

VANCE PROTOCOL

100 prompts para recuperar tu tiempo con la IA

Copia el prompt, cambia los datos de ejemplo por los tuyos y pégalo en tu asistente de IA. Todos los datos de ejemplo son inventados.

La IA ayuda a ordenar y redactar: las decisiones son tuyas. Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo.

Biblioteca en línea: vanceprotocol-prompts.netlify.app

ACTA

Actas de reunión

Actúa como un asistente para redactar actas de reunión. Te paso mis notas sueltas:

[pega aquí las notas, sin información sensible]

Devuelve: 1) un acta breve con fecha, asistentes, temas tratados; 2) las decisiones tomadas; 3) una tabla de tareas con responsable y fecha límite. Si algo no queda claro en mis notas, márcalo como [por confirmar] en lugar de inventarlo.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Revisa que no falte ningún acuerdo. No pegues información sensible. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

ACUERDOS

Dejar por escrito lo acordado

Esto es lo que hablamos y acordamos con [persona o grupo]: [pega o cuenta aquí]. Quiero que:

1. Redacta un mensaje corto que deje claro qué se acordó, quién hace qué y para cuándo.
2. Marca lo que quedó pendiente o dudoso.
3. Cierra pidiendo que confirmen que está bien.

No agregues compromisos que no se hablaron. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Envíalo el mismo día, mientras todos lo recuerdan.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

ADELANTA

Cocina una vez y come varios días

El domingo tengo [minutos] para cocinar para la semana. Somos [número] personas. Lo que solemos comer: [escribe aquí]. Lo que no comemos: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Arma un plan de preparación por pasos con orden y tiempos.
2. Dime qué guardar en el refrigerador y qué en el congelador, y para qué día.
3. Haz una lista de compras sin repetir lo que ya tengo.

No me des dietas, calorías, metas de peso ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Revisa cuánto aguanta cada comida guardada. Es una guía de organización, no consejo de nutrición.

Es una ayuda para ORGANIZAR. No es dieta ni consejo de nutrición. Si tienes alergias, una condición de salud o sigues un plan indicado por un profesional, consúltalo.

AGENDA

Agenda de citas del familiar

Estas son las citas de mi familiar con fecha, lugar y lo que hay que llevar: [pega aquí]. Quiero que:

1. Ordénalas en una agenda por fecha, con lugar y hora.
2. Arma la lista de lo que hay que llevar a cada una.
3. Propón cuándo poner un recordatorio para cada cita, el día anterior y dos horas antes.

No des indicaciones de salud ni cambies lo que el médico ya indicó. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Usa datos reales solo en tu celular. En videos y capturas pega datos inventados.

Organiza y redacta. No da indicaciones de salud. No pegues datos médicos privados ni números de documento.

AGRADECER

Una nota de agradecimiento sincera

Quiero agradecerle a [persona] por [lo que hizo]. Esto es lo que significó para mí: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Redacta una nota breve, cálida y sincera.
 2. Dame una versión corta para mensaje y otra un poco más larga para tarjeta.
- No exageres ni inventes detalles que yo no te di. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Agrega un detalle que solo tú sepas: eso la hace tuya.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

ALCANCIA

Una meta pequeña de ahorro con fecha

Quiero comprar [qué], que cuesta [monto], y lo quiero para [fecha]. Hoy puedo apartar más o menos [monto] por semana. Quiero que:

1. Calcula cuánto debo apartar por semana para llegar a la fecha.
2. Dime si con lo que puedo apartar llego a la fecha, y si no, qué fecha sería realista.
3. Arma un calendario simple semana por semana con lo acumulado.

No me recomiendes productos financieros ni inversiones, no inventes montos y, si falta un dato, pregúntame. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Usa montos reales y revisa los cálculos. Es solo una cuenta ordenada, no un consejo de dónde guardar el dinero.

Sirve para ORDENAR. No es asesoría financiera y las decisiones sobre tu dinero son tuyas. No pegues datos bancarios reales (números de tarjeta, claves, cuentas).

AMANE CER

Una mañana sin correr

Me levanto a las [hora] y tengo que salir a las [hora]. Antes de salir tengo que hacer esto: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Arma una rutina de mañana de máximo cinco pasos con la hora de cada uno.
2. Marca lo que puedo dejar preparado la noche anterior.
3. Dime qué paso podría quitar si me atraso.

No me des consejos médicos, no me recomiendes pastillas, hierbas ni suplementos y no me prometas que voy a dormir mejor. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Prepara la noche anterior lo que la IA marque. Ajusta las horas a lo real.

Sirve para ORDENAR tu rutina. No trata problemas de sueño ni reemplaza a un profesional de salud: si duran, consulta.

ANIMO

Tu semana en palabras

Voy a contarte cómo me sentí esta semana, con mis palabras. Quiero que:

1. Ordenes lo que escribí en un resumen corto: qué pasó, en qué momentos pesó más y qué cosas me ayudaron.
2. Me hagas tres preguntas que me ayuden a precisar lo que quiero contar.
3. Prepares una nota de media página, en primera persona, que pueda leerle a alguien de confianza o a un profesional.

No me diagnostiques, no me recomiendes tratamientos, hierbas ni suplementos y no interpretes lo que siento. Solo ordena lo que escribí.

Mi semana: [escribe aquí cómo te sentiste, sin filtro]

Escribe como te salga, sin corregir. Lee el resumen y ajusta lo que no suene a ti. La nota final es para que tú se la cuentes a alguien, no para quedarte con ella.

