorio limpio. Ubícalas bajo luz natural de una ventana, si es posible, o usa una lámpara bien iluminada para evitar proyectar sombras sobre tu escritura. Asegúrate de que el papel esté plano y sin arrugas. Sabrás que funcionó cuando tus notas estén planas, se vean fáciles de leer con la luz disponible y no haya objetos que distraigan, listas para tomarles una foto.

Paso 2 — Abre tu aplicación de escaneo

Ahora es momento de abrir la aplicación que elegiste. Verás la pantalla de inicio de tu dispositivo con varios iconos de aplicaciones. Necesitas localizar y tocar el icono de tu aplicación de OCR. Para esta guía, usaremos Google Keep como ejemplo principal, ya que es gratuita y ampliamente disponible. Microsoft OneNote es otra opción que incluye escaneo de documentos. Una vez abierta, la aplicación se cargará, mostrando a menudo tus notas existentes o una vista predeterminada.

Si aún no tienes una de estas aplicaciones, tendrás que descargarla desde la tienda de aplicaciones de tu dispositivo (Google Play Store para Android o Apple App Store para iOS) e instalarla primero. Busca el icono de la aplicación, que generalmente parece una nota colorida para Google Keep o un icono de cuaderno azul para Microsoft OneNote.

Ejemplo: Toca el icono de la aplicación "Google Keep" en tu pantalla de inicio o en el cajón de aplicaciones (parece un bloc de notas amarillo y blanco). También puedes tocar el icono de la aplicación "Microsoft OneNote" (un icono de cuaderno azul). Sabrás que funcionó cuando la aplicación se abra y veas su interfaz principal, como una lista de notas o una vista de cámara, lo que indica que está lista para que actúes.

Paso 3 — Toma una foto clara

Con la aplicación elegida abierta, normalmente verás opciones para crear una nueva nota o usar la cámara. Necesitas encontrar y tocar el icono de cámara o escaneo para activar la cámara de tu dispositivo dentro de la aplicación. La pantalla cambiará entonces a una interfaz de cámara, a menudo con modos específicos como "Documento" o "Escanear" en aplicaciones como OneNote para ayudarte a capturar texto con precisión.

Coloca tu dispositivo directamente sobre tus notas, buscando una toma frontal sin sombras, asegurándote de que toda tu escritura quepa dentro del encuadre. Luego, toca el botón del obturador. La aplicación capturará la imagen, y algunas incluso pueden detectar

automáticamente los bordes de tu documento y recortar la imagen por ti, dejando un resultado más limpio.

Ejemplo: En Google Keep, toca el icono de más (+) en la parte inferior de la pantalla y luego elige el icono de la cámara (puede estar etiquetado como "Tomar foto" o "Imagen"). En Microsoft OneNote, selecciona "Cámara" entre las opciones en la parte inferior, luego mantén tu teléfono firme sobre tus notas y toca el botón del obturador. Sabrás que funcionó cuando veas una imagen nítida y sin desenfoque de tus notas presentada dentro de la aplicación, a menudo con los bordes del documento detectados y recortados automáticamente, lista para el siguiente paso.

Paso 4 — Inicia el reconocimiento de texto con IA

Con tu foto clara capturada en la aplicación, es momento de que el OCR con IA haga su magia. Normalmente verás tu imagen capturada en la pantalla, posiblemente con un menú o un botón relacionado con texto. Necesitas encontrar y tocar una opción que le diga a la aplicación que "lea" el texto de la imagen. Este botón podría decir algo como "Escanear texto", "Reconocer texto", "Extraer texto de imagen", o simplemente mostrar un icono con la letra "T".

Una vez que actives esta función, la IA procesará la imagen que tomaste, lo que generalmente demora solo unos segundos. Aparecerá una nueva pantalla o panel que mostrará tus palabras manuscritas ahora escritas como texto digital. Si no ves un botón obvio de "Extraer texto de imagen", intenta tocar la imagen misma, o busca un menú de tres puntos (⋯) o un icono de engranaje (⚙) que podría contener la opción que necesitas.

Ejemplo: En Google Keep, después de capturar la foto, toca la imagen para verla en pantalla completa. Luego, busca un menú de tres puntos (⋯) en la esquina superior derecha de la pantalla y toca la opción etiquetada como "Extraer texto de imagen". En Microsoft OneNote, después de tomar una foto, toca el icono de "Texto" que aparece en la imagen capturada para extraer el texto. Sabrás que funcionó cuando aparezca un nuevo cuadro de texto o una pantalla separada, mostrando tus palabras manuscritas ahora escritas como texto digital, listas para que las revises.

Paso 5 — Revisa y haz correcciones

¡La IA es increíblemente inteligente, pero no es perfecta! Especialmente con escrituras únicas, líneas tenues o símbolos inusuales, podría cometer algunos errores. Verás el texto extraído, generalmente en un campo editable, mostrado en tu pantalla. Tómate un momento para leer este texto digitalizado con atención y corregir cualquier error.

A medida que hagas correcciones, el texto en tu pantalla se actualizará al instante, igual que en cualquier procesador de texto. Si el texto no se puede editar directamente, busca un botón de

"Editar" o un cursor que puedas tocar para activar el modo de edición. Recuerda, la IA es un gran punto de partida, pero generalmente no puede captar perfectamente cada matiz de la escritura humana, así que tu revisión es crucial para la precisión y asegura que tus notas digitales sean realmente útiles.

Ejemplo: Lee cuidadosamente el texto digitalizado. Si notas una palabra como "flow" que aparece incorrectamente como "flew", toca sobre "flew" y escribe "flow" para corregirla. También, elimina cualquier espacio adicional, salto de línea o carácter no deseado que la IA haya podido captar de manchas o texturas de fondo del papel. Sabrás que funcionó cuando hayas corregido todos los errores evidentes y el texto digital refleje con precisión tus notas manuscritas originales, haciéndolas mucho más claras que tu escritura original.

Paso 6 — Guarda o exporta tu texto editable

Después de revisar y corregir tus notas digitalizadas, ahora puedes guardarlas o compartirlas. Verás opciones en tu pantalla para guardar la nota dentro de la aplicación, copiar el texto al portapapeles de tu dispositivo o compartirlo con otras aplicaciones. Este último paso significa que tus viejos garabatos ahora son **texto editable** (puedes cambiarlos cuando quieras) y **texto buscable** (tu dispositivo puede encontrarlo al instante cuando busques).

Una vez que tomes acción, tu aplicación generalmente confirmará que la nota se ha guardado, o el texto se transferirá al destino elegido. Si no ves un botón explícito de "Guardar", busca una flecha apuntando a la izquierda (←) o un botón "Listo", que generalmente guardará tus cambios dentro de la aplicación que estés usando. Las versiones gratuitas de las aplicaciones pueden tener límites sobre cuántas notas puedes guardar o qué opciones de exportación están disponibles, pero el guardado y copiado básico casi siempre son gratuitos.

Ejemplo: Toca el botón "Guardar" o "Listo" dentro de la aplicación elegida para almacenar la nota. También, busca un icono de "Compartir" (a menudo tres puntos conectados o una flecha apuntando hacia arriba) para copiar el texto al portapapeles de tu teléfono o enviarlo directamente a un correo electrónico, una aplicación de documentos como Google Docs o Microsoft Word, o almacenamiento en la nube como Google Drive o OneDrive. Sabrás que funcionó cuando tu aplicación confirme que la nota está guardada (por ejemplo, la ves en tu lista principal de notas), o cuando pegues exitosamente el texto en otra aplicación, listo para editar, buscar o compartir.

Errores comunes

- **Mala iluminación o fotos borrosas:** Las sombras o la luz tenue hacen que sea increíblemente difícil para la IA "leer" tus notas con precisión, y las imágenes borrosas son casi imposibles de descifrar. Busca siempre luz brillante y uniforme, y mantén tu teléfono

firme al tomar la foto. Si el primer intento sale borroso, simplemente bórralo y vuelve a tomar la foto.

- **No revisar el texto extraído:** Es fácil asumir que la IA lo hizo todo bien, pero incluso la mejor IA puede cometer errores, especialmente con escrituras únicas o diseños complejos. Una revisión y corrección rápidas pueden ahorrarte confusiones o momentos incómodos futuros cuando intentes usar las notas más adelante. Siempre haz una lectura rápida.
- **Usar una aplicación sin una función sólida de OCR:** No todas las aplicaciones de cámara o de notas tienen un OCR robusto con IA. Si tus resultados son consistentemente malos (muchos errores, texto faltante), prueba a descargar una aplicación de escaneo dedicada como Google Keep o Microsoft OneNote, conocidas por sus buenas capacidades de reconocimiento de texto.

Qué significa esto para ti

- **En la vida cotidiana:** Imagina encontrar rápidamente esa idea de receta que anotaste hace semanas, o tener una copia digital de las notas escolares de tus hijos que puedas compartir al instante con tu pareja. ¡Se acabó rebuscar entre montones de papel! Esta herramienta te ayuda a mantener la información importante organizada y accesible, ya sea una lista de compras, un pensamiento rápido o recordatorios importantes.
- **Para tu negocio o trabajo:** Convierte sin esfuerzo notas de reuniones, sesiones de lluvia de ideas o comentarios de clientes del papel a un formato digital. Esto los hace buscables, fáciles de compartir con colegas y sencillos de integrar en documentos digitales, ahorrándote tiempo valioso en transcripción.
- **Si estás empezando:** Elige una nota corta y claramente escrita, como una lista de compras o un número de teléfono, e intenta digitalizarla. Es una forma sin presión de ver qué tan bien funciona la IA con tu escritura.

Pruébalo ahora

Toma un trozo de papel y anota rápidamente tres artículos en tu lista del supermercado. Ahora, abre Google Keep (o Microsoft OneNote), toma una foto clara de tu lista y usa la función de reconocimiento de texto de la aplicación. ¡En menos de dos minutos, tendrás tu lista de compras en un formato editable, lista para pegar en una aplicación de mensajería o correo electrónico!

Resume cualquier documento largo o artículo con IA

6 pasos · Léela en la web

¿Cansado de desplazarte por una política de 20 páginas, un artículo de noticias extenso o una larga cadena de correos? Esta guía te mostrará cómo usar una herramienta de IA gratuita para obtener rápidamente un resumen breve y fiable. En solo unos minutos, podrás separar lo importante del ruido y centrarte únicamente en lo que de verdad importa.

Antes de empezar

- **Un dispositivo con acceso a internet:** Un ordenador, una tableta o un teléfono móvil son perfectos.
- **Una herramienta gratuita de chat con IA:** Usaremos instrucciones generales que funcionan con opciones populares como ChatGPT (encuéntralo en `chatgpt.com`) o Gemini (en `gemini.google.com`). Tendrás que crear una cuenta gratuita e iniciar sesión.
- **Un documento o artículo que quieras resumir:** Puede ser una página web, un PDF en el que puedas seleccionar texto, una cadena de correos o cualquier texto sin formato.
- **Tiempo total aproximado:** Unos 6 minutos para seguir todos los pasos.

Paso 1: Copia el texto del documento

Primero, abre el documento o artículo que quieres que la IA resuma. Cuando esté abierto, selecciona todo el texto relevante. En un ordenador, normalmente puedes hacerlo haciendo clic al principio del texto y arrastrando hasta el final, o usando un atajo de teclado como `Ctrl+A` (Windows) o `Cmd+A` (Mac) para seleccionarlo todo. Con el texto resaltado, pulsa `Ctrl+C` (Windows) o `Cmd+C` (Mac) para copiarlo al **portapapeles**. El portapapeles es un espacio de almacenamiento temporal de tu dispositivo, como un bloc de notas oculto donde los elementos copiados esperan para ser pegados.

Sabrás que ha funcionado cuando el texto esté resaltado, normalmente en azul o gris, y hayas usado el comando de copiar. Aunque no veas ningún cambio en la pantalla después de copiarlo, el texto estará guardado en el portapapeles y listo para el siguiente paso. Si no puedes seleccionar el texto, prueba a abrir el documento con otro programa, por ejemplo, un navegador web para los PDF, o busca la opción «Seleccionar todo» en el menú de la aplicación.

💬 Ejemplo: Abre una cadena larga de correos. Pulsa `Ctrl+A` (Windows) o `Cmd+A` (Mac) para seleccionar todo el contenido del correo y, después, pulsa `Ctrl+C` (Windows) o `Cmd+C` (Mac).

Paso 2: Abre tu herramienta de chat con IA

A continuación, abre tu herramienta gratuita de chat con IA preferida en el navegador o en la aplicación correspondiente. Por ejemplo, puedes escribir `chatgpt.com` en la barra de direcciones del navegador para usar ChatGPT, o `gemini.google.com` para usar Gemini. Si estás utilizando un teléfono o una tableta, solo tienes que abrir la aplicación. Si se te solicita, asegúrate de haber iniciado sesión en tu cuenta gratuita.

Normalmente verás la interfaz principal del chat, que suele incluir un cuadro de texto grande y vacío en la parte inferior de la pantalla. Ahí escribirás tus mensajes para la IA. La herramienta estará esperando tus instrucciones. Si la pantalla tiene un aspecto diferente o ves conversaciones antiguas, busca un botón «Nuevo chat», un icono con el signo más (`+`) o una opción similar para iniciar una conversación nueva y en blanco.

💬 Ejemplo: Abre el navegador y ve a `gemini.google.com`. Inicia sesión si se te solicita y asegúrate de tener una conversación nueva y vacía preparada.

Sabrás que ha funcionado cuando veas un cuadro de chat vacío listo para que escribas tu primer mensaje, normalmente con una indicación como «Mensaje para [nombre de la IA]...» o «Escribe aquí tu prompt...».

Paso 3: Redacta tu solicitud de resumen (prompt)

Ahora escribe en el cuadro de chat de la IA la instrucción para crear el resumen. Esta instrucción se llama **prompt**: es como darle a la IA una descripción clara del trabajo que debe hacer. Especifica la extensión, el formato —por ejemplo, viñetas— y el tono que quieres para el resumen. Un buen prompt ayuda a la IA a entender exactamente lo que necesitas.

Verás que las palabras que escribas aparecen en el cuadro de chat. En esta fase, la IA solo está recibiendo tu texto: todavía no has enviado nada. Si el cuadro muestra sugerencias ya escritas, ignóralas y redacta tu propia solicitud. Ser claro desde el principio te ahorrará tiempo después.

💬 Ejemplo: Escribe esto en el cuadro de chat (todavía no pulses Intro ni Enviar):

> «Resume el siguiente documento en tres viñetas concisas. Mantén un lenguaje neutral y objetivo, y evita añadir opiniones o interpretaciones personales».

Sabrás que ha funcionado cuando la solicitud completa del resumen aparezca claramente en el cuadro, pero todavía no la hayas enviado a la IA.

Paso 4: Pega el texto y envíalo

Después de escribir tu solicitud de resumen, coloca el cursor al final del prompt y pega inmediatamente el texto largo del documento que copiaste en el paso 1. Puedes hacerlo pulsando `Ctrl+V` (Windows) o `Cmd+V` (Mac). El texto pegado aparecerá justo después de tu instrucción, en

el mismo cuadro de chat. Cuando tanto el prompt como todo el texto del documento estén en el cuadro, pulsa Intro o haz clic en el botón «Enviar», que suele tener el icono de un avión de papel, para enviarlo todo a la IA.

Verás tu prompt y el texto largo del documento en el historial del chat. Después de un momento, la IA empezará a generar su respuesta. Este proceso se llama **inferencia**: es cuando la IA «piensa» en tu solicitud y crea un resultado. Si el documento es extremadamente largo, por ejemplo, de cientos de páginas, la IA podría decirte que hay demasiado texto para su **ventana de contexto**. La ventana de contexto es como la memoria a corto plazo de la IA: la cantidad de información que puede «recordar» y procesar a la vez. Si ocurre esto, quizá tengas que dividir el documento en fragmentos más pequeños y resumirlos por separado, o considerar un plan de pago, ya que algunas versiones gratuitas pueden tener límites de uso.

Ejemplo:

> «Resume el siguiente documento en tres viñetas concisas. Mantén un lenguaje neutral y objetivo, y evita añadir opiniones o interpretaciones personales.
>
> [Ahora pega aquí el texto del documento que has copiado, justo después del prompt]».

Sabrás que ha funcionado cuando veas que tu mensaje aparece en el historial del chat y la IA empiece a escribir el resumen, normalmente como un texto nuevo debajo de tu entrada.

Paso 5: Comprueba y ajusta el resumen

Cuando la IA haya generado el resumen, lee atentamente las viñetas que te ha proporcionado. Compáralas con el documento original para asegurarte de que son precisas, no omiten ningún detalle importante y coinciden con el tono que pediste. A veces, la IA puede «alucinar», es decir, inventarse información con seguridad aunque no aparezca en el texto original, o malinterpretar algo. Si algo parece extraño, necesita una aclaración o no es exactamente lo que querías, escribe una pregunta o instrucción de seguimiento en el cuadro de chat.

Verás el resumen inicial de la IA en el chat. Cuando hagas una pregunta de seguimiento, aparecerá tu nuevo prompt y la IA intentará ajustar su respuesta basándose en tus comentarios. Si la IA malinterpreta por completo la solicitud o responde mal, quizá tengas que reformular el prompt inicial con mayor claridad o iniciar una conversación nueva.

Ejemplo:

> «La tercera viñeta menciona la “Sección 5”. Confirma la redacción exacta de la Sección 5 en el texto original y actualiza esa viñeta para que sea más precisa. Además, ¿puedes asegurarte de que el tono general sea estrictamente profesional?».

Sabrás que ha funcionado cuando la IA responda con un resumen actualizado que tenga en cuenta tus comentarios y sea más preciso y adecuado para tus necesidades.

Paso 6: Finaliza y usa el resumen

Cuando estés completamente satisfecho con el resumen de la IA, es hora de adaptarlo a tus necesidades. Puedes copiar las viñetas finales desde la interfaz del chat al portapapeles. La mayoría de las herramientas de IA te permiten resaltar el texto con el ratón —haciendo clic y arrastrando— y usar después el comando de copiar (`Ctrl+C` o `Cmd+C`). Algunas herramientas también tienen un botón o icono específico de «Copiar» junto a la respuesta de la IA para facilitar el proceso.

Verás en pantalla el resumen pulido y preciso. Después de copiarlo, el texto estará en el portapapeles, listo para pegarlo en otra aplicación, como un correo, un informe o tus notas personales. Si no hay un botón de «copiar» evidente, simplemente resalta el texto de la IA y usa la función de copiar estándar de tu dispositivo.

💬 Ejemplo: Pega las viñetas finales en un correo nuevo, en una aplicación de chat para equipos como Microsoft Teams o en una aplicación de notas del teléfono para compartirlas o guardarlas.

Sabrás que ha funcionado cuando el texto del resumen se haya copiado correctamente. Puedes comprobarlo pegándolo en un editor de texto sencillo, como el Bloc de notas o Notas, y después pegarlo en la aplicación que quieras.

Errores frecuentes

- **Una solicitud demasiado vaga:** Pedir «un resumen» sin especificar la extensión ni el formato puede dar lugar a una respuesta larga y desorganizada. **La solución:** Sé siempre específico. Di «en tres viñetas», «en un párrafo breve» o «un resumen adecuado para un directivo» en tu prompt.
- **«Alucinaciones» u opiniones de la IA:** A veces, las herramientas de IA presentan información incorrecta con seguridad o añaden interpretaciones propias que no aparecen en el texto original. **La solución:** Incluye siempre frases como «mantén un lenguaje neutral y objetivo; no añadas tus propias opiniones» en el prompt inicial y revisa de forma crítica el resumen comparándolo con el documento original. No dudes en pedir correcciones.
- **Texto demasiado largo para la IA:** Intentar resumir documentos extremadamente largos, como un libro entero o un documento legal muy denso, puede superar los límites de la **ventana de contexto** de la IA. **La solución:** Las herramientas de IA modernas tienen ventanas de contexto mucho más amplias que antes, pero los documentos muy largos aún

pueden requerir que los dividas en secciones más pequeñas o que uses un plan de pago, si está disponible.

Qué significa esto para ti

- **En la vida diaria:** La próxima vez que recibas un correo de trabajo largo, un artículo de noticias detallado, un boletín de tu comunidad o incluso una entrada extensa de un blog de recetas, podrás obtener rápidamente las ideas principales sin leer cada palabra. Ahorrarás un tiempo valioso y podrás mantenerte informado de forma más eficaz.
- **Para tu negocio o trabajo:** Convierte informes extensos, actas de reuniones, encuestas de opinión de clientes o documentos de políticas en viñetas concisas y prácticas. Esto puede ayudarte a preparar presentaciones más rápido, comunicar información clave a tus compañeros de forma eficaz o comprender rápidamente el contenido central de documentos complejos. Recuerda que, aunque la IA resulta muy útil, no puede ofrecer asesoramiento legal ni médico, y la revisión humana es fundamental en los documentos importantes.
- **Si estás empezando:** Elige una cadena larga de correos que hayas recibido hoy o un artículo extenso que hayas guardado para leer más tarde. Es un primer paso sencillo que te mostrará rápidamente el potencial de los resúmenes con IA y te ayudará a ganar confianza al usar estas herramientas.

Pruébalo ahora

Abre cualquier cadena larga de correos que hayas recibido durante la última semana, copia los mensajes y elimina los nombres, las direcciones o los números de cuenta que prefieras no compartir. Pega el texto en tu herramienta de chat con IA usando este prompt:

«Resume esta cadena de correos en cinco viñetas y, después, enumera las decisiones que se tomaron y las preguntas que aún esperan una respuesta».

Antes de confiar en el resumen, compáralo con el primer y el último mensaje de la cadena. Si falta algo importante, haz una pregunta de seguimiento como «¿Qué decía la cadena sobre la fecha límite?».

Cómo convertir un contrato PDF largo en un resumen claro en 5 minutos

6 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Abre cualquier asistente de IA que admita subir PDFs, adjunta el archivo y haz algunas preguntas concretas sobre plazos, comisiones y cancelación. Obtendrás un resumen claro en cuestión de minutos, pero lee siempre tú mismo las cláusulas clave del original, porque los resúmenes de IA pueden pasarse por alto detalles importantes.

Los contratos esconden lo importante en la letra pequeña: la cláusula de renovación automática, la ventana de 30 días para cancelar, la comisión que "podría aplicarse" más adelante. Un asistente de IA puede extraer todo eso en un resumen corto y fácil de leer, pero solo si haces las preguntas correctas. Esta guía muestra la técnica que funciona en cualquier asistente de IA importante que admita subir PDFs: ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Le Chat y otros.

Antes de empezar

- Un asistente de IA que pueda leer archivos PDF que le subas. La mayoría de los asistentes principales lo permiten en su versión gratuita, pero los contratos muy largos (más de unas 100 páginas) pueden requerir un plan de pago. Comprueba el límite de subida en la página de precios del asistente si tu documento es inusualmente largo.
- El contrato en sí, guardado como PDF en tu ordenador o teléfono.
- Unos 10 minutos. El resumen en sí es rápido; la lectura cuidadosa al final lleva un momento.
- Un momento tranquilo para leer de verdad lo que te cuenta el asistente.

Paso 1 — Abre un chat nuevo y sube el PDF

Abre tu asistente de IA y empieza una conversación completamente nueva. Una pizarra limpia te da la respuesta más limpia: los chats antiguos pueden confundir lo que el asistente lee en el documento nuevo. Cuando tengas el chat abierto, busca un icono de **clip**, **adjuntar** o **signo más** cerca del cuadro de mensaje. Toca ahí y elige el PDF de tus archivos. Algunos asistentes también te permiten arrastrar y soltar el archivo directamente sobre la ventana del chat.

Si no ves un clip, busca un **icono +** o un botón con un texto tipo **Añadir archivos** o **Subir**. En las apps de móvil, el icono suele esconderse dentro de un pequeño menú al lado del cuadro de texto.

💬 Ejemplo: "Estoy subiendo un contrato. Por favor, no lo analices todavía: iré haciendo mis preguntas de una en una."

Sabrás que ha funcionado cuando el nombre del archivo aparezca encima del cuadro de mensaje (o como una pequeña etiqueta al lado) y el asistente confirme que puede ver el documento. Si no pasa nada después de 30 segundos, puede que el archivo sea demasiado grande: comprueba el límite de tamaño del asistente antes de asumir que la herramienta está rota.

Paso 2 — Pide primero un resumen en lenguaje claro

Antes de meterte en los detalles, pide al asistente que te dé un resumen de un párrafo sobre qué es el documento, quiénes son las partes y qué cubre. Esto sienta las bases del resto de la conversación: una vez que el asistente tiene la visión general en mente, sus respuestas posteriores suelen ser más precisas. Escribe tu pregunta en el cuadro de mensaje donde ya está el archivo subido y pulsa Intro o la flecha de enviar.

Si la respuesta es más larga que un párrafo o parece un discurso de ventas, pide que "la acorte a un párrafo y se salte la jerga legal". Si el asistente solo te da una introducción vaga, haz una pregunta de seguimiento: "¿Qué tipo de contrato es: un acuerdo de servicios, un alquiler, un contrato de compraventa u otro?"

💬 Ejemplo: "En palabras sencillas, ¿qué es este documento, quiénes son las partes y cuál es el objeto principal del acuerdo?"

Sabrás que ha funcionado cuando el asistente te devuelva un párrafo corto (de 3 a 6 frases) que indique el tipo de contrato, las personas o empresas implicadas y el propósito principal. Si falta alguno de esos tres elementos, haz una pregunta más centrada antes de seguir.

Paso 3 — Haz las tres preguntas que realmente importan

Ahora viene el trabajo de verdad. En el mismo chat, escribe tres preguntas concretas, una tras otra: **plazos** (cuándo empieza, cuándo puedes irte, cuándo se renueva automáticamente), **comisiones** (cuánto cuesta, qué cambia después del primer periodo, qué cargos extra podrían aplicarse) y **cancelación** (cómo se termina esto, cuál es el plazo de aviso, qué pasa si se te pasa). Haz las tres en un solo mensaje para que el asistente pueda responderlas juntas. Pulsa Intro y espera: normalmente menos de un minuto.

Si el asistente solo responde una de las tres, envía las que faltan en un mensaje nuevo. Si la respuesta se queda corta, pide: "Enumera cada fecha, cada importe en euros y cada paso de cancelación que encuentres en el documento."

💬 Ejemplo: "De este contrato, enumera: 1) todos los plazos o límites de tiempo que debo conocer, 2) todas las comisiones, cargos o precios que podrían aplicarse y 3) exactamente cómo se cancela, incluido cualquier plazo de aviso. Usa viñetas."

Sabrás que ha funcionado cuando el asistente te dé una respuesta estructurada y fácil de escanear con tres secciones claras. Si alguna respuesta es "no encuentro eso en el documento", pídele que te indique la página o sección que ha mirado: a veces la respuesta está ahí y el asistente se la ha saltado.

Paso 4 — Insiste en lo que la gente olvida preguntar

Una vez tengas las tres grandes, ve una capa más allá. Los contratos esconden el riesgo en la letra pequeña: qué pasa si te saltas un pago, quién paga los honorarios legales en una disputa, si la empresa puede cambiar las condiciones a mitad del contrato y qué leyes del país se aplican. Haz estas preguntas en un mensaje de seguimiento dentro del mismo chat. El asistente ahora tiene el documento **y** tus respuestas anteriores en su ventana de contexto (el historial de la conversación al que puede remitirse), así que puede construir sobre lo que ya te ha contado.

Si la respuesta del asistente se siente genérica, pega la cláusula real: "Estoy mirando la sección 8.2. ¿Qué significa esto en lenguaje claro y cuál es el peor escenario para mí?"

💬 Ejemplo: "¿Qué pasa si me salto un pago, quién cubre los honorarios legales en una disputa, puede la empresa cambiar las condiciones a mitad del contrato y qué leyes del país se aplican? Señálame la sección de cada caso."

Sabrás que ha funcionado cuando el asistente señale secciones o números de página concretos y explique cada riesgo en una frase que pueda entender alguien que no sea abogado. Si solo dice "esta es una cláusula estándar" sin explicar el riesgo real, pregunta: "¿qué es lo peor que podría pasarme, en términos concretos?"

Paso 5 — Pide un checklist de una página que puedas guardar

Ahora pide al asistente que comprima todo en un checklist corto e imprimible que puedas guardar junto al contrato. Un checklist es más fácil de ojear que un resumen largo y es el formato que la gente realmente vuelve a leer después. Pídelo en el mismo chat: el asistente todavía tiene el documento y tu conversación anterior. El resultado debería caber en una pantalla: tareas, fechas clave e importes, claros y cortos.

Si el checklist vuelve demasiado largo, pide que "lo reduzca a los 10 puntos más importantes que se me olvidarían en seis meses".

💬 Ejemplo: "Resume todo lo que hemos encontrado en un checklist de una página que pueda guardar: fechas que debo recordar, importes que me cobrarán y los pasos para cancelar. Mantenlo en menos de 15 líneas."

Sabrás que ha funcionado cuando puedas copiar la respuesta en una app de notas y leerla en menos de un minuto. Si el checklist sigue siendo un muro de texto, pide al asistente que ponga

cada punto en su propia línea con la fecha o el importe en negrita.

Paso 6 — Comprueba tres secciones en el PDF original

Los resúmenes de IA son buenos, pero no son perfectos. El asistente puede malinterpretar una cláusula, saltarse una nota al pie o parafrasear algo cambiando el significado. Antes de fiarte del resumen, abre el PDF original y lee tú mismo tres cosas: la **cláusula de cancelación** (suele llamarse "Termination"), la **sección de comisiones** (a menudo "Fees", "Charges" o "Payment Terms") y cualquier **fecha o plazo** que el asistente haya destacado. Si esas tres coinciden con lo que te ha dicho el asistente, lo más probable es que el resto del resumen sea correcto.

Si no encuentras la sección que mencionó el asistente, usa la función de búsqueda del PDF (Ctrl+F en el ordenador o el icono de lupa en la mayoría de apps de PDF para móvil) y escribe una palabra clave de la cláusula. Si algo no coincide, envía una pregunta de seguimiento: "La sección X dice algo diferente: ¿puedes volver a leer y reconciliar?"

💬 Ejemplo: "La cláusula de cancelación dice 30 días, las comisiones dicen un cargo después del primer año y la renovación automática es 60 días antes del vencimiento: ¿puedes volver a leer las secciones 7, 9 y 12 y decirme si tu resumen coincide?"

Sabrás que ha funcionado cuando las tres secciones que has leído coincidan con el resumen y te sientas cómodo firmando el contrato o decidiendo no hacerlo. Si algo no encaja, envía al asistente el texto exacto y pídele que te explique la diferencia: así es como pillas la letra pequeña que lo cambia todo.

Errores habituales

- **Hacer una sola pregunta gigante.** Un único prompt del tipo "resúmeme este contrato" suele dar una respuesta vaga y difícil de escanear. Si lo divides en resumen general, las tres preguntas grandes, los riesgos ocultos y un checklist, obtienes un resultado realmente útil.
- **Fiarte del resumen sin comprobarlo.** Los asistentes de IA pueden malinterpretar cláusulas, sobre todo las relacionadas con comisiones y fechas. Lee siempre tú mismo las secciones de cancelación, comisiones y plazos antes de firmar. El resumen es un mapa, no un sustituto del territorio.
- **Dejar que un chat largo se desordene.** Tras 20 o 30 mensajes, el asistente puede perder el hilo de lo que te contó antes. Si la conversación se alarga, copia el checklist en un chat nuevo, vuelve a subir el PDF y empieza de cero. Los chats más limpios dan respuestas más limpias.
- **Ignorar los límites de la versión gratuita.** Algunos asistentes te dejan subir archivos pequeños en el plan gratuito, pero limitan el tamaño en los planes de pago. Si tu subida

falla, comprueba el límite de tamaño del asistente antes de asumir que la herramienta está rota.

Qué significa esto para ti

- **En el día a día:** Alquilar un piso nuevo, renovar la tarifa del móvil, apuntarte a un gimnasio: el mismo set de cinco preguntas funciona para cualquier contrato. Una vez que lo hagas dos veces, el segundo te lleva unos tres minutos.
- **Para tu negocio o tu trabajo:** Acuerdos con proveedores, contratos con clientes, cartas de partnership, términos para freelancers: todos se pueden resumir de la misma forma. El paso del checklist es especialmente útil cuando necesitas poner al día a un socio o a un responsable que no ha leído el documento.
- **Si quieres ir más allá:** Prueba un segundo asistente de IA con el mismo PDF y compara los dos resúmenes. Dos lecturas independientes pillan más que una, y no siempre coinciden en qué cláusulas importan más. Eso sí, no pegues un contrato confidencial en una herramienta que tu empresa no haya aprobado para uso externo.

Pruébalo ahora

Elige el último contrato que firmaste: alquiler de un piso, tarifa de móvil, gimnasio, cualquier cosa con más de cinco páginas. Súbelo a tu asistente de IA y haz las tres preguntas grandes del Paso 3. Guarda la respuesta en algún sitio donde la encuentres dentro de seis meses, cuando llegue el aviso de renovación. No volverás a leer un contrato largo de la misma manera.

Descubre información clave en tus documentos con Gemini Notebook

6 pasos · Léela en la web

Imagina tener un asistente inteligente que pueda leer todas tus notas dispersas, informes extensos o documentos importantes y luego responder a tus preguntas utilizando *solamente* la información que le has proporcionado. Ese es el poder de Google Gemini Notebook (antes NotebookLM). Al final de esta guía, podrás subir tus propios documentos, hacer preguntas inteligentes y extraer rápidamente información clave o resúmenes sin tener que revisar páginas tú mismo. Es perfecto para estudiantes, investigadores o cualquier persona que maneje mucho texto.

Antes de empezar

- **Una cuenta de Google:** Necesitarás una cuenta de Google estándar (como la que usas para Gmail o Google Drive) para acceder a Gemini Notebook.
- **Un navegador web:** Accede a Gemini Notebook a través de un navegador web en tu ordenador. Aunque funciona en tabletas, un ordenador ofrece la mejor experiencia para esta guía.
- **Una conexión a internet:** Se necesita una conexión estable para subir documentos e interactuar con la IA.
- **Algunos documentos:** Ten listos para subir 1-3 documentos (por ejemplo, un informe PDF, un archivo de texto con notas o un Google Doc). Estos serán tus "fuentes".
- **Costo:** Gemini Notebook está actualmente disponible de forma gratuita.
- **Tiempo:** Seguir esta guía te llevará unos 10-15 minutos.

Paso 1 — Acceder a Gemini Notebook

Primero, tendrás que abrir Gemini Notebook en tu navegador web. Aquí es donde crearás un espacio dedicado para tus documentos y preguntas. Verás una pantalla de bienvenida o una descripción general de tus Notebooks existentes, que son como carpetas de proyectos individuales. Si has iniciado sesión en tu cuenta de Google, debería abrirse directamente. Si te pide que inicies sesión, usa los detalles de tu cuenta de Google.

Si se ve diferente: Si ves un recorrido de bienvenida o ventanas emergentes introductorias, simplemente haz clic en ellas para llegar a la interfaz principal. Busca un botón que diga "Create new Notebook" (Crear nuevo Notebook) o un gran botón "+" para empezar. **Sabrás que funcionó cuando:** Veas la interfaz de Gemini Notebook, probablemente con un área de contenido principal y una barra lateral, y quizás una indicación para crear tu primer Notebook.

Paso 2 — Crear un nuevo Notebook

Un "Notebook" en Gemini Notebook es como un archivador digital donde guardas todos los documentos relacionados con un tema o proyecto específico. Ayuda a mantener tu información organizada y asegura que la IA solo utilice las fuentes relevantes para ese proyecto. Para crear uno, busca un botón u opción destacado para iniciar un nuevo proyecto.

Lo que ves: En la pantalla principal, normalmente encontrarás un botón grande de "New Notebook" (Nuevo Notebook) o una opción similar en una barra lateral. Al hacer clic en él, se te pedirá que le pongas un nombre a tu nuevo Notebook. **Qué sucede a continuación:** Aparecerá una pequeña ventana emergente, pidiéndote que nombres tu nuevo espacio de trabajo. Dale un título descriptivo que refleje los documentos que vas a añadir, para que puedas encontrarlo fácilmente más tarde. **Si se ve diferente:** Si no ves un botón de "New Notebook", busca un icono como un "+", una carpeta o un texto que diga "Create" (Crear). La ubicación exacta podría variar, pero suele estar en la parte superior o en un panel de navegación izquierdo. Ejemplo: `Mis notas de investigación sobre energía renovable` **Sabrás que funcionó cuando:** Un nuevo Notebook vacío con el nombre que elegiste aparezca en tu pantalla, listo para que añadas "fuentes".

Paso 3 — Añadir tus documentos fuente

Las "Fuentes" son los documentos que quieres que Gemini Notebook lea y analice. Pueden ser PDF, Google Docs, archivos de texto o incluso páginas web guardadas como PDF. La IA utilizará *solamente* estas fuentes para responder a tus preguntas, actuando como un indexador superinteligente para tu propio contenido. Normalmente puedes añadir varios archivos a un solo Notebook.

Lo que ves: Dentro de tu nuevo Notebook, verás un área etiquetada como "Sources" (Fuentes) o "Add sources" (Añadir fuentes), a menudo con un botón de "Upload" (Subir) o una opción para conectarte a Google Drive. Haz clic en el botón "Upload". **Qué sucede a continuación:** Se abrirá una ventana del explorador de archivos (o el selector de Google Drive), permitiéndote elegir documentos de tu ordenador. Selecciona uno o más archivos relevantes. Gemini Notebook procesará estos archivos, lo que podría tardar unos momentos dependiendo de su tamaño y número. **Si se ve diferente:** Busca un icono que represente un documento, un clip de papel o un símbolo de carga en la nube si "Upload" no está visible de inmediato. Si estás usando un Google Doc, podría haber una opción de integración directa para Google Drive. **Sabrás que funcionó cuando:** Tus documentos subidos aparezcan listados bajo la sección "Sources" en tu Notebook. Inicialmente podrías ver un estado de "Processing" (Procesando), que cambiará a "Ready" (Listo) cuando la IA haya terminado de leerlos.

Paso 4 — Haz una pregunta basada en tus fuentes

Ahora que Gemini Notebook tiene tus documentos, puedes empezar a hacerle preguntas. Recuerda, la clave aquí es que la IA (impulsada por un modelo de lenguaje grande, o LLM – un programa informático sofisticado que entiende y genera texto similar al humano) se referirá *únicamente* a la información dentro de las fuentes que proporcionaste. Esto previene las "alucinaciones" – cuando una IA inventa hechos con confianza – y asegura que sus respuestas estén basadas en tu contenido específico.

Lo que ves: En el área principal de tu Notebook, normalmente hay un cuadro de chat o un campo "Ask your sources" (Pregunta a tus fuentes), similar a lo que encontrarías en un chat de IA normal. Escribe tu pregunta aquí. **Qué sucede a continuación:** La IA procesará tu pregunta, consultará *solo* las fuentes subidas y luego generará una respuesta directamente debajo de tu consulta. A menudo incluirá pequeñas citas (como "Fuente 1, Página 3") que remiten a donde encontró la información en tus documentos. **Si se ve diferente:** El cuadro de chat podría estar etiquetado de otra manera, quizás "Query sources" (Consultar fuentes) o "Enter prompt" (Introducir consulta). Solo asegúrate de escribir tu pregunta en el área designada para interactuar con tus documentos. 💬 Ejemplo: `¿Cuáles son los desafíos clave mencionados en el "Renewable Energy Report.pdf"?` **Sabrás que funcionó cuando:** Recibas una respuesta detallada de Gemini Notebook, haciendo referencia específica a tus documentos subidos, con citas junto a las partes relevantes de su respuesta.