La IA solo ordena lo que tú escribes. No diagnostica ni aconseja tratamientos, hierbas o suplementos. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

APRENDE

Aprender algo nuevo en veinte minutos al día

Quiero aprender [tema]. Tengo [minutos] al día y mi nivel hoy es [escribe aquí]. Quiero que:

1. Arma un plan de cuatro semanas con veinte minutos al día.
2. Para cada semana, escribe un objetivo pequeño y una forma de practicar.
3. Propón cómo revisar al final de la semana si avancé.

No me prometas resultados ni ingresos y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Busca tú los recursos de estudio. La IA solo ordena el plan.

Es un plan para ORDENAR tus ideas. No garantiza resultados.

APUNTES

Resumen de apuntes

Actúa como un tutor de estudio. Te paso mis apuntes:

[pega aquí tus apuntes]

Haz: 1) un resumen ordenado por temas, con las ideas principales; 2) 10 preguntas de práctica con su respuesta, de dificultad creciente; 3) los 5 conceptos que más conviene repasar. No agregues información que no esté en mis apuntes; si algo parece incompleto, dímelo.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Úsalo para estudiar mejor, no para copiar. Contrasta con tu material o libro. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

ARRANCA

El primer paso de hoy

Quiero empezar [qué] y no lo hago porque [escribe aquí]. Hoy tengo [minutos] libres. Quiero que:

1. Reduce lo que quiero empezar a un primer paso de diez minutos.
2. Dime qué necesito tener a mano antes de empezar.
3. Propón una frase corta para empezar sin pensarlo demasiado.

No me prometas resultados ni ingresos y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Haz solo el primer paso hoy. Lo que venga después es tu decisión.

Es un plan para ORDENAR tus ideas. No garantiza resultados.

AYUDA

Cómo pedir ayuda a la familia

Necesito ayuda con el cuidado de [familiar]. Esto es lo que necesito: [escribe aquí]. Personas a quienes puedo pedirselo: [nombres]. Quiero que:

1. Redacta un mensaje claro y amable para cada persona, con lo que pido, el día y la hora.
2. Ofrece dos opciones de ayuda para cada una, una pequeña y una más grande.
3. Añade una frase de agradecimiento sencilla.

No des indicaciones de salud ni cambies lo que el médico ya indicó. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Ajusta el tono a cada persona y envíalo tú. La IA solo redacta.

Organiza y redacta. No da indicaciones de salud. No pegues datos médicos privados ni números de documento.

BARRIO

Conoce gente de tu barrio

Me gustaría conocer gente de mi zona. Lo que me gusta hacer: [escribe aquí]. Los días y horas que tengo libres: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Propón cinco tipos de actividad que se pueden buscar en mi zona según lo que me gusta.
2. Arma un plan de tres pasos para probar una esta semana.
3. Redacta un mensaje corto para preguntar por una actividad.

No actúes como compañía ni como terapeuta y no interpretes lo que siento. Solo ayúdame a redactar y a planear. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Busca tú las actividades reales en tu zona. La IA no sustituye compañía ni terapia.

Te ayuda a redactar y planear. No es compañía ni terapia. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

BLOQUES

Tu día en bloques de tiempo

Estas son mis tareas de hoy con lo que dura cada una y mis citas con hora fija: [pega aquí]. Quiero que:

1. Arma un horario del día en bloques, con las citas en su hora.
2. Deja un bloque libre para imprevistos y dos descansos cortos.
3. Marca lo que no cabe y propón pasarlo a mañana.

No tomes ningún compromiso por mí y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Ajusta los bloques a tu energía real. Lo que no cabe es decisión tuya.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

CAMINA

Caminar más sin complicarte

Esto son mis trayectos y horarios de una semana normal: [escribe aquí].

Quiero que:

1. Marca tres huecos de diez minutos para caminar, sin cambiar mis compromisos.
2. Arma un plan simple de una semana con el hueco de cada día.
3. Haz una mini lista para ir marcando cada día.

No me des dietas, calorías, metas de peso ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Empieza con un solo hueco. Si tienes dolor, una lesión o una condición de salud, consulta a un profesional antes de moverte más.

Es una ayuda para ORGANIZAR. No es dieta ni consejo de nutrición. Si tienes alergias, una condición de salud o sigues un plan indicado por un profesional, consúltalo.

CARTA

Menú y compras del restaurante

Actúa como un asistente para un restaurante pequeño. Mis datos:

- Tipo de cocina: [por ejemplo: casera peruana]
- Ingredientes disponibles: [lista]
- Cantidad aproximada de comensales por día: [número]

Propón: 1) un menú de la semana con entrada, plato de fondo y postre; 2) la lista de pedido a proveedores con cantidades aproximadas, evitando desperdicio.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Verifica costos y porciones con tu propia experiencia. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

CHECKLIST

Un checklist para lo que haces siempre igual

Esta es una tarea que hago cada [frecuencia] y estos son los pasos tal como los recuerdo: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Arma un checklist de pasos en orden con una casilla para marcar.
2. Marca los pasos donde suelo equivocarme.
3. Añade un paso final para revisar que todo quedó bien.