Paso 5 — Explora y refina con preguntas de seguimiento

La conversación no tiene por qué terminar con la primera respuesta. Gemini Notebook está diseñado para una interacción de ida y vuelta. Si una respuesta es demasiado amplia, demasiado corta o si quieres profundizar en un punto específico, puedes hacer preguntas de seguimiento. Esto te ayuda a refinar tu comprensión y a extraer exactamente lo que necesitas.

Lo que ves: Después de recibir una respuesta, el cuadro de chat normalmente permanece abierto, o aparece un botón de "New prompt" (Nueva consulta). Puedes escribir otra pregunta directamente en este campo, basándote en la interacción anterior. **Qué sucede a continuación:** Gemini Notebook tendrá en cuenta tu nueva pregunta y el contexto de tu conversación anterior, extrayendo información nuevamente solo de tus fuentes. La nueva respuesta aparecerá debajo de la anterior, continuando el hilo. **Si se ve diferente:** Si el cuadro de chat se borra, simplemente vuelve a escribir tu pregunta de seguimiento. La IA recuerda el contexto de la conversación actual dentro del Notebook. 💬 Ejemplo: `¿Puedes resumir las soluciones propuestas para reducir estos desafíos?` **Sabrás que funcionó cuando:** Obtengas una nueva respuesta que aborde directamente tu pregunta de seguimiento, refinando aún más la información basada en tus fuentes y continuando el flujo conversacional.

Paso 6 — Generar una visión general o un resumen

Una de las características más potentes de Gemini Notebook para un principiante es su capacidad para generar rápidamente una "Visión general" o un resumen de todo tu Notebook o documentos específicos. Esto es increíblemente útil para captar la esencia de grandes cantidades de texto sin leer cada palabra, o para prepararse rápidamente para una reunión o sesión de estudio.

Lo que ves: Busca un botón u opción en tu Notebook, a menudo etiquetado como "Overview" (Visión general), "Summarise Notebook" (Resumir Notebook) o "Generate Summary" (Generar resumen). Podría estar en la barra lateral o en la parte superior del área de conversación principal. Haz clic en él. **Qué sucede a continuación:** Gemini Notebook procesará rápidamente todos los documentos dentro de ese Notebook específico y generará un resumen conciso o una lista de temas clave e ideas. Esto a menudo aparece como una nueva sección o tarjeta en la interfaz de tu Notebook. **Si se ve diferente:** La función podría estar representada por un icono, como una lista con viñetas o un documento con una flecha, o encontrarse bajo un menú de "Tools" (Herramientas) o "More actions" (Más acciones). **Sabrás que funcionó cuando:** Un nuevo resumen o visión general estructurado aparezca en tu Notebook, destacando los puntos principales y los temas de todas tus fuentes subidas.

Errores comunes

- **Esperar respuestas de conocimiento general:** Gemini Notebook *solo* responde a partir de tus fuentes subidas. Si haces una pregunta no cubierta en tus documentos, no podrá ayudarte e incluso podría decirte que no encuentra la información. **Solución:** Asegúrate siempre de que tu pregunta pueda ser respondida por el contenido que has proporcionado.
- **Subir tipos de archivo no compatibles:** Aunque Gemini Notebook es compatible con formatos comunes como PDF y Google Docs, no puede leer todos los tipos de archivo (por ejemplo, archivos de imagen, hojas de cálculo o formatos propietarios). **Solución:** Convierte tus documentos a un formato compatible como PDF o texto plano antes de subirlos.
- **Hacer preguntas demasiado amplias o vagas:** Una pregunta muy general podría llevar a una respuesta genérica o incompleta, incluso con fuentes relevantes. **Solución:** Sé específico con tus consultas. Si quieres detalles sobre una sección en particular, menciónala. Si quieres un tipo específico de información, pídela directamente (por ejemplo, "Lista los pros y los contras de X").

Lo que esto significa para ti

- **En la vida diaria:** Si estás planeando un viaje, podrías subir guías de viaje y artículos a un Notebook y pedirle que destaque los mejores restaurantes o actividades en tu destino, ahorrando horas de lectura.

- **Para tu negocio o trabajo:** Puedes incluir informes de clientes, políticas internas o documentos de investigación y obtener rápidamente resúmenes, comparar diferentes secciones o extraer puntos de datos específicos para presentaciones, haciendo tu investigación mucho más rápida y precisa.
- **Si estás empezando:** Intenta subir una receta favorita o un artículo relacionado con un hobby. Luego, hazle preguntas sencillas a Gemini Notebook como "¿Cuáles son los ingredientes principales?" o "¿Cuál es el primer paso?" para familiarizarte con cómo extrae la información.

Pruébalo ahora

Abre Gemini Notebook, crea un nuevo Notebook y sube dos o tres de tus propios documentos PDF, como una factura del hogar, un manual de producto o un artículo que hayas guardado. Luego, pregúntale: "¿Cuáles son los puntos clave de estos documentos?"

Traduce documentos cotidianos con DeepSeek Chat

6 pasos · Léela en la web

¿Has recibido alguna vez un mensaje, una receta o un documento breve en un idioma que no entiendes? En esta guía aprenderás a usar DeepSeek Chat para traducir rápidamente textos cortos y obtener resultados naturales y fáciles de leer, gratis y sin necesidad de aplicaciones especiales. Al terminar, podrás pegar unos cuantos párrafos y obtener una traducción clara en cuestión de segundos, ideal para gestionar comunicaciones internacionales, ayudar a un amigo o incluso entender ese complicado manual de instrucciones.

Antes de empezar

- **Una cuenta gratuita de DeepSeek:** Tendrás que crear una cuenta de DeepSeek en `chat.deepseek.com`. Registrarse es rápido y gratuito.
- **Un dispositivo con acceso a internet:** Funcionará cualquier ordenador, tableta o teléfono inteligente con un navegador web, como Chrome, Firefox o Safari.
- **Un documento breve para traducir:** Esta guía funciona mejor con documentos de texto de hasta unos pocos párrafos o una página. Los correos electrónicos, las cartas breves y las recetas son opciones ideales. DeepSeek Chat destaca con el texto, pero no recreará perfectamente diseños complejos con tablas o gráficos.
- **Tiempo total aproximado:** Completar la guía te llevará unos 5-10 minutos.

Paso 1 — Abre DeepSeek Chat en el navegador

El primer paso es abrir DeepSeek Chat. Ve a `chat.deepseek.com` en tu navegador web. Si todavía no has iniciado sesión, probablemente verás una pantalla de acceso. Escribe tu dirección de correo electrónico y contraseña para entrar en tu cuenta.

Lo que verás en pantalla: Al principio aparecerá una página de inicio de sesión. Después de introducir correctamente tus datos, la pantalla cambiará a la interfaz principal de DeepSeek Chat. Normalmente incluye una barra lateral a la izquierda con las conversaciones anteriores y una zona grande y vacía en el centro. **Qué ocurre después:** Una vez que hayas iniciado sesión, llegarás a tu panel personal de DeepSeek Chat. **Si la pantalla es diferente:** Si accedes directamente a una conversación sin ver una pantalla de inicio de sesión, significa que ya has iniciado sesión. ¡Perfecto! Si ves un botón que dice "Sign Up" en lugar de "Sign In", primero tendrás que crear una cuenta gratuita. **Sabrás que ha funcionado cuando:** Veas la interfaz de DeepSeek Chat, con un cuadro de entrada claro en la parte inferior de la pantalla, listo para que escribas tu mensaje.

Paso 2 — Inicia una conversación nueva

Para empezar la traducción desde cero, lo mejor es abrir un chat nuevo. Así evitarás que los temas de conversaciones anteriores confundan a la IA. Busca un botón u opción destacada para iniciar una conversación nueva.

Lo que verás en pantalla: Normalmente, en la barra lateral izquierda aparecerá una lista de los chats anteriores. Encima o debajo de esa lista, o a veces en la barra superior, encontrarás un botón para iniciar un chat nuevo. Suele estar etiquetado como "New Chat" o "Start new conversation", o incluir simplemente un icono de más (+). **Qué ocurre después:** Al hacer clic en ese botón, se vaciará la zona principal del chat y aparecerá una ventana de conversación nueva y vacía. **Si la pantalla es diferente:** Si no encuentras el botón "New Chat", busca un pequeño icono cuadrado con un signo de más o un icono de burbuja de chat, normalmente en la esquina superior izquierda de la ventana de DeepSeek Chat. **Sabrás que ha funcionado cuando:** La zona principal del chat quede en blanco y aparezca un cuadro de mensaje en la parte inferior, lo que indica que ya puedes escribir tu primera instrucción.

Paso 3 — Pega el documento y dale instrucciones a la IA

Ahora es el momento de llevar tu texto a DeepSeek Chat y explicar qué necesitas. Copia el texto del documento (Ctrl+C en Windows/Linux o Cmd+C en Mac) y pégalo en el cuadro de mensaje situado en la parte inferior de la ventana de DeepSeek Chat (Ctrl+V o Cmd+V). Después, escribe una instrucción clara, que suele llamarse "prompt" (es simplemente el texto que le das a la IA), para guiar la traducción.

Lo que verás en pantalla: El texto copiado aparecerá en el cuadro de mensaje. Debajo o junto a él escribirás tu prompt. **Qué ocurre después:** Cuando envíes el mensaje, normalmente al pulsar Enter o hacer clic en el botón de envío, que suele tener forma de flecha, DeepSeek Chat procesará tu solicitud y empezará a generar una traducción. **Si la pantalla es diferente:** Si el texto aparece muy pequeño o con un formato extraño después de pegarlo, no te preocupes demasiado: DeepSeek se centra en las palabras. Si el cuadro de mensaje parece tener un límite de caracteres, es posible que el texto sea demasiado largo. Prueba a dividirlo en dos partes. **Ejemplo:** (Después de pegar el texto, escribe esto en el cuadro de mensaje):

> Traduce esto al español con un estilo natural y fácil de leer. Mantén el diseño sencillo y no añadas explicaciones adicionales. **Sabrás que ha funcionado cuando:** Veas aparecer la respuesta de DeepSeek debajo de tu mensaje, normalmente palabra por palabra.

Paso 4 — Revisa la traducción inicial

Después de que DeepSeek Chat muestre la traducción, es importante leerla detenidamente. Los modelos de IA son buenos, pero no perfectos, y a veces pueden pasar por alto el contexto o algún

matiz. Comprueba que sea precisa, asegúrate de que el tono coincida con el original y busca frases que suenen un poco extrañas o "traducidas por una máquina".

Lo que verás en pantalla: La traducción completa de DeepSeek aparecerá en la ventana del chat, justo debajo de tu mensaje y tu prompt originales. **Qué ocurre después:** Mientras la leas, podrás decidir si satisface tus necesidades o si requiere algunos ajustes. **Si la pantalla es diferente:** Si la traducción parece incompleta o la IA hace preguntas para aclarar algo, significa que necesita más contexto. Puedes responder con más detalles sobre la finalidad del documento original. **Sabrás que ha funcionado cuando:** Tengas la confianza de que la traducción refleja fielmente el texto original y el tono que buscas, o hayas identificado aspectos concretos que quieras mejorar.

Paso 5 — Perfecciona la traducción con prompts de seguimiento

Si la traducción inicial no es perfecta, puedes pedirle a DeepSeek que haga cambios. Aquí es donde realmente destaca la parte de "chat" de DeepSeek Chat: puedes conversar con la IA para perfeccionar el resultado. Sé específico sobre lo que quieres cambiar y céntrate en el tono, la claridad o determinadas frases.

Lo que verás en pantalla: El historial del chat incluirá tu texto original y la primera traducción, y el cuadro de mensaje estará listo para que escribas la siguiente instrucción. **Qué ocurre después:** DeepSeek procesará tu solicitud de revisión y generará una versión corregida de la traducción. Puedes repetir este paso tantas veces como necesites hasta quedar satisfecho. **Si la pantalla es diferente:** Si la IA parece no entender tu solicitud de revisión, intenta reformularla con palabras más sencillas o incluye un ejemplo concreto de lo que quieres cambiar. 💬 **Ejemplo:**

> Haz que la traducción suene más natural y conserva el mismo tono que el original. Usa un tono educado y formal, adecuado para una carta comercial. Reformula el tercer párrafo para que parezca escrito por un hablante nativo, pero mantén exactamente el significado. **Sabrás que ha funcionado cuando:** DeepSeek te proporcione una traducción revisada que se ajuste mejor a tus necesidades y haga que el texto suene exactamente como quieres.

Paso 6 — Copia y guarda la traducción final

Cuando estés completamente satisfecho con la traducción, el último paso es copiarla y guardarla donde la necesites. Solo tienes que seleccionar el texto traducido en la ventana del chat con el ratón o el dedo y copiarlo (Ctrl+C o Cmd+C).

Lo que verás en pantalla: El texto traducido aparecerá seleccionado, lo que indica que está listo para copiarse. **Qué ocurre después:** El texto se guardará en el portapapeles de tu dispositivo. Después podrás abrir cualquier otro documento, correo electrónico o aplicación de notas y pegarlo allí (Ctrl+V o Cmd+V). **Si la pantalla es diferente:** En algunos dispositivos móviles, seleccionar texto puede resultar un poco complicado. Mantén pulsado el texto hasta que aparezcan las opciones de selección y después arrastra los controles para seleccionarlo todo. **Sabrás que ha funcionado cuando:** El texto traducido se haya pegado correctamente en el documento o la aplicación que hayas elegido y hayas guardado el archivo, por ejemplo, "Recipe_English_Pasta.docx".

Errores habituales

- **Pegar demasiado texto de una sola vez:** Aunque DeepSeek tiene una ventana de contexto amplia, es decir, una gran capacidad para mantener información de la conversación, los documentos muy largos, de muchas páginas, pueden dar lugar a traducciones incompletas o menos precisas.
    - **La solución:** Divide los documentos largos en fragmentos más pequeños y manejables, de unos pocos párrafos o una página cada vez, y traduce cada sección por separado. Después podrás unirlas.
- **No especificar el idioma o el tono de destino:** Si no indicas claramente el idioma o el estilo que quieres, DeepSeek podría usar el inglés por defecto o generar una traducción literal y genérica.
    - **La solución:** Incluye siempre el idioma de destino en tu prompt, por ejemplo, "traduce esto al alemán". Si el texto original tiene un tono concreto, como informal, formal o humorístico, dile a DeepSeek que lo conserve.
- **Esperar que se conserve un formato complejo:** DeepSeek funciona muy bien con las palabras y los saltos de línea básicos, pero no reproducirá diseños elaborados como tablas, columnas, fuentes específicas o imágenes integradas.
    - **La solución:** Prepárate para volver a dar formato al texto después de copiar la traducción. Primero céntrate en que el idioma sea correcto y después ajusta la presentación visual en tu editor de documentos preferido.

Qué significa esto para ti

- **En la vida cotidiana:** Imagina que has recibido una nota escrita a mano por un vecino en otro idioma o que has encontrado en internet una deliciosa receta en italiano. Pégala en DeepSeek y obtén una traducción al español en cuestión de segundos para hacer más sencillas y cercanas tus tareas diarias.
- **Para tu negocio o trabajo:** Traduce rápidamente correos comerciales breves, descripciones de productos o notas de clientes para comunicarte eficazmente con colegas o

clientes internacionales. Es una forma rápida de entender lo esencial de un documento sin necesitar un traductor profesional para cada pequeño texto.
- **Si estás empezando:** Elige una nota sencilla de un párrafo o unas pocas frases que quieras traducir. Es la forma más fácil de entender cómo responde DeepSeek a tus solicitudes y comprobar de primera mano la precisión y naturalidad de sus traducciones.

Pruébalo ahora

Abre DeepSeek Chat en `chat.deepseek.com`, inicia un chat nuevo, pega esta frase breve y pídele que la traduzca al idioma que te interese o que estés aprendiendo:

> “Hola, ¿cómo estás hoy?”

La traducción aparecerá casi al instante y podrás comprobar por ti mismo todo lo que ofrece DeepSeek Chat.

Cómo prepararte para una entrevista de trabajo usando una oferta de empleo pegada

6 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Pega una oferta de empleo y una nota breve sobre tu experiencia en tu asistente de IA, y saldrás con diez preguntas probables de entrevista, dos argumentos para cada una y cinco preguntas inteligentes para hacerle al entrevistador, normalmente en menos de diez minutos de ida y vuelta.

Una buena respuesta en una entrevista suena ensayada sin sonar ensayada. El truco es tener historias y cifras concretas listas antes de sentarte, y eso es exactamente en lo que un asistente de IA es bueno cuando le das los datos adecuados. En quince minutos puedes entrar a la sala con tres listas listas: preguntas que probablemente harán, argumentos para cada una y preguntas que tú harás. Puede preparar el borrador, pero no puede leer la sala ni saber qué historia de tu pasado realmente conectará, eso sigue siendo cosa tuya.

Antes de empezar

- **Un asistente de IA que ya uses**: ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot o cualquier otro asistente tipo chat. Los pasos son los mismos.
- **La descripción completa del puesto** copiada en tu portapapeles. Todavía no la parafrasees; cuantos más detalles vea el asistente, más afilado será el resultado.
- **Un párrafo breve sobre ti**: tu puesto actual, años de experiencia y uno o dos logros que realmente mencionarías en una entrevista.
- **Unos 15 minutos**: suficiente para hacer el ida y vuelta y revisar el resultado.

Paso 1: Abre un chat nuevo y ponle el nombre del puesto

Haz clic en **Nuevo chat** (o **Nueva conversación**: busca un icono de lápiz y papel o un signo +) en tu asistente. Antes de escribir nada, ponle al chat un nombre que reconozcas después, como "Entrevista Acme - Diseñador Senior" o simplemente la empresa y el puesto.

¿Por qué un chat nuevo? Mensajes antiguos de temas sin relación pueden colarse y confundir al asistente. Un hilo nuevo y con nombre mantiene todo lo que construyas aquí atado a esta sola entrevista, fácil de encontrar la noche anterior, fácil de revisar si programan una segunda ronda.

💬 Ejemplo: llámalo "Acme - Preparación entrevista Marketing Lead".

Sabrás que funcionó cuando se abra un chat nuevo vacío con el nombre que elegiste (o con un campo de título editable en la parte superior de la pantalla).

Paso 2: Pega la descripción del puesto y tu experiencia en un solo mensaje

En tu chat nuevo, envía un único mensaje que contenga dos bloques claramente etiquetados: la descripción del puesto y un párrafo sobre ti. Usa etiquetas claras como **"OFERTA DE EMPLEO:"** y **"SOBRE MÍ:"** para que el asistente sepa dónde termina uno y empieza el otro. Las descripciones muy largas (de más de unos miles de palabras) pueden necesitar dividirse en dos mensajes si tu app rechaza el pegado.

Qué pasa después: el asistente normalmente responde con un breve reconocimiento ("Entendido, listo cuando quieras") o pasa directo a un resumen. Cualquiera de las dos está bien.

Si se ve diferente: si pegar una oferta larga falla, prueba a subir la oferta como archivo; la mayoría de los asistentes aceptan PDFs y archivos de texto en el mismo chat donde normalmente envías texto.

💬 Ejemplo:

```
OFERTA DE EMPLEO:
[Pega aquí la descripción completa del puesto: responsabilidades, requisitos y
cualquier "sería un plus"]

SOBRE MÍ:
[Pega de 4 a 6 frases: puesto actual, años de experiencia, dos logros recientes con
cifras si las tienes]
```

Sabrás que funcionó cuando el asistente confirme que tiene el contexto, normalmente con un breve resumen, una pregunta aclaratoria o simplemente quedando listo para responder a tu próximo prompt.

Paso 3: Pide diez preguntas probables de entrevista

Envía un prompt claro y específico pidiendo diez preguntas que probablemente hará la persona que te entreviste, basándose en lo que acabas de pegar. Pide una mezcla de categorías: conductuales, técnicas y situacionales, para que la lista no sea monotemática.