No tomes ningún compromiso por mí y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Úsalo dos veces y corrige lo que falte. Es tu proceso, la IA solo lo ordena.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

CITAS

Administración de consultorio

Actúa como un asistente administrativo para un consultorio. Te paso las preguntas frecuentes (sin datos de pacientes):

[por ejemplo: horarios, cómo reprogramar, métodos de pago]

Redacta: 1) una respuesta clara y amable para cada pregunta; 2) un mensaje de recordatorio de cita. Solo temas administrativos: nada de diagnósticos ni consejos médicos.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Solo temas administrativos. Nada de diagnósticos ni consejos médicos. No pegues datos de pacientes. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

CLASE

Planificación docente

Actúa como un asistente de planificación docente. Mis datos:

- Tema: [por ejemplo: la fotosíntesis]
- Nivel o grado: [por ejemplo: 2.º de secundaria]
- Duración de la clase: [por ejemplo: 60 minutos]
- Objetivo de aprendizaje: [qué deben lograr los estudiantes]
- Recursos disponibles: [pizarra, proyector, cuadernos, nada]

Genera: 1) una sesión de clase con inicio, desarrollo y cierre, con tiempos por momento; 2) una ficha de trabajo con 6 ejercicios de dificultad creciente; 3) una rúbrica de evaluación con 4 criterios y 3 niveles. Lenguaje claro y adecuado al nivel.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes ("más práctica", "una actividad en grupos"). Revisa el resultado y adáptalo a tu grupo.

La IA puede equivocarse en datos o contenidos. Revisa tú el material antes de usarlo en el aula. El ejemplo es inventado; usa tus datos.

CLIENTES

Respuestas a clientes

Actúa como un asistente de atención al cliente para mi negocio. Mis datos:

- Tipo de negocio: [por ejemplo: tienda de ropa]
- Tono: [amable y cercano / formal]
- Preguntas frecuentes de mis clientes: [pega 5 a 10 preguntas, con la respuesta correcta si la tienes]

Redacta una respuesta clara, breve y amable para cada pregunta, lista para copiar y pegar en WhatsApp. Si falta un dato (precio, horario), deja un [corchete] para que yo lo complete.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Revisa que precios y horarios sean correctos antes de enviar. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

COMPARA

Comparar antes de comprar

Actúa como un asistente para comparar antes de comprar. Mis datos:

- Lo que necesito: [para qué lo voy a usar]
- Presupuesto: [monto]
- Opciones que estoy mirando, con lo que dice cada ficha: [pega 2 o 3 opciones]

Arma una tabla comparativa con precio, características que importan para mi uso, pros y contras, y dime cuál se ajusta mejor a lo que necesito y por qué.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Los precios y las características se verifican en la tienda. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

COMPRAS

Menú y compras con presupuesto

Quiero un menú para cinco días y su lista de compras. Mis datos: personas que comen: [número]; presupuesto para la semana: [monto]; lo que ya tengo en casa: [escribe aquí]; alimentos que no comemos o a los que somos alérgicos: [escribe aquí]; tiempo para cocinar al día: [minutos]. Quiero que:

1. Armes un menú de lunes a viernes con platos sencillos que repitan ingredientes para aprovechar mejor las compras.
2. Hagas la lista de compras ordenada por secciones (verduras, carnes, abarrotes, otros), sin repetir lo que ya tengo.
3. Me digas cuánto costaría aproximadamente, avisando que son estimados y que yo debo comparar precios.

No me des dietas, calorías ni metas de peso, ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Llena los corchetes con tus datos reales, revisa la lista contra lo que tienes en casa y compara precios antes de comprar.

Es una ayuda para ORGANIZAR. No es dieta ni consejo de nutrición. Si tienes alergias, una condición de salud o sigues un plan indicado por un profesional, consúltalo. Los precios son estimados.

CONTAR

Cómo contarle a alguien lo que te pasa

Quiero contarle algo a [persona de confianza] y no sé cómo empezar. Esto es lo que quiero decirle, con mis palabras: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Dame tres formas distintas de empezar la conversación, una más corta y otra más cercana.

2. Ordena lo que escribí en tres ideas simples que pueda decir en dos minutos.

3. Sugiere qué momento y qué lugar podrían ser buenos para conversar.

No me diagnostiques, no me recomiendes tratamientos, hierbas ni suplementos y no interpretes lo que siento. Solo ordena lo que escribí. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Elige la forma de empezar que más se parezca a ti. Es para hablar con una persona, no para reemplazar esa conversación.

La IA solo ordena lo que tú escribes. No diagnostica ni aconseja tratamientos, hierbas o suplementos. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

CONTENIDO

Calendario de publicaciones

Quiero un calendario de publicaciones para redes sociales de 4 semanas. Mis datos:

- Qué vendo u ofrezco: [por ejemplo: cursos online, ropa, servicios de diseño]

- A quién: [mi público: quiénes son y qué les interesa]

- Redes donde publico: [Instagram, TikTok, Facebook, etc.]

- Cuántas veces por semana puedo publicar: [número]

- Tono de mi marca: [cercano, profesional, divertido...]

Entrégame una tabla con: semana, día, tema, formato (video corto, carrusel, texto, historia) y una idea de gancho para cada publicación. Combina contenido que enseñe, contenido que muestre cómo trabajo y contenido para invitar a contactarme. No inventes resultados, cifras ni testimonios.

Llena los corchetes y pídele ajustes ("más videos", "menos ventas directas"). Luego escribe tú el contenido final: la IA ordena tu calendario, tu voz y tu mensaje son tuyos.

El calendario es una guía de organización; no garantiza resultados de ventas. La decisión de qué publicar es tuya.