¿Por qué diez? Con menos, podrías perderte las que salgan. Con más, te sentirás saturado. Diez es el punto justo: suficiente para practicar, lo bastante pequeño como para leerlo de verdad.

💬 Ejemplo: "Basándote en la oferta de empleo y mi experiencia de arriba, dame diez preguntas que probablemente me hará la persona que me entreviste. Mezcla preguntas conductuales, técnicas y situacionales. Para cada una, añade una frase sobre qué busca realmente."

Si se ve diferente: si la lista vuelve genérica, responde con "hazlas específicas para [la empresa o el equipo de la oferta]" y pide una lista nueva. Una lista vaga suele ser señal de que el prompt original necesitaba más contexto, no de que el asistente esté roto.

Sabrás que funcionó cuando tengas una lista numerada de diez preguntas concretas, ligadas al puesto, y no típicas como "háblame de ti".

Paso 4: Consigue dos argumentos concretos para cada pregunta

Sin abrir un chat nuevo, envía un segundo prompt pidiendo dos argumentos concretos bajo cada una de las diez preguntas. Pide historias, ejemplos o cifras sacadas de tu propia experiencia, y dile al asistente que marque cualquier pregunta donde tu información pegada parezca escasa y necesites profundizar tú mismo.

Qué pasa después: el asistente escribe una respuesta estructurada, a menudo con un titular corto por pregunta y un par de ideas debajo. Este es el momento en que la preparación realmente se vuelve útil.

Si se ve diferente: si la respuesta es demasiado larga de revisar, añade "mantén cada argumento en máximo dos frases" en tu próximo prompt, o pídele que reescriba la misma lista de forma más concisa.

💬 Ejemplo: "Ahora, para cada una de esas diez preguntas, dame dos argumentos concretos que pueda usar, sacados de mi experiencia. Mantén cada punto en una o dos frases. Marca cualquier pregunta donde mi información pegada parezca escasa."

Sabrás que funcionó cuando cada una de las diez preguntas tenga dos puntos cortos y concretos que te imaginarías diciendo en voz alta.

Paso 5: Pide cinco preguntas inteligentes para hacer a tu vez

En el mismo chat, pide cinco preguntas que tú, como candidato, deberías hacerle a quien te entrevista. Pide que muestren que has hecho los deberes, sobre el equipo, los objetivos o cómo se mide el puesto. La idea es salir de la conversación con señales reales, no con frases ensayadas.

💬 Ejemplo: "Dame cinco preguntas potentes que yo, como candidato, pueda hacer al final de la entrevista. Hazlas específicas para este puesto y esta empresa. Evita cualquier cosa genérica tipo 'cómo es la cultura'."

Si se ve diferente: si alguna pregunta se siente sacada de plantilla, responde con "sustituye las que no puedas adaptar a este puesto exacto"; la mayoría de los asistentes las reescriben en el momento.

Sabrás que funcionó cuando tengas cinco preguntas que no se te habrían ocurrido solo, y cada una sea algo cuya respuesta realmente quieras saber.

Paso 6: Fija o guarda el chat y repasa lo importante

Tómate treinta segundos para revisar el chat y marcar con estrella, fijar o copiar los argumentos que más verdaderos te hayan parecido. Cada app lo gestiona de forma diferente: busca un **icono de estrella** junto a una respuesta, una opción de **fijar** en un menú, o simplemente copia los mejores puntos a una app de notas donde realmente los vuelvas a ver.

¿Por qué molestarse? Por dos motivos. Primero, querrás releer el chat la mañana de la entrevista. Segundo, elegir ya los dos o tres argumentos más fuertes significa que practicas esos, y no los veinte.

Si se ve diferente: si tu asistente no tiene opción de fijar o estrella, el título del chat por sí solo suele bastar para encontrarlo luego. O pega los argumentos en la app de notas de tu móvil bajo el nombre de la empresa.

💬 Ejemplo: elige los argumentos que más se parezcan a tu trabajo real, quizá uno sobre liderazgo, uno sobre un resultado medible, uno sobre un problema difícil que resolviste, y vuélvelos a leer una vez antes de entrar a la entrevista.

Sabrás que funcionó cuando puedas abrir el chat o tus notas en menos de diez segundos y encontrar los tres argumentos que realmente planeas usar.

Errores comunes

- **Pegar solo la intro de la empresa.** Si la descripción tiene seis párrafos y solo pegas el primero, las preguntas del asistente serán vagas. Pega todo: responsabilidades, requisitos y cualquier "sería un plus", para que el asistente tenga la imagen completa.
- **Pedir "preguntas de entrevista" sin contexto.** Una petición genérica recibe respuestas genéricas. Incluye siempre la descripción del puesto y tu experiencia en el mismo chat; es lo que hace que la lista sea específica para *este* puesto y *tu* nivel.
- **Quedarte en la primera lista.** Las diez preguntas son el principio, no el final. La continuación en la que pides los argumentos es donde ocurre la verdadera preparación. Si la saltas, tendrás una lista de preguntas sin nada listo que decir.
- **Tratar el resultado como un guion.** Puede que el asistente sugiera una historia que tú no tienes. Trata los argumentos como un borrador, no como un guion: cambia tus propios ejemplos reales siempre que puedas.
- **Reutilizar el mismo chat para temas sin relación.** En cuanto empieces a mezclar temas, las respuestas del asistente se desvían. Mantén este chat dedicado a una sola entrevista hasta que la termines.

Qué significa esto para ti

- **En el día a día:** la misma receta sirve para cualquier momento de tipo "tengo un documento y quiero estar preparado": una presentación en clase, una cita médica en la que quieres llevar una lista de preguntas, o una conversación difícil con un casero. Pega la fuente, comparte tu contexto, pide lo que necesites.
- **Para tu negocio o trabajo:** si alguna vez te toca estar al otro lado de la mesa, pega la descripción del puesto y el currículum de un candidato en el mismo flujo y obtendrás una lectura rápida de sus posibles fortalezas, brechas y buenas preguntas de primera ronda, útil al cribar candidaturas.
- **Si quieres ir más allá:** el siguiente nivel es guardar toda esta estructura como una **Custom Instruction** o una plantilla guardada en tu asistente, así la próxima vez que te prepares solo tendrás que pegar la oferta de empleo y tu experiencia; el resto de la estructura ya estará cargada. Muchos asistentes también te dejan crear un "Proyecto" dedicado o un espacio de trabajo con nombre para una empresa, de modo que varios chats (preparación, seguimiento, investigación salarial) vivan juntos.

Pruébalo ahora

Abre un chat nuevo en el asistente que ya uses, ponle el nombre de una entrevista real que tengas pendiente (o una que estés imaginando), y pega una descripción real de un puesto más cuatro frases sobre tu experiencia. Después envía el prompt del Paso 3. Dentro de diez minutos tendrás una lista que hace diez minutos no tenías.

Crea tu currículum desde cero (aunque no tengas experiencia laboral)

6 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Un currículum es la historia de una página de lo que has hecho, en qué se te da bien y qué buscas ahora — y puedes armarlo con la escuela, el voluntariado, el cuidado de familiares, trabajos puntuales o aficiones. No necesitas experiencia formal; solo saber describir tu vida real con las palabras que las empresas reconocen.

Hacer un currículum desde cero parece más difícil de lo que realmente es. La mayoría de los "primeros currículums" se quedan en blanco porque la gente cree que no tiene nada que poner. En realidad, tú ya has cumplido plazos, resuelto problemas, tratado con personas y aprendido cosas nuevas — solo que todavía no lo has contado como trabajo. Esta guía te explica paso a paso cómo convertir tu experiencia diaria en un currículum claro y honesto que una persona que contrata pueda leer en menos de un minuto.

Antes de empezar

- **Un ordenador o móvil** con una app de notas, Google Docs, Microsoft Word o un generador de currículums gratuito (busca "plantilla de currículum gratis").
- **Entre 60 y 90 minutos** para tu primer borrador. Después, las actualizaciones te llevarán unos 10 minutos.
- **Una lista de lo que realmente has hecho** — colegio, asignaturas, proyectos, cuidar niños, tareas familiares, cargos en clubes, voluntariado, cursos online, certificaciones. No filtres todavía; anótalo todo sin más.
- **Una oferta de trabajo (o dos)** a la que te gustaría apuntarte. Incluso tener una oferta guardada te ayuda a luego usar las mismas palabras.

Paso 1 — Elige un diseño limpio de una sola página

Abre Google Docs y haz clic en **Galería de plantillas** arriba a la derecha, o busca "currículum" en el buscador de plantillas de Microsoft Word. Elige algo sencillo: tu nombre arriba, una línea de contacto debajo y luego encabezados de sección bien claros (piensa en "encabezados de sección" — las etiquetas en negrita que dividen tu currículum en partes como Experiencia y Formación). Evita diseños recargados, fotos o bloques de color; quien contrata lo hojea, no lo admira.

Si las plantillas te abruman, abre un documento en blanco y escribe tu nombre bien grande arriba. La estructura la añadirás después. Si no tienes Word ni Docs, también valen los generadores gratis que ofrecen las webs de empleo — busca "generador de currículum gratis" y elige uno que no te pida registrarte.

💬 Ejemplo: encabezados de sección para copiar — `Perfil`, `Experiencia`, `Formación`, `Habilidades`, `Proyectos`.

Sabrás que lo has hecho bien cuando tengas un documento de una página en blanco con tu nombre arriba y cinco secciones vacías esperando contenido.

Paso 2 — Escribe un resumen de dos frases al principio

Debajo de tu nombre y datos de contacto, añade un **perfil** — dos frases cortas que digan quién eres y hacia dónde te diriges. Piensa en ello como la portada de un libro: le dice al lector qué esperar dentro. Usa palabras llanas, no cargos que no te hayas ganado.

Si nunca has tenido un trabajo, tu perfil puede apoyarse en lo que estás estudiando, el tipo de trabajo que buscas y una fortaleza. Ve siempre a lo concreto — "trabajador" no dice mucho, pero "organizado, cómodo con hojas de cálculo y rápido aprendiendo herramientas nuevas" sí dibuja una imagen. Si todavía no tienes claro qué quieres, escribe un **objetivo** en su lugar: "Busco un puesto de nivel inicial en retail, administración o atención al cliente".

💬 Ejemplo: "Estudiante de último año de bachillerato, me gradúo en mayo de 2026. Cómodo con clientes, manejo de caja y mantener la calma bajo presión. Busco un trabajo a tiempo parcial en retail o en mostrador."

Sabrás que lo has hecho bien cuando alguien, leyendo solo esas dos frases, pueda adivinar en qué tipo de trabajo se te daría bien.

Paso 3 — Convierte tu experiencia de vida en una sección de "Experiencia"

Crea un encabezado de **Experiencia** y apunta todo aquello en lo que apareciste, hiciste algo y alguien (incluso un familiar o un profesor) se dio cuenta. Cuentan los trabajos, pero también cuidar a tus hermanos, ayudar en la tienda familiar, proyectos del colegio, voluntariado en un banco de alimentos, cortar el césped, servidores de Discord que moderas o el grupo de clase que lideraste. Para cada entrada, usa este formato: **Puesto — Dónde — Fechas** (incluso si las fechas son aproximadas), y debajo 2–4 **viñetas** cortas que describan lo que hiciste.

Cada viñeta debería seguir una receta sencilla: *hiciste qué, usando qué habilidad, con qué resultado*. No necesitas palabras sofisticadas; necesitas palabras honestas. Si cuidabas a tres primos pequeños cada tarde mientras tu madre trabajaba, eso es "supervisé y cuidé a tres niños a diario, planifiqué las comidas, gestioné pequeños conflictos y mantuve una rutina estable". Esa es una viñeta real.

💬 Ejemplo (cuidar niños): `Cuidé a tres niños (de 4 a 9 años) cada tarde después del colegio. Preparé meriendas, ayudé con los deberes y organicé actividades de manualidades cada semana.`

💬 Ejemplo (proyecto escolar): `Lideré un equipo de 4 personas en un proyecto de feria de ciencias. Investigué los temas, repartí tareas y presenté los resultados ante un tribunal de 5 jueces.`

Sabrás que lo has hecho bien cuando tu lista de experiencia tenga entre 3 y 6 entradas y cada viñeta describa algo que realmente hiciste.

Paso 4 — Crea una sección de "Formación" y una lista de "Habilidades"

Añade una sección de **Formación** justo debajo de Experiencia. Incluye tu centro (o "Autodidacta" / "Cursos online"), el año de graduación (o el año previsto) y una línea con asignaturas o logros relevantes — cualquier cosa que dé pistas sobre lo que sabes. ¿Sin título todavía? Sin problema: apunta lo que ESTÁS estudiando, además de cursos, talleres o certificados, incluso los gratuitos de webs como Coursera, Khan Academy o tutoriales de YouTube.

Luego añade una sección de **Habilidades**. Es solo una lista separada por comas de herramientas y capacidades: velocidad al escribir ("60+ PPM" si es verdad — PPM significa palabras por minuto), idiomas, software (Google Sheets, Canva, edición de vídeo para TikTok, lo que uses de verdad) y habilidades con personas ("atención al cliente", "tranquilo bajo presión"). Omite todo lo que no puedas hacer con honestidad.

💬 Ejemplo de entrada de formación: `Instituto Lincoln — Graduación prevista mayo de 2027. Asignaturas: Matemáticas empresariales, Introducción a la informática, Español II.`

💬 Ejemplo de línea de habilidades: `Habilidades: Google Docs, Sheets, Canva, programación de redes sociales (Meta Business Suite), español conversacional, manejo de caja TPV.`

Sabrás que lo has hecho bien cuando alguien que no te conoce pueda ojear esas dos secciones y ver enseguida qué sabes y dónde lo aprendiste.

Paso 5 — Añade secciones opcionales que refuercen tu historia

Dos secciones más suelen ayudar a los primeros currículums: **Proyectos** y **Voluntariado**. Un proyecto puede ser cualquier cosa que creaste u organizaste — un grupo de clase, un club, un canal de YouTube, una pequeña tienda en Etsy, una comunidad de Discord, un ejercicio de

programación. Voluntariado cubre todo lo que hiciste gratis y ayudó a otras personas — grupos parroquiales, eventos del colegio, limpiezas del barrio, recogidas de alimentos, entrenar a un equipo infantil.

También puedes añadir **Idiomas**, **Certificaciones** (primeros auxilios, manipulador de alimentos, incluso un certificado online gratuito que realmente completaste) o **Premios** (asistencia perfecta, cuadro de honor, empleado del mes en el negocio familiar — sí, eso cuenta). Si no tienes nada extra, sáltate estas secciones — una página ajustada siempre gana a dos páginas sparse.

💬 Ejemplo de entrada de proyecto: `Proyecto: App vecinal de intercambio de plantas — diseñé una herramienta sencilla de organización en Google Sheets, la promocioné en un grupo local de Facebook y coordiné 3 intercambios con éxito con más de 40 asistentes.`

Sabrás que lo has hecho bien cuando tu currículum llene la página de forma natural y cada línea responda a "¿qué hizo realmente esta persona?".

Paso 6 — Revisa, acorta y guarda como PDF

Lee tu currículum en voz alta una vez. Corrige todo lo que suene raro, demasiado largo o que no podrías defender en una entrevista. La mayoría de los primeros borradores son demasiado largos; intenta que ocupe una página. Recorta frases vacías como "trabajador y buen compañero de equipo" a menos que las demuestres con un ejemplo. Cambia los verbos vagos ("ayudé", "trabajé en") por otros concretos ("organicé", "creé", "atendí", "hice seguimiento", "enseñé").

Guarda el archivo final como **PDF** (en Google Docs: **Archivo → Descargar → PDF**; en Word: **Archivo → Guardar como → PDF**). Los PDF mantienen el formato intacto sea quien sea quien los abra. Nombra el archivo de forma clara: `Nombre-Apellido-CV.pdf`.

💬 Ejemplo: recorta esto — "Responsable de varias tareas, incluyendo atender a clientes." Sustitúyelo por — "Saludé a más de 80 clientes al día, repuse estanterías y gestioné devoluciones en una tienda de alimentación familiar."

Sabrás que lo has hecho bien cuando puedas enviar el archivo por correo, el formato se mantenga y te sientas listo para explicar cualquier línea en voz alta.

Errores comunes

- **Error:** Dejar la página medio vacía porque crees que "no tienes experiencia". **Solución:** Apunta proyectos del colegio, cuidado de familiares, voluntariado, aficiones tomadas en serio o pequeños trabajos pagados — todo lo que implique responsabilidad cuenta. Si la página sigue sparse, añade una sección breve de "Intereses" (fotografía, comunidades de videojuegos, aprendizaje de idiomas) y vincula uno a una habilidad.

- **Error:** Usar solo palabras genéricas como "trabajador" o "buen compañero de equipo". **Solución:** Sustituye cada una por un ejemplo concreto — "formé a dos voluntarios nuevos en los procedimientos de'accueil" siempre gana a "buen formador".
- **Error:** Mentir o estirar la verdad. **Solución:** Limítate a lo que ocurrió de verdad y luego descríbelo con precisión. Quien contrata hará preguntas de seguimiento; una experiencia honesta y bien descrita siempre supera a las reclamaciones infladas.

Qué significa esto para ti

- **En el día a día:** Un currículum es solo un resumen escrito de tu vida hasta ahora — una vez que tengas uno, actualizarlo durante los próximos 10 años te llevará minutos, no horas.
- **Para tu negocio o trabajo:** Si contratas personas, un currículum hecho así te dice si alguien sabe realmente describir lo que hizo — una habilidad que predice la claridad en el puesto de trabajo.
- **Si estás empezando:** Tu primer currículum no será perfecto, y eso está bien. Envíalo a un trabajo que realmente te interese, mira qué respuesta recibes y revísalo. Escribir currículums es una habilidad que mejora con cada ronda.

Pruébalo ahora

Abre un documento en blanco ahora mismo y escribe tu nombre arriba. Debajo, escribe una frase con lo que se te da bien y otra con el tipo de trabajo que te gustaría. Ese es tu perfil. Acabas de empezar un currículum de verdad — lo demás es ir llenándolo, línea honesta a línea honesta.

Cómo usar Deep Research de Gemini para crear informes exhaustivos

6 pasos · Léela en la web

Imagina tener un asistente personal de investigación incansable que pueda revisar decenas de sitios web, contrastar datos y redactar un informe bien elaborado en cuestión de minutos. En esta guía aprenderás a usar las potentes funciones de Gemini para obtener información detallada para el trabajo, los estudios o tus proyectos personales, como lo haría un investigador profesional.

Antes de empezar

- Una cuenta de Google: necesitarás una cuenta de Google normal para acceder a Gemini.
- Acceso a Gemini: asegúrate de poder abrir Gemini en el navegador (gemini.google.com) o usar la aplicación de Gemini en tu dispositivo móvil. Algunas funciones avanzadas pueden funcionar mejor u ofrecer más profundidad con una suscripción a Gemini Advanced, pero los principios básicos de investigación se aplican a todas las versiones.
- Un dispositivo: un ordenador, portátil, tableta o teléfono inteligente con conexión a internet.
- Un tema o una pregunta claros: piensa en un asunto concreto que quieras que Gemini investigue.
- Tiempo total aproximado: el proceso suele tardar entre 5 y 10 minutos, según la complejidad del tema y el número de preguntas de seguimiento que hagas.

Paso 1: inicia un chat nuevo y activa la búsqueda web

Primero, abre Gemini y asegúrate de que tiene permiso para buscar en internet. Una herramienta de IA (inteligencia artificial) como Gemini funciona con un LLM (modelo de lenguaje grande): puedes imaginarlo como el cerebro superinteligente que ayuda a la IA a comprender y generar textos parecidos a los humanos. Para investigar a fondo, este cerebro necesita acceso a internet.

Cuando abras Gemini, verás un cuadro de texto en la parte inferior de la pantalla donde puedes escribir tus mensajes. Abre el menú «Añadir archivos» dentro del cuadro de texto y elige «Deep Research». No hay que activar ningún interruptor de búsqueda independiente: la página de ayuda de Google indica que, de forma predeterminada, Gemini incluye Google Search como fuente para tu investigación. Si alguna vez quieres cambiar las fuentes, usa la opción «Fuentes».

Si la interfaz es diferente: Los nombres de los menús pueden variar según el dispositivo y la versión de la aplicación. Si no ves «Añadir archivos», busca «Deep Research» en el menú de herramientas u opciones situado junto al cuadro de texto. Asegúrate de iniciar una conversación

nueva, normalmente haciendo clic en el botón «Nuevo chat» —a menudo representado por el icono «+»— del menú lateral.

Sabrás que ha funcionado cuando «Deep Research» aparezca como opción seleccionada en el cuadro de texto antes de que escribas tu primera pregunta.

Paso 2: redacta una solicitud de investigación detallada

Una solicitud es simplemente la instrucción que le das a una IA. Para obtener un informe completo y de calidad, debes ser muy claro. No hagas solo una pregunta de una frase. En su lugar, dile a Gemini para quién es el informe, qué aspectos concretos debe cubrir y cómo quieres organizar el documento final. Piensa que estás dando instrucciones a un nuevo asistente de investigación.

Escribe tus instrucciones detalladas en el cuadro de texto. Cuantos más detalles proporciones, mejor podrá Gemini entender lo que necesitas y centrar su búsqueda.

💬 Ejemplo:

> «Actúa como un investigador experto para una persona propietaria de una vivienda. Realiza una búsqueda exhaustiva y en varias etapas en internet para investigar las tendencias actuales del almacenamiento de energía solar mediante baterías en viviendas de Estados Unidos. Céntrate en los intervalos de precios medios, la vida útil habitual, las ayudas o incentivos públicos disponibles y las opciones de reciclaje respetuosas con el medio ambiente. Organiza el informe con encabezados claros y listas con viñetas y, cuando sea posible, incluye ejemplos concretos. Añade enlaces a tus fuentes».

Sabrás que ha funcionado cuando Gemini confirme tu solicitud —por ejemplo, diciendo «De acuerdo, puedo ayudarte con eso...»— y empiece a indicar que está buscando en internet o que va a hacerte preguntas para aclarar algunos detalles.

Paso 3: responde a las preguntas de aclaración de Gemini

Una de las partes más útiles del proceso de investigación profunda de Gemini es que no se limita a adivinar lo que quieres. A menudo te hará dos o tres preguntas para acotar el alcance de la búsqueda. Así, Gemini utiliza su «cerebro» —el LLM— para asegurarse de entender perfectamente tu solicitud y ahorrarte tiempo más adelante.

Lee con atención las preguntas de Gemini. Pueden referirse al enfoque geográfico, a tipos concretos de tecnología o al público al que va dirigido el informe. Escribe tus respuestas breves en el cuadro de texto de abajo.

Si la interfaz es diferente: A veces Gemini puede empezar directamente a generar el informe si tu solicitud inicial era extremadamente clara. Si no te hace preguntas, no pasa nada: simplemente continúa con el paso siguiente.

💬 Ejemplo: Si Gemini pregunta «¿Te interesan las estadísticas mundiales o las de un país concreto para la investigación sobre baterías solares?», podrías responder:

> «Céntrate principalmente en viviendas de Estados Unidos, especialmente en zonas suburbanas y regionales, no solo en ciudades».

Sabrás que ha funcionado cuando Gemini confirme que ha entendido tus respuestas, quizá diciendo «Entendido», y pase a la siguiente fase de recopilación de información.

Paso 4: observa cómo Gemini recopila información

Una vez que hayas aclarado los detalles, Gemini comenzará su búsqueda exhaustiva. A menudo verás una barra de progreso o una serie de mensajes que indican en tiempo real lo que está haciendo la IA. Estos mensajes pueden aparecer dentro de la ventana del chat y mostrar etapas como «Buscando la vida útil de las baterías» o «Analizando las políticas de reciclaje». Gemini estará usando activamente Google Search, su fuente predeterminada, para encontrar y procesar información de varios sitios web, de forma parecida a como lo haría un investigador humano.

Este paso tarda más que una respuesta normal de una IA —a menudo uno o dos minutos— porque el asistente está leyendo páginas web reales en lugar de basarse únicamente en la información de su entrenamiento previo.

Si la interfaz es diferente: En ocasiones, los indicadores de progreso pueden ser muy discretos o Gemini puede mostrar solo un círculo girando. Mientras el chat no se haya bloqueado y veas alguna actividad, el proceso sigue funcionando.

Sabrás que ha funcionado cuando veas mensajes claros que indiquen que Gemini está buscando en internet («Usando Google Search...», «Buscando...»), seguidos de la aparición de un texto que empiece a parecerse a la estructura del informe que has solicitado.

Paso 5: revisa y verifica el informe generado

Cuando el informe esté listo, Gemini presentará un documento estructurado, normalmente con encabezados claros, listas con viñetas y, sobre todo, citas o enlaces a los sitios web que ha utilizado. Este es el momento de ponerse el sombrero de detective.

Antes de copiar el texto para utilizarlo, haz una comprobación rápida. Abre algunos de los enlaces proporcionados para asegurarte de que siguen activos y respaldan las afirmaciones del informe. Esto te protege frente a las «alucinaciones», el término que se usa cuando una IA

inventa con seguridad datos o enlaces que en realidad no existen. Aunque es poco frecuente con las funciones de búsqueda de Gemini, siempre es recomendable verificar los detalles importantes.

Si la interfaz es diferente: Asegúrate de desplazarte hasta el final del informe. Las citas suelen aparecer como números pequeños o notas al pie. Si no ves ninguna, puedes preguntarle amablemente a Gemini: «¿Puedes proporcionar los enlaces a las fuentes de este informe?».

Sabrás que ha funcionado cuando hayas abierto algunos enlaces y confirmado que la información del informe coincide con el contenido de los sitios web de origen.

Paso 6: perfecciona el informe o haz preguntas de seguimiento

El primer informe que te ofrece Gemini es un excelente punto de partida, pero quizá quieras profundizar o cambiar ligeramente el enfoque. Aquí es donde realmente destaca la naturaleza interactiva de la IA. Puedes continuar la conversación, pedir más detalles sobre una sección concreta, solicitar otro formato o incluso pedirle a Gemini que resuma puntos complejos.

Escribe tus preguntas o solicitudes de seguimiento en el cuadro de texto. Así podrás mejorar la investigación poco a poco hasta que se ajuste exactamente a lo que necesitas.

💬 Ejemplo:

> «¿Puedes ampliar la información sobre el impacto medioambiental de la producción de baterías de ion de litio? Además, resume los puntos clave de este informe en tres viñetas, adecuadas para una diapositiva de presentación rápida».

Sabrás que ha funcionado cuando Gemini proporcione información nueva, reformule el contenido existente o resuma el informe según tus últimas instrucciones, demostrando que puede basarse en sus respuestas anteriores.

Errores frecuentes

- **Ser demasiado general:** pedir un informe sobre «la historia de la tecnología» es demasiado amplio para una sola investigación profunda. *La solución:* limita el enfoque a una década, herramienta o sector concretos, o divide el tema en solicitudes más pequeñas.
- **Saltarse la comprobación de datos:** nunca copies y pegues un informe directamente en un documento o proyecto importante sin abrir los enlaces de las fuentes para verificar las cifras y afirmaciones. *La solución:* dedica siempre unos minutos a comprobar algunas fuentes y confirmar que la información es correcta.
- **Ignorar las preguntas de aclaración:** si Gemini te pide más detalles, no te saltes ese paso ni respondas de forma vaga. Tu respuesta es fundamental para guiar a la IA hacia los datos exactos que necesitas, en lugar de información general. *La solución:* tómate un momento para responder de forma clara y breve a cada pregunta de Gemini.

Qué significa esto para ti

- **En tu vida diaria:** puedes obtener rápidamente una explicación clara y respaldada por fuentes sobre un tema complicado, como el funcionamiento de una nueva norma local de reciclaje o lo que debes saber antes de adoptar un perro, con cada punto importante enlazado a una fuente que puedes consultar.
- **Para tu negocio o trabajo:** puedes conseguir en cuestión de minutos un primer borrador, respaldado por fuentes, de un análisis de mercado o un informe de contexto. Después podrás dedicar el tiempo a revisarlo y perfeccionarlo, en lugar de empezar a buscar desde cero.
- **Si estás empezando:** elige un tema del que ya sepas algo. Así te resultará más fácil detectar en qué partes es sólido el informe y qué fuentes necesitan una revisión más detenida.

Pruébalo ahora

Abre Gemini, elige **Deep Research** como se muestra en el paso 1 y escribe:

«Crea un informe breve sobre cómo empezar un pequeño huerto de hortalizas en un balcón e incluye una fuente para cada consejo».

Responde a las preguntas de aclaración que te haga Gemini. Cuando el informe esté listo, abre dos de los enlaces de las fuentes y comprueba que realmente dicen lo que afirma el informe.

Cómo poner en orden una bandeja de entrada caótica con carpetas simples en una sola sesión

6 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Ordena por remitente, archiva o borra todo lo que no necesite respuesta y crea tres carpetas amplias (Por actuar, Para leer después, Para guardar) para que el sistema siga funcionando dentro de un mes. Todo el proceso lleva unos 30 minutos.

Una bandeja de entrada caótica no es un fracaso personal: pasa cuando no hay un sistema. Aquí tienes un plan de 30 minutos que crea un sistema sencillo, pensado para seguir funcionando mucho después de que termines. Sirve en cualquier aplicación de correo importante porque la idea es la misma en todas: detener el ruido en la puerta y dar un hogar a los mensajes que importan.

Antes de empezar

- Un ordenador o móvil con tu aplicación o web de correo abierta. Los pasos sirven en general para Gmail, Outlook, Apple Mail, Yahoo y servicios parecidos: los nombres exactos de los botones cambian, pero las ideas no.
- Unos 30-45 minutos tranquilos, sin otras pestañas abiertas compitiendo por tu atención.
- La contraseña a mano por si se cierra la sesión, y una libreta (o una nota en el móvil) para apuntar cualquier cosa que requiera un seguimiento real.

Paso 1 — Elige tu momento y abre la bandeja de la forma correcta

Escoge un bloque de 30-45 minutos en el que no te vayan a interrumpir: un domingo por la mañana, una pausa para comer, después de que los niños se duerman. Abre tu aplicación o web de correo e inicia sesión. El movimiento clave: cambia la vista de la bandeja de "No leídos" o "Prioritarios" a algo que lo muestre todo, normalmente llamado "Todos" o "Todos los mensajes". Esto importa porque necesitas ver todo el desorden antes de poder arreglarlo. Piensa en ello como despejar la mesa antes de empezar a clasificar los platos.

Si tu aplicación no tiene una opción clara de "Todos", busca una carpeta en la barra lateral izquierda que se llame "Todos", "Todo" o "Archivo". La meta es ver todos los mensajes en una sola lista larga, no solo los no leídos. En las apps del móvil, la vista predeterminada suele mostrar ya todo lo que hay en la bandeja, y eso sirve.

Ejemplo: dite en voz alta: "Voy a dedicar los próximos 35 minutos a esto. No voy a responder nada que requiera más de 60 segundos."

Sabrás que funcionó cuando veas tu bandeja completa en una sola lista: normalmente cientos o miles de mensajes, no solo los no leídos.

Paso 2 — Ordena por remitente para que el patrón salte a la vista

Busca la opción de ordenar o agrupar el correo por remitente. En muchas apps de webmail está en un menú de ordenación (busca una flecha hacia abajo, una opción "Ordenar por" o tres puntos verticales cerca de la parte superior de la lista de mensajes). En la app del móvil, mira en la esquina superior derecha un icono de filtro u ordenación. Cuando agrupas por remitente, la misma dirección aparece de repente 20, 30 o 50 veces: ese es tu ruido hecho visible.

Si no encuentras una opción de "ordenar por remitente", busca el nombre de un remitente grande, el que más reconozcas en la lista. El objetivo es el mismo: descubre quién está llenando tu bandeja antes de empezar a mover nada.

💬 Ejemplo: busca "Amazon" y cuenta cuántos correos encuentras. Si la cifra va de dos dígitos, ese es un remitente que vas a tratar en el Paso 3.

Sabrás que funcionó cuando, de un vistazo, veas qué remitentes dominan tu bandeja: normalmente unos cuantos boletines de marketing, algunas tiendas y varias notificaciones automáticas.

Paso 3 — Silencia el ruido: archiva o borra

Empieza por los más ruidosos, los remitentes que aparecen más a menudo. Para cada uno tienes tres opciones honestas: leer y responder (raro), archivar todo el lote (lo habitual para lo que no necesita respuesta) o borrarlo. Busca un enlace de "darse de baja" cerca del final de los correos de marketing y haz clic: eso detiene legalmente los futuros envíos de ese remitente. "Archivar" significa simplemente sacar un mensaje de la bandeja manteniéndolo localizable, como meter un papel en un archivador en vez de dejarlo encima del escritorio.

Si no estás seguro de qué mensajes conservar, hazte una sola pregunta: "¿Lo voy a necesitar dentro de seis meses?". Un recibo de una compra grande, sí. Una oferta relámpago de una tienda que visitaste una vez, no. Todo lo que no sepas decidir se archiva: sigue siendo buscable, pero ya no estorba.

💬 Ejemplo: para la ristra de Amazon, abre un mensaje, haz clic en "darse de baja" cerca del final, espera a la página de confirmación, luego selecciona todos los correos de Amazon (busca una casilla arriba de la lista) y pulsa "Archivar" o "Borrar".

Sabrás que funcionó cuando empiecen a llegar confirmaciones de baja a tu bandeja diciendo "has sido eliminado": señal de que has cortado el grifo.

Paso 4 — Crea tus tres carpetas amplias

Ahora crea solo tres carpetas. Elige nombres sencillos que no caduquen el mes que viene: "Por actuar" (todo lo que requiera una respuesta o decisión real), "Para leer después" (interesante pero no urgente: artículos, boletines que sí vas a abrir) y "Para guardar" (recibos, confirmaciones, contratos, cualquier cosa que puedas necesitar volver a encontrar). Una "carpeta" aquí es solo un contenedor con nombre para correos relacionados, como un cajón etiquetado en ese mismo archivador.

La mayoría de apps tienen un botón "+" o "Crear nueva carpeta/etiqueta": búscalo en la barra lateral izquierda, a menudo justo encima de la lista de carpetas existentes. Hacer clic derecho en la barra lateral suele mostrar la misma opción. Mantén los nombres cortos: una o dos palabras.

Si tu app usa "etiquetas" en vez de carpetas (algunas lo hacen), la idea es la misma: tres categorías amplias con las que etiquetas los mensajes. Más adelante puedes poner más de una etiqueta al mismo mensaje si lo necesitas.

💬 Ejemplo: llámalas "Por actuar", "Para leer después", "Para guardar": exactamente esas tres, ni una más. Resiste la tentación de añadir una cuarta el mismo día.

Sabrás que funcionó cuando las tres carpetas aparezcan en tu barra lateral izquierda y puedas entrar en una que esté vacía.

Paso 5 — Barre los correos restantes a la carpeta correcta

Vuelve a tu bandeja. Ahora que el ruido se ha ido, lo que queda son mensajes que probablemente necesitan tu atención o la de tu yo del futuro. Pásalos rápido, uno a uno: abrir, decidir, archivar. La mayoría encaja en una de tus tres carpetas. Algunos pueden necesitar una respuesta rápida: si lleva menos de 60 segundos, responde ahora; si lleva más, archívalo en "Por actuar" y sigue.

Si un mensaje no encaja en ninguna de las tres carpetas, archívalo en vez de crear una nueva. La gracia de tener solo tres carpetas es que se mantengan amplias: resiste la tentación de añadir una cuarta hasta que hayas convivido con estas al menos un mes.

💬 Ejemplo: un boletín que quieres leer el fin de semana → arrástralo a "Para leer después". Una notificación de seguimiento de un paquete → arrástrala a "Para guardar". La pregunta de un amigo que necesita una respuesta real → arrástrala a "Por actuar".

Sabrás que funcionó cuando tu bandeja real (la vista que no incluye las carpetas nuevas) esté casi vacía: idealmente, menos de 20 mensajes.

Paso 6 — Añade una regla sencilla para que siga funcionando

Busca la función de "filtro" o "regla" de tu app de correo: normalmente en Configuración, dentro de una pestaña llamada "Filtros", "Reglas" o "Reglas de bandeja". Un filtro es solo una instrucción automática: "cuando llegue un correo de esta dirección, muévelo a esta carpeta". Crea una regla para el remitente que más te quede (suele ser un boletín que sí te gusta o un contacto frecuente del trabajo).

Este es el paso que mantiene el sistema funcionando meses después. Sin una regla, tendrás que reordenar cada semana. Con una sola regla, la bandeja se queda casi vacía sola.

Si tu app no admite reglas automáticas, haz lo siguiente mejor: crea un pequeño hábito diario de echar un vistazo a la bandeja una vez al día y arrastrar a su carpeta lo que sea evidente: con dos minutos suele bastar.

💬 Ejemplo: en los ajustes de Gmail, elige "Crear filtro nuevo" → De: newsletter@example.com → "Aplicar la etiqueta: Para leer después". Cada número futuro aterriza automáticamente en la carpeta correcta, sin que tengas que hacer nada.

Sabrás que funcionó cuando el próximo correo de ese remitente llegue ya archivado en su carpeta, y no hayas tenido que moverlo.

Errores comunes

- **Crear demasiadas carpetas.** La tentación es hacer una para "Facturas", otra para "Trabajo", otra para "Familia"... y de repente tienes quince carpetas, medio vacías, y no encuentras nada. Tres carpetas amplias ganan a diez estrechas. Añade una cuarta solo cuando aparezca una necesidad real y repetida.
- **Archivar cosas que no vas a volver a mirar.** "Para leer después" puede convertirse en silencio en un cementerio de artículos. Si un boletín lleva dos semanas sin leer, archívalo sin abrir. La gracia de guardar es leer, no sentirse productivo.
- **Saltarse el paso de darse de baja.** Solo archivar el ruido no impide que llegue mañana. El enlace de baja es la solución de verdad; archivar es solo la tirita. Invierte los 10 segundos extra por remitente; se amortiza para siempre.

Qué implica esto para ti

- **En el día a día:** una bandeja limpia significa que dejas de temer el circulito rojo del móvil. Ves los pocos mensajes que de verdad importan al abrir la app, en vez de pasar de largo por 400 hasta encontrarlos.
- **Para tu negocio o tu trabajo:** cuando busques un recibo antiguo o una conversación pasada, lo encuentras en segundos porque todo tiene un sitio. La campaña de la renta, las

garantías y el "¿qué me dijo en marzo?" se vuelven más fáciles.

- **Si estás empezando:** mañana por la mañana, dedica 10 minutos solo al Paso 3: silenciar un remitente grande. No intentes hacer los seis pasos de golpe todavía. Coge el ritmo antes de comprometer los 30 minutos completos.

Pruébalo ya

Abre tu app de correo ahora mismo y busca el remitente con más correos en la bandeja. Haz clic en "darse de baja" al final de uno de sus mensajes. Listo: un minuto, un remitente, una fuente menos de ruido mañana.

Ensaya preguntas de entrevista de trabajo con Qwen antes de la real

6 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Qwen puede hacer de entrevistador, hacerte preguntas típicas y darte feedback sincero sobre cómo se sienten tus respuestas: claridad, qué tan completas son y qué tan seguras suenan. Necesitarás unos 20–30 minutos para una práctica completa y con una cuenta gratuita alcanza para empezar. No puede leer tu lenguaje corporal ni tu tono, así que si la entrevista es por videollamada, haz al menos una ronda aparte frente a la cámara.