CONTRATO

Resumen de contratos

Actúa como un asistente para leer contratos. Te paso el texto (sin datos confidenciales):

[pega aquí el contrato]

Haz: 1) un resumen sencillo; 2) los plazos y fechas clave; 3) las obligaciones de cada parte; 4) los puntos que conviene revisar con un profesional (cláusulas poco claras, penalidades, renovación automática). No des opinión legal: solo ordena y señala dudas.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

No es asesoría legal. El profesional revisa el documento original. No pegues documentos confidenciales. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

CONTROL

Lo que controlas y lo que no

Voy a escribirte todo lo que me preocupa, sin orden. Quiero que:

1. Lo separes en tres grupos: lo que depende de mí, lo que depende de otras personas y lo que no depende de nadie.
2. Del grupo que depende de mí, me propongas un primer paso pequeño para cada punto, que pueda hacer en menos de diez minutos.
3. Del grupo que depende de otras personas, me ayudes a redactar un mensaje corto para pedir o aclarar lo que necesito.
4. Del grupo que no depende de nadie, me des una frase breve para recordarme que no está en mis manos.

No me des consejos médicos ni diagnósticos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Lo que me preocupa: [escribe aquí todo, tal como te venga]

Escribe sin filtrar, aunque salga desordenado: lo que sea que te dé vueltas. Pégalo donde dice [escribe aquí todo]. Empieza por el primer paso del primer grupo.

Este prompt sirve para ORDENAR tus ideas. No trata el estrés ni reemplaza a un profesional. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

CONVERSA

Ordena lo que quieres decir en una conversación difícil

Tengo que tener una conversación difícil con [persona] sobre [tema]. Lo que quiero lograr: [escribe aquí]. Lo que me preocupa decir: [escribe aquí].

Quiero que:

1. Arma un guion corto: una frase para empezar, tres ideas claras y una frase de cierre.
2. Dame dos formas de decirlo, una más directa y otra más suave.
3. Anota tres preguntas que la otra persona podría hacerme y cómo podría responder.

No me des consejos médicos ni diagnósticos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Lee el guion en voz alta una vez y ajusta las palabras para que suenen como tú. La conversación y sus resultados son tuyos.

Sirve para ORDENAR tus ideas. No trata el estrés ni reemplaza a un profesional. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

CORREOS

Responder los correos acumulados

Voy a pegar tres correos que tengo que responder: [pega aquí]. Quiero que:

1. Clasifícalos por urgencia.
2. Redacta una respuesta corta y cordial para cada uno.
3. Marca qué dato falta para poder responder bien.

No tomes ningún compromiso por mí y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

No pegues datos privados ni de clientes reales. Revisa cada respuesta antes de enviarla.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

COTIZA

Cotizaciones para oficios

Actúa como un asistente para armar cotizaciones de oficios. Mis datos:

- Trabajo a realizar: [por ejemplo: pintar sala y comedor]
- Materiales necesarios y sus costos: [lista con precios]
- Tiempo estimado: [días u horas]
- Mi tarifa por mano de obra: [monto]

Devuelve: 1) una cotización ordenada con detalle de materiales, mano de obra, tiempo y total; 2) un mensaje corto y amable para enviarla por WhatsApp. Usa solo los precios que yo te di.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Los precios los pones tú. Revisa los totales antes de enviar. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

CUARTO

Tu cuarto listo para la noche

Voy a describirte mi cuarto: [luz, ruido, dónde dejo el celular, el cargador, la temperatura, la ropa, lo que hay en la cama]. Quiero que:

1. Armes una lista de ajustes simples, baratos o gratis, ordenados del que menos esfuerzo toma al que más.
2. Me marques cuáles puedo hacer hoy en menos de diez minutos.
3. Me propongas cómo anotar en una línea, cada noche, lo que cambié, para revisarlo yo mismo al cabo de una semana.

No me des consejos médicos ni me prometas que voy a dormir mejor. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Mi cuarto: [descríbelo aquí]

Describe tu cuarto con sinceridad y haz hoy solo los ajustes de diez minutos. Anota lo que cambiaste.

Sirve para ORDENAR ideas de tu espacio. No trata problemas de sueño ni reemplaza a un profesional de salud: si duran, consulta.

CUIDADO

Calendario de cuidados entre hermanos

Cuido a un familiar y quiero repartir los cuidados. Mis datos: a quién cuido: [parentesco]; personas que pueden ayudar y sus horarios libres: [escribe aquí]; lo que hay que hacer en el día (comidas, compañía, traslados, citas): [escribe aquí]. Quiero que:

1. Armes un calendario semanal de turnos, con nombre y hora, repartido de forma justa.
2. Marque los huecos que quedan sin cubrir.
3. Redacte un mensaje breve y amable para el grupo familiar, proponiendo el calendario y pidiendo que confirmen.

No des indicaciones de salud ni cambies lo que el médico ya indicó. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Escribe los horarios que cada uno puede de verdad, no los ideales. Envía el mensaje al grupo y ajusta el calendario con sus respuestas.

Organiza turnos y mensajes. No da indicaciones de salud. No pegues datos médicos privados.

CV

CV y entrevistas

Voy a pegarte mi CV actual y la oferta de trabajo a la que quiero postular. Quiero que:

1. Adaptes mi CV a la oferta, reordenando y reescribiendo mi experiencia real para resaltar lo que la oferta pide.
2. Uses SÓLO información que está en mi CV: no inventes cargos, fechas, estudios, logros ni habilidades. Si falta algo importante para la oferta, dímelo en una lista aparte para que yo decida qué agregar.
3. Me devuelvas el CV adaptado, claro y de una página.
4. Me prepares una guía de entrevista: las 10 preguntas más probables para esta oferta y, para cada una, qué puntos de MI experiencia podría mencionar.