Cuando termines esta guía, habrás hecho un simulacro real con Qwen, tendrás feedback concreto sobre tus respuestas y guardarás tus mejores versiones para repasarlas la noche anterior a la entrevista de verdad. Esto le sirve a cualquiera que tenga una entrevista a la vista: tu primer trabajo, un cambio de carrera o simplemente quieres sonar más seguro.

Antes de empezar

- Una cuenta de Qwen (registro gratis con email o con un inicio de sesión compatible).
- Un dispositivo con navegador: una computadora es más cómoda para respuestas largas, pero el celular también funciona.
- Uno o dos puestos de trabajo en mente que realmente quieras practicar.
- Unos 20–30 minutos para una sesión completa, o 5 minutos para un ensayo rápido.

Paso 1 — Abre Qwen y empieza un chat nuevo

Entra a la página de chat de Qwen en tu navegador o abre la app móvil de Qwen si la tienes instalada. Busca un botón **"New Chat"** o un ícono pequeño de **"+"** o de lápiz, normalmente arriba del menú lateral en la computadora, o justo encima de la caja de mensajes en el celular. Haz clic o tócalo. Se abre una conversación nueva y vacía con una caja de mensaje en blanco abajo. Empezar de cero importa porque si quedan rastros de un chat anterior, las preguntas de Qwen pueden ir en una dirección equivocada. Si no ves el botón de chat nuevo, prueba recargar la página: a veces el menú lateral lo esconde en pantallas chicas.

💬 Ejemplo: escribe simplemente "Hola" para confirmar que el chat responde, y después pasa al Paso 2 para preparar la práctica de verdad.

Vas a saber que funcionó cuando veas una caja de mensaje vacía sin mensajes anteriores arriba.

Paso 2 — Dile a Qwen para qué puesto estás practicando

En la caja de mensaje, escribe un párrafo corto con el contexto que Qwen necesita para hacer preguntas realistas. Cuanto más específico seas con el puesto, mejores serán las preguntas. Menciona el título del trabajo, la industria, el nivel de seniority y una o dos habilidades que quieras destacar. Pulsa Enter o toca enviar. Qwen suele responder con una confirmación corta, algo como: "Perfecto, practiquemos para un puesto de coordinador de marketing". Si la respuesta no encaja o ignora tus detalles, sube, haz clic en el botón de **regenerar** (normalmente una flecha circular) o reescribe tu configuración de forma más simple.

💬 Ejemplo: "Tengo una entrevista la semana que viene para un puesto de coordinador de marketing en una empresa mediana de SaaS. Tengo 2 años de experiencia en redes sociales y campañas de email. Actúa como la persona que me va a contratar y hazme una entrevista, una pregunta a la vez. Después de cada respuesta, dame feedback sobre claridad, qué tan completa es y qué tan segura suena, y después pasa a la siguiente pregunta."

Vas a saber que funcionó cuando Qwen responda reconociendo el puesto y confirme que irá pregunta por pregunta.

Paso 3 — Responde la primera pregunta como si fuera en serio

Lee con atención la pregunta de Qwen y responde como si estuvieras sentado en la entrevista de verdad. Escribe tu respuesta en la misma caja: no lo pienses demasiado, no busques un lenguaje de redacción perfecta, solo responde como lo harías naturalmente. La idea es practicar, no escribir algo impecable. Si te quedas en blanco, escribe "no estoy seguro" como lo dirías en voz alta y sigue. Cuanto más honesto respondas, más útil será el feedback de Qwen. Si la pregunta te parece demasiado fácil, pide una versión más difícil antes de responder: esto es preparación normal para una entrevista, no una señal de que lo estás haciendo mal.

💬 Ejemplo: si Qwen pregunta "Cuéntame una vez que manejaste a un cliente difícil", podrías escribir algo como: "En mi trabajo anterior de retail, una clienta quería devolver una laptop fuera del plazo de 30 días. Escuché su frustración, le expliqué la política y después le pregunté a mi jefa si podíamos hacerle una nota de crédito como excepción única. Ella aceptó y la clienta se fue contenta. Aprendí que a veces doblar un poco las reglas te gana una clienta de por vida."

Vas a saber que funcionó cuando hayas escrito una respuesta completa y honesta: cualquier cosa entre 3 y 12 oraciones es un largo típico de entrevista.

Paso 4 — Pide feedback específico sobre tu respuesta

Después de terminar de escribir, no esperes a que Qwen pase a otra cosa. Escribe un mensaje pidiendo que evalúe lo que acabas de decir y sé específico sobre qué tipo de feedback quieres: claridad, qué tan completa es, qué tan segura suena, palabras de relleno, estructura. Qwen normalmente te devuelve uno o dos párrafos con sugerencias concretas, como "tu respuesta es

clara pero te extiendes en la segunda oración" o "mencionaste el resultado pero no explicaste tu rol específico". Si quieres un número, pide una nota del 1 al 10. Si el feedback es demasiado suave ("¡muy buena respuesta, bien hecho!"), responde pidiendo que sea más duro: total, preferís escucharlo ahora y no en una sala de entrevista real.

💬 Ejemplo: "Antes de la siguiente pregunta, ¿podés darme feedback sobre mi última respuesta? Concretamente: (1) ¿Fue clara y fácil de seguir? (2) ¿Respondí realmente lo que se preguntaba? (3) ¿Soné seguro o inseguro? (4) ¿Qué es lo único que debería mejorar? Sé sincero, prefiero escucharlo de vos a escucharlo de una entrevistadora de verdad."

Vas a saber que funcionó cuando Qwen te dé un feedback específico y aplicable: no solo un cumplido genérico, sino comentarios concretos sobre qué estuvo fuerte y qué se puede mejorar.

Paso 5 — Exigete con preguntas de seguimiento y de presión

Las entrevistadoras de verdad rara vez se quedan con una sola pregunta sobre un tema: hacen preguntas de seguimiento como "¿y qué harías distinto?" o "¿cómo reaccionó tu jefa?". Entonces, después de responder y recibir feedback, pedile a Qwen que profundice. Escribí un mensaje pidiendo un seguimiento, o simplemente decí "hacé una versión más difícil de esa". Si querés ponerte a prueba de verdad, pedile que te desafíe: "ahora cuestioná mi respuesta como si no me creyeras". Ahí es donde pasa la verdadera preparación: la primera respuesta suele estar bien, pero es la segunda y tercera ronda lo que separa a quien está nervioso de quien se siente seguro.

💬 Ejemplo: "El feedback me sirve. Ahora haceme una pregunta de seguimiento sobre la misma historia, algo que una entrevistadora real me presionaría. Yo respondo, vos me das feedback, y después seguimos."

Vas a saber que funcionó cuando Qwen haga una pregunta más filosa y específica que se apoye en lo que dijiste, no un tema completamente nuevo.

Paso 6 — Guardá tus mejores respuestas para el día anterior

Una vez que hayas practicado unos 20–30 minutos y sientas que tenés algunas respuestas sólidas, pedile a Qwen que te haga un resumen de la sesión. Después copiá tus mejores respuestas en una app de notas, un Google Doc o incluso un archivo de texto simple en tu celular. La noche antes de la entrevista, releé tus respuestas guardadas en voz alta: eso refresca las palabras en tu boca para que suenen naturales y no memorizadas. Si Qwen te dio sugerencias puntuales ("recortá la primera oración, terminá con un número"), aplicá esos cambios ahora y guardá la versión más limpia. Tratá el archivo guardado como tu propio banco de respuestas: podés reusarlo y pulirlo para futuras entrevistas.

💬 Ejemplo: "¿Me podés dar un resumen de las tres respuestas más fuertes de esta sesión, más una cosa que debería tener en cuenta para mejorar la próxima vez?"

Vas a saber que funcionó cuando tengas un documento corto con tus respuestas pulidas que puedas releer la mañana de la entrevista de verdad.

Errores comunes

- **Pedirle a Qwen que "simplemente me dé buenas respuestas".** Eso lo convierte en un cheat sheet, no en práctica. Aprender es responder vos y recibir feedback, no copiar lo que escribe Qwen.
- **Pegar diez preguntas en un solo prompt y responderlas todas juntas.** Eso es una prueba, no una entrevista. Las entrevistas reales son conversacionales. Pedile a Qwen ir de a una pregunta por vez, así respondés, recibís feedback y seguís.
- **Quedarte después de una sola ronda de feedback.** La primera respuesta casi nunca es la mejor. Pedile a Qwen que vuelva a hacer la misma pregunta con un seguimiento, que te cuestione o que suba la dificultad. Dos o tres rondas de presión es donde se construye la confianza de verdad.
- **Olvidar que Qwen no puede leer lenguaje corporal ni tono.** Qwen evalúa lo que *escribís*, no cómo *sonás*. Si te estás preparando para una entrevista por videollamada, hacé al menos una práctica aparte frente a cámara o en voz alta, para captar lo que el texto no muestra.

Qué significa esto para vos

- **En la vida cotidiana:** incluso fuera de la búsqueda de trabajo, este mismo truco sirve para cualquier conversación importante: una reunión de padres y docentes, una negociación de precios, un email difícil que estás por mandar. Practicá las palabras antes de tener que decirlas.
- **Para tu negocio o trabajo:** si contratás gente o hacés entrevistas, podés dar vuelta la tortilla y pedirle a Qwen que genere las cinco respuestas débiles más comunes a una pregunta que siempre hacés, así sabés qué escuchar cuando te toca estar del otro lado.
- **Si estás empezando:** esta es una de las primeras cosas más útiles para probar con cualquier asistente de IA. Sin configuración técnica, sin costo para arrancar, y vas a ver de inmediato por qué "la IA como compañera de práctica" le gana a "la IA como cheat sheet".

Probálo ahora

Abrí Qwen ahora mismo y hacé un ejercicio rápido de 60 segundos: pedíle "dame una pregunta típica de entrevista para un puesto de [tu puesto]". Lee la pregunta, cerrá la laptop y respondéla en voz alta en tu habitación. Listo: ya hiciste tu primer simulacro de entrevista.

Cómo escribir un correo de queja educado pero firme que realmente reciba respuesta

6 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Puedes pedirle a cualquier asistente de IA — ChatGPT, Gemini, Claude, Copilot, Le Chat, u otro — que redacte un correo de queja que se mantenga calmado, enumere los hechos y termine con una sola petición clara. El truco está en darle los datos correctos y las instrucciones de tono adecuadas; puede escribir el borrador en segundos, pero aún tienes que leerlo en voz alta, recortarlo a una sola petición y enviarlo tú mismo.

Has tenido una mala experiencia con una empresa. Quizá un producto llegó roto, una factura está mal o el soporte dejó de responder. Quieres reclamar, pero no quieres sonar grosero — y esta vez realmente quieres recibir una respuesta. Un asistente de IA puede ayudarte a escribir un mensaje difícil de ignorar: corto, basado en hechos, educado y que no se pueda malinterpretar. Aquí te explico cómo hacerlo en unos 15 minutos.

Antes de empezar

- **Un asistente de IA donde puedas escribir.** Cualquiera de los principales sirve (ChatGPT, Gemini, Claude, Copilot, Le Chat, DeepSeek). Una cuenta gratuita es suficiente para esta tarea.
- **Una queja real en mente.** Elige una que realmente necesites enviar — las quejas de práctica vagas no te enseñan mucho.
- **Unos 15 minutos.** La mayor parte de ese tiempo la dedicarás a leer el borrador en voz alta y editarlo, no a esperar a la IA.

Un apunte honesto antes de empezar: el asistente puede redactar el correo, pero no puede enviarlo por ti ni garantizar una respuesta. Lo que *sí puede* hacer es quitarte la parte más difícil — encontrar las palabras correctas cuando estás frustrado.

Paso 1 — Anota los cinco datos que necesitará un agente

Antes de abrir cualquier herramienta de IA, saca los hechos de tu cabeza y ponlos en papel (o en una app de notas). La razón principal por la que se ignoran los correos de queja es que son vagos. Una frase como "Su servicio es terrible" no le da al agente de atención al cliente nada con lo que actuar.

Abre una nota en blanco y responde cinco preguntas con una o dos frases cortas cada una: (1) ¿Qué compraste o suscribiste, y cuándo? (2) ¿Qué salió mal? (3) ¿Qué ya has intentado para

solucionarlo? (4) ¿Qué quieres que hagan ahora? (5) ¿Cuál es tu fecha límite para recibir una respuesta?

💬 Ejemplo: "Compré un abrigo azul de lana en Example Outfitters el 4 de marzo (pedido #1234). Llegó el 10 de marzo con el forro roto. Escribí al soporte el 11 de marzo, sin respuesta. Me gustaría que enviaran un reemplazo antes del 25 de marzo, o un reembolso completo."

Sabrás que funcionó cuando puedas leer la nota en voz alta en menos de 30 segundos y otra persona entienda lo que pasó sin hacer preguntas adicionales.

Paso 2 — Abre tu asistente de IA e inicia una conversación nueva

Abre el asistente de IA que sueles usar, en el dispositivo que tengas a mano — teléfono, tablet u computadora. Cuando se abra la ventana de chat, inicia una conversación nueva en lugar de continuar una antigua. Un chat nuevo le da al asistente una pizarra limpia, así que no mezclará por accidente el tono o los datos de un tema anterior.

Busca un botón como **"New chat"**, **"+"**, o un **icono de lápiz** cerca de la parte superior o lateral de la pantalla. En algunas apps está dentro de un menú (a menudo tres puntos o tres líneas). Si no lo encuentras, simplemente actualiza la página o cierra y vuelve a abrir la app — la mayoría de los asistentes te inician en una conversación en blanco por defecto.

💬 Ejemplo: escribe "Quiero redactar un correo de queja" como primera línea, solo para confirmar que el chat está respondiendo.

Sabrás que funcionó cuando veas una caja de mensaje en blanco en la parte inferior de la pantalla y el asistente esté listo para tu prompt.

Paso 3 — Pega un prompt que nombre los hechos, el tono y la petición

Ahora copia los cinco hechos del Paso 1 y pégalos en el chat, seguidos de un breve conjunto de instrucciones. Cuanto más claras sean tus instrucciones, más cerca estará el primer borrador de algo que realmente enviarías.

Escribe algo como el prompt de abajo — ajusta la redacción a tu situación, pero mantén las mismas cuatro piezas: hechos, tono, longitud y petición.

💬 Ejemplo: "Por favor, redacta un correo de queja educado pero firme. Hechos: [pega aquí tus cinco hechos]. Tono: calmado, profesional, sin sarcasmo, sin insultos. Longitud: menos de 150 palabras. Termina con una petición concreta y un plazo razonable de 5 días hábiles. No inventes números de pedido, fechas ni nombres que no te haya dado."

Sabrás que funcionó cuando el asistente produzca un correo completo — saludo, hechos, lo que quieres, fecha límite — en un bloque de texto que se lea como si lo hubiera escrito una persona real. Si el primer borrador sale demasiado largo, rígido o emocional, es normal; lo arreglarás en el siguiente paso.

Paso 4 — Lee el borrador en voz alta y modera el tono

Aún no envíes el primer borrador. Léelo en voz alta, despacio. Tu oído capta cosas que tus ojos se pierden — frases torpes, oraciones que suenan más enfadadas de lo que te sientes, o frases que suenan tan educadas que parecen sarcásticas.

Si una frase te hace torcer el gesto, copia esa frase al chat y pídele al asistente que la reescriba con un tono más calmado. No tires todo el borrador; probablemente la mayor parte está bien. Reescrituras comunes que querrás: "Estoy extremadamente decepcionado" se convierte en "Me gustaría que esto se resolviera"; "Esto es inaceptable" se convierte en "Me gustaría entender qué pasó"; "Necesitan arreglar esto inmediatamente" se convierte en "Apreciaría una respuesta antes del [fecha]".

Si el borrador salió demasiado disculpatorio — sonando como si estuvieras pidiendo permiso para quejarte — dilo directamente. 💬 Ejemplo: "Haz que esto suene más seguro. Estoy siendo razonable, pero espero una respuesta real."

Sabrás que funcionó cuando puedas leer el correo en voz alta sin poner los ojos en blanco, y un amigo describiría el tono como "firme pero educado" — no enfadado, ni suplicante.

Paso 5 — Recorta el correo a una sola petición clara

Un correo de queja que pide tres cosas diferentes suele recibir tres "lo investigaremos" diferentes y nada pasa en realidad. Lee el borrador y subraya lo único más importante que quieres.

Si el correo menciona un reembolso, un reemplazo, una disculpa y un descuento, elige el que más importa y corta los demás. Siempre puedes sacar los otros en un correo posterior si la primera petición es rechazada. Luego pega el borrador de nuevo en el chat y pide el recorte.

💬 Ejemplo: "Acorta esto a una sola petición: quiero que envíen un abrigo de reemplazo antes del 25 de marzo. Quita la parte del descuento."

Sabrás que funcionó cuando el último párrafo del correo contenga exactamente una frase que empiece con "Me gustaría" o "Por favor" y termine con una fecha específica. Todo lo demás en el correo es contexto de apoyo, no una lista de deseos.

Paso 6 — Envíalo, guarda el hilo y pon un recordatorio de seguimiento

Copia el borrador final en tu app de correo real, rellena el número de pedido real, tu nombre y cualquier archivo adjunto (fotos del daño, recibos, capturas del chat original). Léelo una última vez para asegurarte de que no se perdió ningún detalle en el copiar y pegar — pequeños errores como una fecha equivocada pueden arruinar un correo que de otro modo sería sólido.

Antes de pulsar enviar, haz una captura del correo y guarda el chat de IA en algún lugar donde puedas encontrarlo. Si tienes que hacer un seguimiento más adelante, tendrás un registro de exactamente lo que pediste. Luego pon un recordatorio en el calendario para dos días hábiles después de tu fecha límite indicada.

💬 Ejemplo de seguimiento: "Sigo esperando respuesta a mi correo de abajo — no he recibido respuesta. Aún me gustaría que enviaran un abrigo de reemplazo antes del 25 de marzo. Por favor, dime algo en cualquier caso."

Sabrás que funcionó cuando el correo esté en tu carpeta de enviados, tengas una fecha en tu calendario para el seguimiento, y sientas — por primera vez en todo este lío — que has dicho exactamente lo que necesitabas decir.

Errores comunes

- **Dejar que la IA invente datos.** Si dices "Pedí algo el mes pasado", el asistente puede inventar un número de pedido o una fecha que suene real pero no lo es. Siempre pega tus *propios* hechos y añade la línea "No inventes ningún detalle que no te haya dado".
- **Enviar el primer borrador sin leerlo.** Los borradores de IA suelen ser 80% correctos y 20% erróneos en tono. Ese 20% es lo que hace que un correo suene robótico o ligeramente raro. Siempre léelo en voz alta.
- **Pedir demasiadas cosas a la vez.** "Quiero un reembolso, un reemplazo, una disculpa y un descuento" normalmente no te consigue nada. Elige una petición y saca las otras después si hace falta.
- **Copiar un tono que no suena como tú.** Si el borrador suena demasiado rígido o formal, pega una frase que hayas escrito de verdad antes — un mensaje a un amigo, un correo antiguo — y pídele al asistente que iguale esa voz.

Qué significa esto para ti

- **En la vida diaria:** La próxima vez que un envío esté mal, una factura sea incorrecta o un servicio te falle, tendrás una forma de reclamar que te lleva 15 minutos en lugar de una noche mirando una pantalla en blanco.
- **Para tu negocio o trabajo:** El mismo método funciona para disputas con proveedores, facturas atrasadas o quejas de clientes. Un correo tranquilo con una sola petición también

es el tono adecuado cuando estás escalando un problema a un gerente — suenas profesional, no emocional.
- **Si estás empezando:** El primer correo que redactes de esta forma es el más difícil. Después, tendrás una plantilla de prompt que puedes reutilizar pegando nuevos hechos.