Mi CV actual: [pega aquí tu CV]

La oferta: [pega aquí el texto de la oferta]

Pega tu CV y la oferta donde dicen los corchetes. Repite con cada oferta nueva y ahorra el tiempo de reescribir desde cero.

Revisa el resultado completo antes de enviarlo. Todo debe ser verdad y poder sostenerse en la entrevista. La decisión de qué enviar es tuya.

DECIDIR

Decidir entre dos opciones

Tengo que decidir entre [opción A] y [opción B]. Esto es lo que me importa más: [escribe aquí: 3 criterios]. Quiero que:

1. Haz una tabla con pros y contras de cada una según mis criterios.
2. Dime qué información me falta para decidir mejor.
3. Hazme tres preguntas que me ayuden a ver qué prefiero.

No decidas por mí y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Responde las tres preguntas por escrito antes de mirar la tabla.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

DEJAR

Qué dejar de hacer

Estas son todas mis actividades de la semana y cuánto tiempo toma cada una: [pega aquí]. Quiero que:

1. Ordénalas por el tiempo que toman.
2. Propón tres que podría dejar, reducir o hacer menos veces.
3. Haz tres preguntas que me ayuden a decidir.

No me prometas resultados ni ingresos y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Decide tú qué dejar. La IA solo ordena y pregunta.

Es un plan para ORDENAR tus ideas. No garantiza resultados.

DELEGA

Cómo delegar una tarea sin dolores de cabeza

Quiero delegar esta tarea a [persona]: [describe aquí]. Lo que espero como resultado: [escribe aquí]. La fecha límite es [fecha]. Quiero que:

1. Arma instrucciones claras en cinco pasos.
2. Dime qué información debe tener la persona antes de empezar.
3. Propón dos momentos para revisar el avance sin controlar de más.

No tomes ningún compromiso por mí y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Revisa que las instrucciones se entiendan. La responsabilidad final es tuya.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

DEPIE

Si trabajas de pie, ordena tus pausas

Trabajo de pie en el turno de [hora] a [hora]. Los momentos de más movimiento son: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Arma una tabla con pausas de tres minutos en los momentos más tranquilos.
2. Haz una lista de ajustes generales para mi puesto de pie.
3. Redacta un mensaje corto para pedir a mi jefe una pausa fija.

No me des diagnósticos, ejercicios para lesiones ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Pon tus horarios reales. No indica ejercicios ni trata ningún dolor.

No es una rutina de ejercicio ni un tratamiento. Si tienes dolor, una lesión, una condición de salud o estás embarazada, consulta a un profesional.

DESAYUNO

Desayunos rápidos con lo que hay

Por las mañanas tengo [minutos] para desayunar. Esto es lo que tengo en casa: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Propón tres desayunos rápidos con lo que tengo.
2. Dime qué puedo dejar listo la noche anterior.
3. Marca lo que me falta comprar.

No me des dietas, calorías, metas de peso ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Revisa que respete tus alergias o lo que evitas. No es una dieta.

Es una ayuda para ORGANIZAR. No es dieta ni consejo de nutrición. Si tienes alergias, una condición de salud o sigues un plan indicado por un profesional, consúltalo.

DESCONECTA

Un ritual para cerrar el trabajo del día

Hoy terminé de trabajar a las [hora]. Esto quedó pendiente: [escribe aquí].

Quiero que:

1. Arma un ritual de cierre de cinco minutos en pasos cortos.
 2. Convierte lo pendiente en una lista de máximo tres cosas para mañana, con hora.
 3. Termina con una frase corta que me indique que el día de trabajo terminó.
- No me des consejos médicos, no me recomiendes pastillas, hierbas ni suplementos y no me prometas que voy a dormir mejor. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Hazlo igual cada día a la misma hora. Es un hábito de cierre, no un tratamiento.

Sirve para ORDENAR tu rutina. No trata problemas de sueño ni reemplaza a un profesional de salud: si duran, consulta.

DESPENSA

Qué tener siempre en la despensa

Estas son las comidas que cocino seguido: [escribe aquí]. Esto es lo que ya tengo en casa: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Arma una lista de despensa básica ordenada por tipo.
 2. Marca lo que ya tengo y lo que me falta.
 3. Propón en qué orden comprar lo que falta según mi presupuesto de [monto].
- No me des dietas, calorías, metas de peso ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Marca lo que ya tienes antes de comprar. Los precios los revisas tú.

Es una ayuda para ORGANIZAR. No es dieta ni consejo de nutrición. Si tienes alergias, una condición de salud o sigues un plan indicado por un profesional, consúltalo.

DEUDAS

Tus deudas en orden

Te voy a pasar mis deudas, una por línea, con estos datos: a quién le debo, monto pendiente, cuota, fecha de pago y si tiene interés (sí o no). Quiero que:

1. Ordenes las deudas por fecha de pago más cercana y me las muestres en una tabla.
2. Calcles cuánto debo en total y cuánto me toca pagar este mes sumando las cuotas.
3. Me expliques dos formas de pagar: primero la deuda más pequeña, o primero la que más pesa por su interés. Para cada forma dime en qué orden quedarían mis deudas.
4. Me hagas una lista corta de preguntas que podría hacerle a cada acreedor o al banco.

No me recomiendes productos financieros ni inversiones, no inventes montos ni intereses que no escribí y, si falta un dato, pregúntame antes.

Mis deudas: [pega aquí tu lista]

Anota tus deudas una por línea con los cinco datos y pégalas donde dice [pega aquí tu lista]. Compara las dos formas y decide tú cuál te conviene.