Prueba ahora mismo

Abre tu asistente de IA, pega este prompt y rellena los cinco hechos del Paso 1: *"Redacta un correo de queja educado pero firme. Hechos: [tus hechos]. Tono: calmado y profesional. Longitud: menos de 150 palabras. Termina con una petición concreta y un plazo de 5 días hábiles. No inventes ningún detalle."* Lee el resultado en voz alta, recórtalo a una petición, y tendrás un correo listo para enviar en menos de 10 minutos.

Redacta un email de reembolso educado pero firme con Le Chat

6 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Le Chat, el asistente de IA de Mistral, puede convertir una queja desordenada en una solicitud de reembolso tranquila y clara en unos pocos minutos. Tú describes qué salió mal y qué quieres recuperar; el asistente le da forma de email respetuoso. Tú todavía revisas, personalizas y envías el mensaje desde tu propia cuenta de correo. Nota: Mistral ahora llama a este asistente **Vibe** (antes Le Chat); puedes ver cualquiera de los dos nombres en la app y en mistral.ai.

Si un producto llegó roto, un servicio no cumplió lo prometido o un cargo parece incorrecto, lo más difícil suele ser simplemente escribir el email. Quieres ser lo bastante firme para que te tomen en serio, pero lo bastante educado para que la persona que lo lea del otro lado realmente quiera ayudarte. Justo ese tipo de escritura es en lo que Le Chat es bueno dando forma. Esta guía te lleva paso a paso, en unos diez minutos.

Antes de empezar

- Una cuenta de Le Chat gratuita o de pago. Mistral dice que Le Chat tiene un nivel gratis con un límite diario de mensajes y planes de pago para un uso más intensivo; consulta los niveles actuales en la web de Mistral antes de empezar.
- Acceso a Le Chat en tu navegador (entra en chat.mistral.ai) o desde la app oficial.
- Los datos clave de tu caso: número de pedido o factura, qué compraste, cuándo, qué salió mal y qué quieres que haga la empresa (reembolso, reemplazo, reparación, crédito).
- Unos 10 minutos.

Paso 1 — Abre Le Chat y empieza una conversación nueva

Entra en **chat.mistral.ai** en tu navegador o abre la app de Le Chat en tu móvil. Si aún no has iniciado sesión, entra con la cuenta de Mistral que creaste. Cuando estés en la pantalla principal del chat, busca un botón de **"New chat"**, un **icono de lápiz** o un **signo más (+)** — son formas habituales de empezar una conversación limpia. Haz clic o tócalo para tener un cuadro de chat vacío listo.

💬 Ejemplo: todavía no hace falta que escribas nada. Solo haz clic en el botón que abre un chat nuevo.

Sabrás que funcionó cuando la pantalla muestre un cuadro de mensaje vacío sin ninguna conversación anterior en la lista y los chats antiguos estén fuera de vista. Empezar de cero

importa porque Le Chat solo usa lo que pongas en *esta* conversación, así que un cuadro vacío significa que nada va a confundir la respuesta.

Paso 2 — Cuéntale a Le Chat qué pasó, con palabras sencillas

En el cuadro de mensaje vacío, escribe una descripción breve y honesta de qué salió mal. No intentes todavía que suene educado — esa es la tarea de Le Chat. Solo da los hechos en unas pocas frases: qué compraste, cuándo, qué se suponía que iba a pasar, qué pasó realmente y cómo te enteraste. Piénsalo como escribir una nota rápida a un amigo, no como una carta a un abogado.

💬 Ejemplo: "Compré unos auriculares con cancelación de ruido en AudioBrand el 12 de octubre, pedido #44291, por $189. Tenían que llegar antes del 19 de octubre. Llegaron el 24 de octubre en una caja dañada, y la copa derecha no funciona. El soporte de AudioBrand respondió una vez y luego dejó de contestar."

Sabrás que funcionó cuando Le Chat confirme que entiende la situación, normalmente repitiéndote los datos clave en una o dos frases. Si el asistente parece haber entendido algo mal, responde con una corrección breve ("no, eran los auriculares, no el cargador") antes de seguir.

Paso 3 — Dile a Le Chat el tono que quieres

Justo después de describir el problema, en el mismo mensaje o en uno siguiente, dile a Le Chat cómo quieres que suene el email. El truco es nombrar el tono con palabras cotidianas: "educado pero firme" funciona bien, pero también valen frases como "respetuoso y claro", "tranquilo pero serio" o "amigable, pero quiero una respuesta de verdad, no un deshago". Dile también quién eres para la empresa — un cliente habitual, un suscriptor de hace tiempo, lo que corresponda — para que el tono encaje.

💬 Ejemplo: "Ahora convierte esto en un email de solicitud de reembolso. Mantén el tono educado pero firme — soy un cliente habitual que ha tenido paciencia, pero quiero una solución real, no una respuesta genérica. No amenaces con acciones legales. Mantenlo por debajo de 200 palabras."

Sabrás que funcionó cuando Le Chat produzca un borrador de email corto y legible, con un saludo, una exposición clara del problema y una petición concreta al final. Si el borrador se siente demasiado suave o demasiado agresivo, basta con decir "un poco más firme, por favor" o "más suave, por favor" y Le Chat lo ajustará en el siguiente mensaje.

Paso 4 — Añade los detalles que Le Chat debería incluir

La mayoría de solicitudes de reembolso se ignoran o se retrasan porque al lector en la empresa le falta información para actuar. Mira el borrador de Le Chat y comprueba si incluye: tu nombre, el número de pedido o factura, la fecha de compra, qué era el producto o servicio, qué salió mal, qué quieres (reembolso completo, crédito parcial, reemplazo) y un plazo razonable para responder. Si falta algo, pídele a Le Chat que lo añada.

Ejemplo: "Por favor, añade mi número de pedido (#44291), la fecha en que lo compré (12 de octubre) y una línea pidiendo un reembolso completo o un reemplazo en un plazo de 7 días laborables. Añade también una frase corta de cierre agradeciéndoles que lo miren."

Sabrás que funcionó cuando aparezca una versión nueva del email con esos datos entretejidos de forma natural en el texto, no pegados como una lista improvisada. Si Le Chat coloca los detalles en un sitio raro — como en mitad de una frase — dile dónde prefieres verlos ("pon el número de pedido justo después de mi nombre").

Paso 5 — Pídele a Le Chat que te dé dos versiones

Antes de decidirte por un borrador, pídele a Le Chat una opción más ligeramente diferente. Es un paso pequeño que rinde mucho: te da algo entre lo que elegir y también te permite ver cómo maneja Le Chat los mismos hechos con un estilo distinto. Puedes pedir una versión "más corta y directa" o una "más cálida y cercana".

Ejemplo: "¿Puedes darme una versión más que sea más corta y directa — sobre 100 palabras? Mantén el mismo tono y la misma petición."

Sabrás que funcionó cuando tengas dos borradores claramente diferentes en tu chat y puedas detectar las pequeñas diferencias de tono y extensión. Elige el que se parezca más a cómo escribirías tú normalmente, y usa el otro como fuente de frases sueltas que puedas tomar prestadas (una línea de apertura, una frase de cierre educada pero firme, una buena forma de pedir un plazo).

Paso 6 — Personaliza el email y envíalo tú mismo

Copia la versión que elijas de Le Chat a tu propia app de correo. Léelo una vez en voz alta — ¿suena a algo que *tú* dirías? Si algo no encaja, cambia las palabras. Añade una despedida real con tu nombre de verdad. Adjunta cualquier prueba que tengas (una foto del producto dañado, el recibo, el email de confirmación original). Y luego envíalo desde tu propia cuenta de correo, dirigido al soporte o al departamento de facturación de la empresa — no a Le Chat, porque Le Chat puede escribir el email pero no puede enviarlo por ti.

Ejemplo: tu email terminado podría empezar así: "Hola, equipo de soporte de AudioBrand, escribo sobre el pedido #44291, unos auriculares con cancelación de ruido que compré el 12 de

octubre..."

Sabrás que funcionó cuando el email en tu bandeja de salida esté tranquilo, sea concreto y esté firmado con tu nombre real, y la empresa tenga todo lo que necesita para actuar. Si no recibes respuesta dentro del plazo que fijaste, Le Chat también puede ayudarte a redactar un seguimiento educado usando la misma conversación como referencia.

Errores habituales

- **Enviar el borrador de la IA sin leerlo.** Le Chat suele escribir bien, pero no conoce tu voz real. Échale un vistazo, corrige lo que no suene a ti y añade tu nombre antes de enviar.
- **Dejar fuera el número de pedido o la fecha.** El equipo de soporte no puede ayudar con una queja que no puede rastrear. Si tus datos no están en el email, la respuesta casi siempre será "¿podría darnos más detalles?" — y eso retrasa todo.
- **Pedir un reembolso sin decir de qué tipo.** "Quiero que me devuelvan el dinero" es vago. Sé concreto: reembolso completo, reemplazo, crédito en tienda o reparación. Cuanto más clara sea la petición, más rápida será la respuesta.
- **Ser grosero "para sonar firme".** Un wording fuerte está bien; los insultos o el sarcasmo no. Un email educado y factual consigue mejores resultados que uno enfadado, incluso cuando estás frustrado.

Qué significa esto para ti

- **En el día a día:** la próxima vez que llegue un paquete roto, una suscripción te cobre de más o un servicio deje de funcionar sin aviso, tendrás una forma rápida de escribir un email tranquilo y eficaz en unos minutos en lugar de quedarte mirando una pantalla en blanco.
- **Para tu negocio o tu trabajo:** el mismo estilo de prompt sirve para disputas con proveedores, correcciones de facturas y quejas de clientes. Describes la situación, nombras el tono, pides una acción clara y dejas que el asistente dé forma a las palabras.
- **Si estás empezando:** el primer movimiento más fácil es pegar un párrafo corto sobre una situación real (o inventada) en Le Chat y pedir una versión educada. Ver el resultado una vez es la forma más rápida de aprender en qué es bueno el asistente.

Pruébalo ahora

Abre chat.mistral.ai, inicia un chat nuevo y pega una queja real que tengas (o una breve inventada) seguida de: "Convierte esto en un email de solicitud de reembolso educado pero firme, de menos de 200 palabras, que pida un reembolso completo en un plazo de 7 días laborables." Lee lo que vuelve — esa es toda la habilidad, en un solo mensaje.

Cómo resumir y organizar la transcripción de una reunión larga que grabaste

6 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Puedes convertir una transcripción desordenada de una reunión en un resumen, una lista de decisiones, tareas con responsables y preguntas abiertas usando unas cuantas revisiones específicas con un asistente de chat con IA. La clave: las respuestas solo serán tan fiables como la transcripción, así que debes comprobarlas.

¿Alguna vez has terminado una reunión larga y te has dado cuenta de que nadie anotó quién iba a hacer cada cosa? Una grabación puede ayudar, pero una transcripción en bruto suele ser un muro de texto. En esta guía aprenderás a dividir ese muro en cuatro secciones claras usando un asistente de chat con IA. Terminarás con una instrucción reutilizable que podrás pegar en cualquier chat nuevo y con una nota organizada que podrás compartir con las personas que estuvieron presentes.

Antes de empezar

- Una cuenta de un asistente de chat con IA que ya uses y la posibilidad de iniciar un chat nuevo y enviar un mensaje.
- Una transcripción en texto plano o en un documento. Muchas aplicaciones de grabación la crean automáticamente; las notas escritas también sirven.
- Permiso para compartir el contenido. Muchos lugares de trabajo tienen normas sobre enviar material de reuniones a herramientas externas, así que compruébalo primero si la reunión era confidencial.
- Una aplicación de notas o un procesador de textos para guardar tu instrucción reutilizable.
- Tiempo: unos 30 o 40 minutos para tu primera reunión, y menos cuando ya tengas la rutina.
- Nota sobre el plan: subir archivos y enviar textos muy largos puede depender de tu plan, y los límites varían según la herramienta. Consulta la configuración o las páginas de ayuda de tu herramienta.

Paso 1 — Prepara la transcripción

Abre la transcripción y échale un vistazo rápido. Elimina el ruido evidente, como los «eh» repetidos y cualquier conversación aparte que no forme parte de la reunión. Conserva las etiquetas de los hablantes, como «María:» o «Sam:», porque después ayudarán al asistente a relacionar los nombres con las tareas. Si tu transcripción tiene marcas de tiempo, como «00:14:32», consérvalas. Te ayudarán a encontrar un momento en la grabación cuando hagas una comprobación. Si no hay marcas de tiempo, no te preocupes: buscarás por frases.

Si la transcripción dura más de una hora, divídela en secciones de unos 20 o 30 minutos y llámalas «Parte 1», «Parte 2» y así sucesivamente. Las secciones más cortas suelen producir respuestas más fiables. Para compartir el texto, busca un icono de clip o de signo más cerca del cuadro de mensaje; normalmente abrirá un selector de archivos. Si no encuentras ninguno, pega el texto directamente en el cuadro.

💬 Ejemplo: «Esta es la parte 1 de 3 de la reunión semanal de seguimiento de [nombre del proyecto], grabada el [fecha]».

Sabrás que ha funcionado cuando el nombre del archivo aparezca encima de tu mensaje o el asistente confirme que ha recibido el texto.

Paso 2 — Guarda una instrucción reutilizable

Abre tu aplicación de notas, crea una nota nueva y escribe una instrucción principal. La pegarás en cada reunión. Escribir instrucciones detalladas desde cero cada vez lleva tiempo, y pequeñas diferencias en la redacción pueden producir resultados inconsistentes. Tu plantilla debe asignar un papel al asistente, indicar las secciones que quieres y establecer las reglas: usar solo lo que se dijo, escribir «no se indica» cuando falte un nombre o una fecha y no adivinar nunca.

Aquí no necesitas hacer nada especial en pantalla. Simplemente estás guardando texto. Cualquier aplicación de notas o documento sirve, y no necesitas funciones especiales.

💬 Ejemplo: «Ayúdame a organizar la transcripción de una reunión. Usa únicamente lo que aparece en la transcripción y no adivines nunca. Crea cuatro secciones: Resumen, Decisiones, Tareas (tarea, responsable, fecha límite) y Preguntas abiertas. Si no se indica un responsable o una fecha, escribe “no se indica”. Los participantes son [participantes de la reunión]».

Sabrás que ha funcionado cuando tengas un bloque de texto guardado que puedas copiar en cualquier chat nuevo en menos de un minuto.

Paso 3 — Primera revisión: resumen y decisiones

Inicia un chat nuevo. Busca un botón con la etiqueta «Nuevo chat» o un icono de lápiz o de signo más, normalmente en la parte superior de la pantalla o en la barra lateral. Adjunta la transcripción con el icono de clip o de signo más, o pégala en el cuadro. Después pega tu instrucción principal y añade una petición para obtener solo el resumen y las decisiones. Una primera petición limitada ayuda a mantener la respuesta centrada. Pide al asistente que cite la frase exacta en la que se basa cada decisión; así podrás comprobarla fácilmente.

Si la respuesta se detiene a mitad, responde: «Continúa desde donde te detuviste». Si has dividido la transcripción en varias partes, repite este paso con cada una y después pide un resumen unificado.

💬 Ejemplo: «Usando la transcripción anterior, escribe un resumen de no más de 150 palabras. Después, enumera cada decisión que se haya tomado e incluye entre comillas la frase exacta de la que procede».

Sabrás que ha funcionado cuando cada decisión tenga una frase citada y puedas encontrarla en la transcripción mediante la búsqueda (Ctrl+F en Windows o Command+F en un Mac).

Paso 4 — Segunda revisión: tareas con responsables

Quédate en el mismo chat y pide las tareas. El asistente todavía puede ver la transcripción y su respuesta anterior, así que esta petición de seguimiento aprovecha el trabajo que ya has hecho. Ten en cuenta que, en chats muy largos, los primeros detalles pueden perderse. Si las respuestas se vuelven vagas, inicia un chat nuevo y pega allí el resumen y las decisiones.

Si el asistente asigna una tarea a un responsable cuyo nombre nunca aparece en la transcripción, no lo aceptes. Pídele que compruebe cada nombre en el texto y sustituya los nombres no respaldados por «no se indica».

💬 Ejemplo: «Usando las decisiones que acabas de enumerar y la transcripción, lista las tareas. Para cada una, indica la tarea, el responsable y la fecha límite. Si la transcripción no menciona un responsable o una fecha, escribe “no se indica”. Después, cita la línea en la que aparece el nombre de cada responsable».

Sabrás que ha funcionado cuando cada responsable tenga una línea citada que puedas encontrar y cualquier nombre desconocido haya sido sustituido por «no se indica».

Paso 5 — Tercera revisión: preguntas abiertas y comprobación final

Pide las preguntas abiertas: temas que se plantearon pero nunca se resolvieron, además de cualquier cosa que el asistente no haya podido confirmar. Este paso es especialmente importante, porque las reuniones suelen terminar con asuntos pendientes que nadie anota.

Después, elige dos o tres tareas y compruébalas tú mismo. Si tu transcripción tiene marcas de tiempo, ve a ese momento de la grabación y escucha. Si no las tiene, busca en la transcripción la frase citada. También puedes comparar la tarea con lo que recuerdas de la reunión. Solo una persona que estuvo presente puede confirmar si una decisión era realmente definitiva.

💬 Ejemplo: «Enumera las preguntas abiertas: temas que se plantearon pero no se resolvieron. Después, vuelve a comprobar tus decisiones y tareas con la transcripción e indícame cuáles no puedes confirmar a partir del texto».

Sabrás que ha funcionado cuando el asistente indique elementos concretos que no haya podido confirmar y al menos dos de tus comprobaciones coincidan con la grabación o con tus recuerdos.

Paso 6 — Organiza y guarda el resultado

Copia las cuatro secciones en un solo documento y ponle un nombre claro, como el nombre y la fecha de la reunión. Después, cambia el nombre del chat para encontrarlo más adelante. Mira la lista de chats en el lateral de la pantalla. Pasa el cursor sobre el chat o haz clic derecho en él y busca un icono de tres puntos (⋯) o de lápiz. Debería aparecer un menú con una palabra como «Cambiar nombre» o «Editar». Las etiquetas varían según la aplicación, así que, si no ves ninguna de esas palabras, prueba a hacer clic en el propio título del chat. Si no aparece nada, no pasa nada: el documento guardado es lo que realmente volverás a utilizar.

Comparte el documento solo después de haber terminado tus comprobaciones. Un registro guardado es más fácil de encontrar que un historial de chat largo.

💬 Ejemplo: «Notas de la reunión: [nombre del proyecto], [mes] [año]»

Sabrás que ha funcionado cuando puedas abrir el documento y encontrar el resumen, las decisiones, los responsables y las preguntas abiertas en menos de un minuto.

Errores frecuentes

- **Confiar en el resultado sin comprobarlo.** El asistente puede organizar lo que lee, pero no puede escuchar la grabación, interpretar el ambiente de la reunión ni saber si una decisión era definitiva. Soluciónalo comprobando las líneas citadas y revisando dos o tres elementos cada vez.
- **Pegar una transcripción enorme en un único chat largo.** Los chats largos pueden perder los primeros detalles y las respuestas pueden volverse genéricas. Soluciónalo dividiendo las grabaciones largas en partes etiquetadas e iniciando un chat nuevo con tu resumen si las respuestas empiezan a desviarse.
- **Compartir contenido confidencial sin permiso.** Tu reunión puede ser privada o tu lugar de trabajo puede tener normas sobre las herramientas externas. Soluciónalo consultando primero esas normas y eliminando los nombres o detalles sensibles antes de pegar la transcripción.

Qué significa esto para ti

- **En tu vida cotidiana:** Convierte una larga llamada familiar para organizar algo, una reunión de padres del colegio o una clase grabada en una lista de una página con lo importante y las personas responsables de cada tarea.

- **Para tu negocio o trabajo:** Usa la misma instrucción principal después de cada reunión del equipo y comparte la nota organizada con los asistentes una vez que hayas comprobado las tareas en la transcripción.
- **Si estás empezando:** Empieza con una grabación corta, incluso una llamada de cinco minutos, para practicar las revisiones antes de abordar una reunión larga.