Este prompt sirve para ORDENAR tus deudas. No es asesoría financiera y las decisiones sobre tu dinero son tuyas. No pegues datos bancarios reales (números de tarjeta, claves, cuentas).

DISCURSO

Un discurso corto para una ocasión

Quiero decir unas palabras en [ocasión: boda, cumpleaños, despedida, graduación] para [persona o grupo]. Esto es lo que quiero que se note: [escribe aquí: 2 o 3 ideas o recuerdos]. Quiero que:

1. Arma un discurso de unos [2] minutos, con inicio, momento central y cierre.
2. Usa un tono [cálido, sencillo, con un toque de humor suave].
3. Dame una versión de una frase por si me toca decir menos.

No inventes anécdotas ni datos que yo no te di. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Léelo en voz alta una vez y cambia lo que no suene a ti.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

EMERGENCIA

Hoja de contactos para emergencias

Estos son los contactos importantes de mi familiar: [pega aquí nombres, teléfonos y relación]. Quiero que:

1. Arma una hoja de una página con los contactos ordenados por prioridad.
 2. Añade un espacio para que yo escriba la dirección y las indicaciones para llegar.
 3. Propón un orden de llamadas: a quién llamar primero y a quién después.
- No des indicaciones de salud ni cambies lo que el médico ya indicó. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Imprime la hoja y déjala visible. No incluyas diagnósticos ni dosis.

Organiza y redacta. No da indicaciones de salud. No pegues datos médicos privados ni números de documento.

ENVIAR

El mensaje que nunca envías

Este es un mensaje que escribí y no envié: [pega aquí]. La persona es: [quién es]. Quiero que:

1. Ordena el mensaje en una versión más clara y corta sin cambiar lo que quiero decir.
 2. Marca qué partes podrían malinterpretarse.
 3. Dame dos versiones, una breve y otra más completa.
- No actúes como compañía ni como terapeuta y no interpretes lo que siento. Solo ayúdame a redactar y a planear. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Decide tú si lo envías y cuándo. Puedes guardarlo sin enviar.

Te ayuda a redactar y planear. No es compañía ni terapia. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

ESCRITORIO

Revisa tu puesto de trabajo

Describo mi puesto de trabajo: escritorio [alto], silla [tipo], pantalla [altura y distancia], dónde dejo el teclado y el mouse: [escribe aquí].

Quiero que:

1. Arma una lista de ajustes generales del puesto, ordenados del más simple al más difícil.
2. Marca los que puedo hacer hoy sin gastar.
3. Propón cómo anotar qué cambié y cómo me sentí al final de la semana, sin interpretar nada.

No me des diagnósticos, ejercicios para lesiones ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Esto no corrige ningún dolor. Si tienes dolor o una lesión, consulta a un profesional.

No es una rutina de ejercicio ni un tratamiento. Si tienes dolor, una lesión, una condición de salud o estás embarazada, consulta a un profesional.

ESENCIAL

Mes difícil: lo esencial primero

Este mes el dinero no me alcanza. Te voy a pasar mis gastos del mes, uno por línea, con concepto, monto y fecha límite de pago. Quiero que:

1. Los ordenes en tres grupos: esenciales (vivienda, comida, servicios básicos, transporte para trabajar), importantes y los que pueden esperar.
2. Dentro de cada grupo los ordenes por fecha límite y me muestres el total de cada grupo.
3. Me hagas una lista corta de preguntas para cada gasto que pueda esperar, por ejemplo: se puede pagar después, hay otra fecha.

No me des asesoría financiera ni me recomiendes productos, no inventes montos y, si algo no está claro, pregúntame antes.

Mis gastos del mes: [pega aquí tu lista]

Anota todos tus gastos del mes con monto y fecha límite y pégalos donde dice [pega aquí tu lista].

Decide tú qué esperar y qué pagar primero.

Este prompt sirve para ORDENAR. No es asesoría financiera. No pegues datos bancarios reales (números de tarjeta, claves, cuentas).

ESTUDIO

Plan de estudio

Actúa como un asistente para armar un plan de estudio. Mis datos:

- Fecha del examen: [fecha]
- Temas que entran: [lista]
- Horas libres por día: [por ejemplo: 2 horas de lunes a viernes, 4 el fin de semana]
- Temas que me cuestan más: [lista]

Arma un calendario de repaso día por día hasta el examen, dando más tiempo a lo difícil, con un repaso general los últimos 2 días y un día de descanso.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Es una guía, ajusta a tu ritmo. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

EVENTO

Eventos de comunidad

Actúa como un asistente para organizar un evento de comunidad. Mis datos:

- Tipo de evento: [por ejemplo: kermés]
- Fecha: [fecha]
- Número aproximado de asistentes: [número]
- Voluntarios disponibles: [número]

Devuelve: 1) un cronograma con cuenta regresiva por semana; 2) una lista de responsables por área; 3) un comunicado breve y claro para invitar. Deja [corchetes] donde falte un dato mío.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Confirma permisos y costos con quien corresponda. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

FAMILIA

Lista de compras compartida con la familia

Cada persona de mi casa escribió lo que falta: [pega aquí todos los mensajes]. Quiero que:

1. Únelos en una lista sin repetidos, ordenada por sección del mercado.
2. Marca lo que se repite para ver si es urgente.
3. Arma un mensaje corto para enviar la lista al grupo familiar.

No me des dietas, calorías, metas de peso ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Pega los mensajes tal cual llegaron. Revisa la lista antes de ir a comprar.