Pruébalo ahora

Elige la conversación más reciente que hayas grabado, aunque sea corta. Pega su transcripción en un chat nuevo y envía esto: «Enumera únicamente las decisiones tomadas y cita la frase exacta en la que se basa cada una». Después, comprueba una de las citas con la grabación.

Cómo redactar un correo de seguimiento amable tras una entrevista de trabajo

6 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Envía un correo de agradecimiento corto y concreto en las 24 horas posteriores a la entrevista: tres o cuatro frases, un detalle fresco de la conversación y un siguiente paso claro. Mantén un tono cercano, sin parecer necesitado; esta guía te muestra exactamente qué escribir y qué evitar.

Un buen correo de seguimiento es una de las pocas cosas pequeñas que aún dependen por completo de ti después de una entrevista. Se tarda unos diez minutos en escribirlo y le recuerda discretamente al responsable de contratación quién eres. Aquí tienes un proceso sencillo y amable que puedes seguir el mismo día, aunque acabes de salir de la sala de reuniones con la cabeza todavía dando vueltas.

Antes de empezar

- **Tiempo necesario:** unos 10–15 minutos, idealmente en las 24 horas siguientes a la entrevista.
- **Qué necesitas:** el nombre de la persona que te entrevistó, su dirección de correo y el puesto al que aspiras. Una app de notas (la de tu móvil sirve) donde apuntaste dos o tres cosas que surgieron en la conversación.
- **Herramienta:** cualquier app de correo o webmail — Gmail, Outlook, Apple Mail, lo que ya uses. No hace falta ningún programa especial.
- **Opcional:** un asistente de IA (como ChatGPT, Gemini o Claude) puede ayudarte a pulir tu borrador, pero no puede enviar el correo por ti, y no sabe qué se dijo realmente en la entrevista — eso tienes que aportarlo tú.

Paso 1 — Apunta tres cosas de las que realmente hablasteis

Abre tu app de notas en cuanto puedas después de la entrevista — aunque sean dos minutos en el parking, es mejor que esperar. Escribe tres cosas concretas que salieron: una pregunta que te hicieron, una historia que contaste, un detalle sobre el puesto o el equipo. Estos son los ladrillos con los que construirás el correo. **Lo que verás:** la app de notas de tu móvil, la fecha arriba y probablemente unas cuantas frases a medias algo caóticas. **Qué ocurre después:** tendrás materia prima de donde tirar, para que el correo suene como *tú* y no como una plantilla copiada de internet. **Si se ve diferente:** si no tomaste notas, intenta recordar una pregunta que te hicieron y algo que dijeras que funcionó bien. Basta con un detalle creíble. **Sabrás que funcionó cuando** tengas al menos dos puntos concretos que puedas mencionar en el correo — algo que la persona que te entrevistó reconozca como "nuestro, no una entrevista cualquiera".

💬 Ejemplo: *Preguntaron cómo manejar a un cliente enfadado → conté la historia de la cafetería. Mencionaron que la nueva oficina en Nashville abre en marzo.*

Paso 2 — Abre un correo nuevo y escribe el asunto

Abre tu app de correo y pulsa **Redactar** (o **Nuevo mensaje**). En el asunto, ve al grano y que sea fácil de leer de un vistazo — la persona que te entrevistó recibe mucho correo. Un asunto claro es como un saludo amable desde el otro lado de una sala abarrotada: dice "soy la persona que conociste hoy, no un desconocido". **Lo que verás:** un correo en blanco con las áreas Para, Asunto y mensaje. **Qué ocurre después:** en cuanto escribes bien su nombre, el correo ya se siente más personal que la mitad de los mensajes que va a ojear hoy. **Si se ve diferente:** en algunas apps el botón dice **Nuevo correo**, **Escribir** o muestra un icono de lápiz — cualquiera sirve. **Sabrás que funcionó cuando** el asunto diga claramente que es un agradecimiento, mencione el puesto y sea lo bastante corto para leerse entero en la pantalla de un móvil. 💬 Ejemplo: `Asunto: Gracias – entrevista de Coordinador de Marketing`

Paso 3 — Empieza con un agradecimiento cercano y concreto

En la primera o segunda frase, da las gracias a la persona que te entrevistó por su nombre y menciona algo concreto de vuestra conversación. Esta es la parte que convierte un genérico "gracias por la entrevista" en una nota humana y real. **Lo que verás:** el cursor parpadeando al principio del cuerpo del mensaje. **Qué ocurre después:** la persona sabe al instante que este correo trata sobre ella y la reunión que realmente tuvisteis — no un copiar y pegar enviado a diez empresas. **Si se ve diferente:** si te entrevistó un panel, dirígete a la persona principal por su nombre y usa "y al resto del equipo" para los demás. **Sabrás que funcionó cuando** el primer párrafo solo tenga sentido para alguien que estuviera en esa sala. 💬 Ejemplo: *Hola, Sarah: muchísimas gracias por sacar tiempo para hablar conmigo esta mañana sobre el puesto de Coordinador/a de Marketing. Disfruté mucho escuchando cómo está planificando el equipo el lanzamiento de marzo.*

Paso 4 — Refuerza brevemente por qué encajas bien

Ahora añade dos o tres frases que recuerden con tacto tus puntos fuertes, vinculados a algo que realmente comentasteis. Aquí es donde entran tus notas del Paso 1. Piénsalo como añadir una foto fresca a la tarjeta de cumpleaños de un amigo: pequeño, pero demuestra que te acordaste. **Lo que verás:** el correo está tomando forma — es más largo que un mensaje de texto pero más corto que una carta. **Qué ocurre después:** la persona que te entrevistó recibe un resumen breve y basado en pruebas de por qué encajas en el puesto, sin que tengas que repetir todo tu CV. **Si se ve diferente:** si la conversación fue sobre todo sobre la empresa o el puesto, puedes saltarte esta parte e ir directo al Paso 5 — una pregunta bien pensada puede tener el mismo efecto. **Sabrás que funcionó cuando** la persona vea, con palabras claras, que entendiste el

puesto y puedes hacerlo. 💬 Ejemplo: *Nuestra charla sobre gestionar las redes sociales de la cafetería en plena hora punta del fin de semana me recordó lo mucho que disfruto el trabajo dinámico y de cara al público — esa es justo la energía que me encantaría aportar a vuestro equipo.*

Paso 5 — Cierra con un siguiente paso claro y sin presión

Termina con una frase corta que diga que esperas tener noticias suyas y despídete con educación. Evita expresiones como "de verdad necesito este trabajo" o "por favor, dime algo cuanto antes" — añaden presión, y la presión es justo lo contrario de lo que buscas. **Lo que verás:** el correo puede rondar las 80–120 palabras en total. Esa es la longitud adecuada. **Qué ocurre después:** el correo llega a su bandeja como una nota tranquila y profesional — fácil de responder, fácil de reenviar, fácil de recordar. **Si se ve diferente:** si no sabes cuáles son los siguientes pasos (algunos procesos van lentos), simplemente di "con mucho gusto te facilito cualquier cosa que necesites" — es honesto y útil. **Sabrás que funcionó cuando** el correo cierre sin suplicar, sin presumir y sin dejar a la persona que te entrevistó con dudas sobre lo que quieres. 💬 Ejemplo: *Me ilusiona mucho este puesto y me encantaría saber cómo serán los próximos pasos. Gracias de nuevo, Sarah: que pases una buena semana.*

Paso 6 — Haz una revisión rápida y pulsa enviar

Lee todo el correo en voz alta una vez, despacio. Comprueba que el nombre de la persona que te entrevistó esté bien escrito, que el nombre del puesto coincida con la oferta y que no haya erratas evidentes. Después, envía. **Lo que verás:** el correo final, quizá 100 palabras en pantalla. **Qué ocurre después:** el correo está en camino. La mayor parte del trabajo ya está hecho. **Si se ve diferente:** si descubres un fallo después de enviarlo, no entres en pánico — una pequeña errata no merece un segundo correo de disculpa. Ahorra esa energía para el siguiente paso del proceso. **Sabrás que funcionó cuando** puedas releerlo y pensar: "sí, esto suena como yo en un buen día". 💬 Ejemplo (correo final): *Hola, Sarah: muchísimas gracias por sacar tiempo para hablar conmigo esta mañana sobre el puesto de Coordinador/a de Marketing. Disfruté especialmente escuchando cómo está planificando el equipo el lanzamiento de marzo. Nuestra conversación sobre cómo gestionar las horas punta del fin de semana me recordó lo mucho que me gusta el trabajo dinámico y de cara al público, y me encantaría aportar esa energía a Wynnum Co. Me ilusiona mucho el puesto y me gustaría saber cómo serán los próximos pasos. Un cordial saludo, Jordan.*

Errores habituales

- **Enviar un correo idéntico a todo el mundo.** Si tú no puedes distinguir a quién iba dirigido, la otra persona notará que no lo escribiste tú. Cambia siempre al menos un detalle concreto.

- **Escribir cinco párrafos.** Un seguimiento es una tarjeta de agradecimiento, no una segunda carta de presentación. Si necesitas hacer scroll en el móvil, es demasiado largo.
- **Parecer desesperado o insistente.** Frases como "de verdad necesito esta oportunidad" o "agradecería cualquier actualización" añaden presión. Mantén un tono tranquilo y seguro.
- **Olvidar revisar el nombre.** Si escribes mal el nombre de la persona que te entrevistó, se deshace todo el efecto "personal". Revisa bien antes de enviar.

Qué significa esto para ti

- **En el día a día:** El mismo hábito — un mensaje corto, concreto y a tiempo — funciona después de un café, una reunión en el colegio, un encuentro con un profesional o un turno de voluntariado. Te convierte en la persona que los demás recuerdan con cariño.
- **Para tu trabajo o tu búsqueda de empleo:** Un correo de seguimiento limpio inclina ligeramente las cosas a tu favor porque la mayoría de candidatos no se molesta, y muchos de los que sí lo hacen envían algo genérico. El tuyo no tiene que ser brillante — solo tiene que ser real.
- **Si estás empezando:** No intentes escribir el correo perfecto. Escribe un borrador, léelo en voz alta y envíalo en menos de 24 horas. Hecho siempre le gana a perfecto.

Pruébalo ahora

Dentro de los próximos cinco minutos, abre tu app de notas y escribe tres cosas que recuerdes de tu última entrevista (o de tu última reunión importante). Esa es la parte difícil — a partir de ahí, el correo se escribe solo.

Cómo ensayar una entrevista de trabajo esta noche con un entrevistador simulado por IA

6 pasos · Léela en la web

> **En resumen:** Esta noche puedes hacer una entrevista simulada realista con cualquier asistente de IA importante: solo tienes que pasarle la oferta de empleo, pedirle que haga de entrevistador y poner a prueba una respuesta difícil cada vez. No sustituye a una persona de carne y hueso, pero afina lo que realmente vas a decir.

Las entrevistas de trabajo no premian memorizar: premian la claridad bajo presión. Esta noche puedes entrenar esa claridad con un compañero de práctica que ya vive en tu móvil o navegador: un asistente de IA. El truco no es lanzar preguntas al azar, sino hacer una sesión corta y repetible que ponga a prueba tus respuestas reales antes de que alguien las oiga. Aquí tienes un método que puedes usar esta noche y repetir la noche previa a cualquier entrevista.

Antes de empezar

- Una cuenta en cualquier asistente de IA importante: **ChatGPT, Claude, Gemini, Microsoft Copilot y Le Chat** sirven para esto. Usa el que ya tengas; no crees uno nuevo esta noche.
- La oferta de empleo del puesto. Copia y pega el anuncio completo, aunque sea largo: la IA usa cada línea.
- Entre 30 y 45 minutos tranquilos, a ser posible con auriculares y micrófono para escucharte a ti mismo.
- Opcional: una app de notas abierta en el móvil para guardar al final los puntos débiles.

Paso 1 — Abre un chat nuevo con tu asistente de IA

Abre el asistente de IA que prefieras en el navegador o la app y empieza una conversación desde cero. Verás una caja de chat vacía: sin contexto previo, sin preguntas pendientes del día anterior. Esto importa porque el asistente usa todo el hilo de la conversación para responder, así que una pizarra limpia significa una sesión de práctica limpia. En ChatGPT, busca arriba a la izquierda un botón que dice **New chat**; en Claude, Gemini y Copilot, busca **New chat** o un icono + junto a la lista de conversaciones. En el móvil, puede que tengas que deslizar hasta el historial de conversaciones antes de que aparezca el botón. 💬 Ejemplo: solo abre el chat, todavía sin escribir nada. Sabrás que funcionó cuando veas una caja de mensaje vacía con un texto guía tipo "Message…" o "Ask anything".

Paso 2 — Dile a la IA exactamente para qué puesto estás ensayando

Pega la oferta de empleo en el chat y añade dos o tres líneas sobre tu trayectoria. Verás aparecer un mensaje largo seguido de la respuesta del asistente, normalmente un breve reconocimiento como "Entendido, así es como lo abordaré". Ahora el asistente tiene el contexto necesario para hacer preguntas realistas en vez de genéricas. Si tu herramienta tiene un ajuste de **Custom instructions** o **Memory**, puedes pegar ahí el rol para que se mantenga entre chats; si no, pégalo en el primer mensaje de esta sesión. En Claude y ChatGPT esos ajustes están bajo tu foto de perfil; en Gemini están en **Settings**. 💬 Ejemplo: "Estoy preparándome para una entrevista de Senior Customer Success en una empresa B2B SaaS. Aquí tienes la oferta: [pegar]. Mi trayectoria: 4 años en soporte, un ascenso, lideré un equipo pequeño. Hazme una pregunta cada vez, como haría un entrevistador de verdad." Sabrás que funcionó cuando el asistente mencione tu puesto o empresa concretos en su siguiente respuesta, y no un genérico "tell me about yourself".

Paso 3 — Empieza por la pregunta que más te cuesta

Pídele al asistente que te haga la única pregunta que más te preocupa, normalmente una conductual o de escenario, no la inicial. Verás que la formula como lo haría un entrevistador real: *"Háblame de una ocasión en la que trataste con un cliente difícil."* Lee la pregunta y, después, **responde en voz alta**: aunque estés escribiendo, di la respuesta en voz para captar palabras de relleno, silencios incómodos y divagaciones. Esta es la parte más infrautilizada de la práctica, y la que de verdad cambia cómo suenas en la sala. Si tu asistente tiene modo voz (ChatGPT y Gemini lo tienen en escritorio y móvil), actívalo ahora; si no, lee tu respuesta escrita en voz alta cuando termines. 💬 Ejemplo: "Hazme una pregunta cada vez. Empieza por: 'Cuéntame una vez en la que tuviste que recuperar a un cliente insatisfecho.'" Sabrás que funcionó cuando hayas dicho en voz alta una respuesta completa de unos 60–90 segundos, no solo pensado una.

Paso 4 — Pide feedback específico y estructurado

Cuando hayas respondido, pide al asistente que puntúe tu contestación y señale una mejora concreta. Verás una rúbrica corta, normalmente una nota del 1 al 5 en claridad, concreción o impacto, más algo concreto que apretar. Aquí los elogios genéricos no sirven, así que pide crítica directamente; el asistente pasa de ser un "sí a todo" a actuar como entrenador. Si se despista y solo dice "great answer!", insístele en que sea más duro: la mayoría de asistentes tiran a educados, sobre todo en modo voz. En el plan gratuito de todos los asistentes mencionados, el feedback por texto es ilimitado; el modo voz puede tener un pequeño tope diario. 💬 Ejemplo: "Puntúa mi respuesta del 1 al 5 en claridad, concreción e impacto. Dame un punto fuerte y algo específico que mejorar. Sé honesto, prefiero oírlo de ti a oírlo del entrevistador." Sabrás que funcionó cuando puedas nombrar una frase o palabra concreta que cambiarías antes de mañana.

Paso 5 — Haz un ensayo general de cinco preguntas

Cuando tu respuesta de calentamiento suene sólida, pide al asistente que haga una mini entrevista completa. Verás cómo va pasando por cinco preguntas en secuencia, una cada vez, esperando tu respuesta antes de seguir. Trátalo como la entrevista real: nada de mirar apuntes, nada de repetir respuestas, e intenta mantener cada respuesta entre 60 y 90 segundos. Si tu asistente tiene modo voz, úsalo en esta ronda; hablar pregunta tras pregunta se parece más a la entrevista real que escribir. Pon un temporizador de 10 minutos en el móvil para no pasarte. Si en pantalla ves un botón **Stop** o **Regenerate**, ignóralos y simplemente responde de forma natural. 💬 Ejemplo: "Ahora hazme una entrevista simulada de 5 preguntas, una cada vez. Espera mi respuesta antes de pasar a la siguiente. Mezcla preguntas conductuales y específicas del puesto." Sabrás que funcionó cuando hayas respondido cinco preguntas seguidas en voz alta y notes algo de cansancio: ahí es donde se entrena el músculo de la entrevista real.

Paso 6 — Apunta tus tres puntos más débiles antes de cerrar el chat

Termina la sesión pidiendo al asistente que resuma los patrones que ha detectado: respuestas vagas, cifras que faltan, inicios flojos. Verás una lista corta de dos a cuatro patrones y las preguntas concretas que los han destapado. Haz captura o pégalo en tu app de notas antes de cerrar el chat, porque mañana querrás repasar justo esos puntos. Este único resumen es lo que convierte una sesión suelta en un método repetible: cada noche que repitas el mismo entrenamiento, derribas un patrón débil más. Ojo: el asistente puede caer en la adulación aquí también, así que empuja para sacar el patrón más duro si la lista te parece demasiado suave. 💬 Ejemplo: "Con todo lo de esta sesión, dime los tres patrones que más han dañado mis respuestas y la pregunta que debería entrenar mañana." Sabrás que funcionó cuando tengas una lista de 3 puntos guardada en algún sitio fuera del chat.

Errores habituales

- **Leer la respuesta en vez de decirla.** Escribir una respuesta y leértela a ti mismo parece seguro, pero no detecta divagaciones, palabras de relleno ni pausas largas, que son justo lo que oye un entrevistador real. Di cada respuesta en voz alta, aunque te resulte incómodo.
- **Dejar que el asistente sea demasiado educado.** La mayoría de asistentes de IA tiran por defecto al "great answer!", y eso no sirve para practicar. Si el feedback te suena a abrazo, dile directamente que te puntúe del 1 al 5 y que te dé una mejora concreta.
- **Practicar solo el "tell me about yourself".** Esa pregunta inicial rara vez es la que decide la entrevista. Dedica al menos la mitad de la sesión a las dos o tres preguntas conductuales o de escenario más difíciles del puesto en cuestión: ahí es donde se esconde la ansiedad de verdad.

Qué significa esto para ti

- **En el día a día:** Si estás entre trabajos o te planteas un cambio, este mismo bucle sirve para conversaciones de ascenso, revisiones salariales o incluso para pedir a un casero que arregle algo: cualquier situación en la que importa más una respuesta clara y estructurada que una ingeniosa.
- **Para tu negocio o tu trabajo:** Usa este método para ensayar presentaciones a clientes, evaluaciones de desempeño o conversaciones difíciles con un compañero. El patrón "la IA pregunta, tú respondes en voz alta, recibes una crítica concreta" se aplica a casi cualquier charla de alto riesgo.
- **Si estás empezando:** No intentes hacer los seis pasos esta noche. Haz el Paso 1, pega la oferta de empleo y responde en voz alta a una pregunta difícil. Eso ya es más práctica de la que hace la mayoría de candidatos.

Pruébalo ahora mismo

Abre tu asistente de IA ahora mismo, pega la oferta en un chat nuevo y escribe: *"Hazme una pregunta cada vez. Empieza por la pregunta de comportamiento más difícil para una entrevista de [puesto]."* Después respóndela en voz alta. Ese es el bucle completo en dos minutos, y la forma más fácil de descubrir cómo estás realmente esta noche.