Es una ayuda para ORGANIZAR. No es dieta ni consejo de nutrición. Si tienes alergias, una condición de salud o sigues un plan indicado por un profesional, consúltalo.

FECHAS

Calendario de obligaciones

Actúa como un asistente para organizar un calendario de obligaciones. Te paso una lista (datos ficticios o sin identificar al cliente):

[cliente, obligación, fecha de vencimiento]

Arma: 1) un calendario ordenado por fecha, agrupando por semana; 2) un mensaje de recordatorio corto para cada cliente, enviable por WhatsApp, con 5 días de anticipación. Usa solo las fechas que yo te di.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Las fechas oficiales se confirman en la fuente oficial, no en la IA. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

FIESTA

Cumpleaños y fiestas

Actúa como un asistente para organizar una fiesta. Mis datos:

- Cumpleaños de: [edad y gustos]
- Número de invitados: [número]
- Presupuesto en términos generales: [bajo / medio / flexible]
- Tema: [tema]

Devuelve: 1) un cronograma desde hoy hasta el día de la fiesta; 2) la lista de compras agrupada; 3) el texto de la invitación para WhatsApp. Deja [corchetes] donde falte un dato.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Confirma precios y proveedores por tu cuenta. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

GASTOS

Ordenar gastos del mes

Te voy a pasar mi registro de gastos del mes: una lista con el monto y en qué lo gasté (por ejemplo: 20 soles - carne). Quiero que:

1. Ordenes los gastos por categorías (comida, transporte, servicios, hogar, otros).
2. Calcles el total de cada categoría y del mes.
3. Los compares con el mes anterior: [pega aquí la lista del mes anterior, o escribe 'no tengo mes anterior'] y me digas en qué categorías gasté más y en cuáles menos.
4. Me muestres el resultado en una tabla clara y un resumen de 5 líneas.
5. Me des 3 sugerencias para ordenar mejor el mes siguiente.

No inventes montos ni asumas gastos que no escribí. Si algo no está claro, pregúntame antes de calcular.

Mi lista de gastos del mes: [pega aquí tu lista]

Durante el mes anota cada gasto en un chat contigo mismo (en WhatsApp, por ejemplo) con monto y concepto. A fin de mes copia todo y pégalo donde dice [pega aquí tu lista].

Este prompt sirve para ORDENAR tus gastos. No pegues datos bancarios reales (números de tarjeta, claves, cuentas). Las decisiones sobre tu dinero son tuyas.

HORARIO

Una hora de cierre para cada día

Voy a pasarte mi semana. Para cada día: hora a la que me levanto, mis compromisos con su hora (trabajo, estudios, familia) y la hora a la que quiero estar en la cama: [hora]. Quiero que:

1. Me muestres una tabla de lunes a domingo con la hora límite para terminar cada compromiso del día.
2. Marques los días en que mis compromisos chocan con la hora de acostarme y me propongas qué mover.
3. Me digas a qué hora empezar a bajar el ritmo cada día, según lo que te escribí.

No me des consejos médicos ni me digas cuántas horas debo dormir. Solo ordena lo que yo escribo. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Mi semana: [pega aquí tus horarios y compromisos]

Pega tu semana tal como es y mira qué días chocan. Mueve solo lo que puedas mover.

Sirve para ORDENAR tu semana. No trata problemas de sueño ni reemplaza a un profesional de salud: si duran, consulta.

HORMIGA

Suscripciones y gastos hormiga

Te voy a pasar los cargos de mi mes, uno por línea, con fecha, comercio y monto. Quiero que:

1. Marques los cargos que se repiten cada mes o cada semana.
2. Agrupes los gastos pequeños por tipo (comida fuera, transporte, apps y suscripciones, otros) y me digas cuánto suma cada grupo.
3. Hagas una lista de preguntas para que yo decida cuáles revisar, por ejemplo: lo usé este mes, lo puedo pausar.
4. Me muestres el resultado en una tabla clara.

No me digas qué cancelar ni qué comprar: solo ordena y pregunta. No inventes montos y, si algo no está claro, pregúntame antes.

Mis cargos del mes: [pega aquí tu lista]

Copia los cargos del mes desde tu app del banco o tu billetera, quita los datos personales y pégalos donde dice [pega aquí tu lista]. Las decisiones las tomas tú.

Este prompt sirve para ORDENAR. No pegues datos bancarios reales (números de tarjeta, claves, cuentas). Las decisiones sobre tu dinero son tuyas.

IDEAS

De una idea suelta a un proyecto

Esta es una idea que anoté y no desarrollé: [pega aquí]. Quiero que:

1. Resume la idea en una frase de objetivo.
 2. Escribe el primer paso, lo que necesito y cuánto tiempo toma.
 3. Haz tres preguntas que me ayuden a decidir si sigo con ella.
- No me prometas resultados ni ingresos y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Decide tú si sigues con la idea. No promete resultados ni ingresos.

Es un plan para ORDENAR tus ideas. No garantiza resultados.

INDICACIONES

Las indicaciones del médico, en una tabla

Te voy a pasar lo que el médico ya indicó para mi familiar, tal como está escrito en la receta o en la hoja de indicaciones: [pega aquí]. Quiero que:

1. Lo copies en una tabla por horas del día: qué toca, a qué hora y cada cuánto, tal como está indicado.
2. Armes una lista de recordatorios que pueda poner en el celular.
3. Marques lo que esté incompleto o no se entienda, para que yo se lo pregunte al médico o al farmacéutico.

No cambies dosis, horarios ni medicinas, no sugieras ninguna y no interpretes nada. Solo copia y ordena lo que escribí.

Copia la indicación tal cual está escrita. Cuando la IA te devuelva la tabla, revisala contra la receta original antes de usarla.

Solo ordena lo que ya indicó el médico. Ante cualquier duda, consulta al médico o al farmacéutico. No pegues datos de identidad ni números de documento.

INFORME

Contador: informes

Actúa como un asistente para informes contables. Te paso una tabla con los datos del mes:

[pega aquí tu tabla, sin datos personales ni identificadores del cliente]

Genera: 1) un resumen ejecutivo de 5 líneas con los puntos clave; 2) las variaciones principales frente al mes anterior, indicando cifra y porcentaje; 3) un cuadro claro para el cliente con ingresos, egresos y saldo. No inventes datos: si falta algo, dime qué falta. Tono profesional y sencillo.

Reemplaza el corchete con tu tabla, pégalo y pide ajustes ("más corto", "agrega una recomendación").

Revisa siempre las cifras y los cálculos tú mismo antes de enviar nada. No subas datos sensibles o confidenciales de clientes sin su permiso. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

INVENTARIO

Ordenar inventario

Actúa como un asistente para ordenar mi inventario. Te paso una lista (datos de ejemplo):

[producto, cantidad actual, cantidad mínima]

Devuelve: 1) una tabla simple con producto, stock y estado; 2) los productos que están por debajo del mínimo y conviene reponer; 3) una lista de pedido. Usa solo mis cantidades.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Contrasta siempre con el conteo físico. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

JEFE

Dile a tu jefe lo que necesitas

Necesito pedirle a mi jefe esto: [escribe aquí]. La razón es: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Redacta un mensaje claro y respetuoso con una propuesta concreta.
2. Añade dos preguntas que pueden surgir y cómo responderlas.
3. Dame una versión corta para enviar por chat.

No tomes ningún compromiso por mí y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Ajusta el tono a tu jefe y a tu trabajo. No promete que la respuesta sea sí.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

LIMITE

Di que no sin culpa

Me pidieron esto y no puedo aceptarlo: [escribe la petición]. La persona es: [jefe, cliente, familiar o amigo]. Quiero que:

1. Me escribas tres respuestas cortas: una que diga que no con amabilidad, una que proponga otra fecha u otra forma y una que acepte solo una parte.
 2. Cada respuesta con un tono [amable y firme, formal o cercano].
 3. Sin excusas inventadas ni mentiras: solo lo que yo te cuento.
- No tomes ningún compromiso por mí. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Cambia lo que está entre corchetes por tu caso, elige la respuesta que más se parezca a ti y ajústala antes de enviarla.

Te ayuda a redactar. Tú decides qué aceptar y qué enviar; revisa el mensaje antes de mandarlo.

LIMPIA

Limpia la lista de pendientes que arrastras

Esta es mi lista de pendientes, tal como la tengo: [pega aquí]. Quiero que:

1. Sepárala en cuatro grupos: hacer esta semana, pedir ayuda a alguien, dejar para una fecha futura y soltar.
2. Deja máximo cinco para esta semana y explica por qué elegiste esos.
3. Para los de soltar, escribe una frase corta que me ayude a decidir si de verdad los suelto.

No me des consejos médicos ni diagnósticos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Pega la lista completa, incluso lo viejo. La decisión de soltar cada cosa es tuya.

Sirve para ORDENAR tus ideas. No trata el estrés ni reemplaza a un profesional. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

LONCHERA

Loncheras escolares

Actúa como un asistente para planificar loncheras escolares. Mis datos:

- Edad del niño: [por ejemplo: 7 años]
- Alimentos que acepta: [lista]
- Alergias o restricciones: [lista o 'ninguna']
- Lo que el colegio permite o no: [por ejemplo: sin frutos secos]
- Tiempo para prepararla: [por ejemplo: 10 minutos]

Arma 5 loncheras (lunes a viernes) variadas, fáciles de transportar y la lista de compras agrupada por secciones del mercado.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Respetar alergias y las normas del colegio. No sustituye al pediatra. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

MEDICO

Qué decirle a tu médico

Voy a tener una cita con mi médico o profesional de salud. Te cuento lo que quiero atender y quiero que:

1. Armes una hoja de una página con: motivo de la consulta, desde cuándo pasa, cómo me afecta en el día a día, qué estoy tomando o usando actualmente (solo lo que te escriba) y qué quiero preguntar.
2. Me sugieras cinco preguntas útiles para hacerle, redactadas con claridad.
3. Me hagas una lista de lo que debería llevar a la cita (por ejemplo: recetas, exámenes anteriores, lista de medicinas).

No me diagnostiques, no me recomiendes tratamientos ni cambies lo que ya me indicó mi médico y, si algo no está claro, pregúntame antes.

Lo que quiero atender: [escribe aquí lo que te pasa, desde cuándo y qué quieres preguntar]

Escríbelo uno o dos días antes de la cita, imprime o guarda la hoja en tu celular y llévala. Puedes agregar a mano lo que se te ocurra después.

Este prompt sirve para PREPARAR tu cita. No diagnostica ni indica tratamientos; el criterio es de tu médico o profesional. No pegues datos de otras personas.

MENSAJE

Mensajes difíciles

Actúa como un asistente para redactar mensajes difíciles. Mi situación en pocas líneas:

[cuenta qué pasó, a quién le escribes y qué necesitas lograr, sin datos privados]

Redacta dos versiones: una firme y clara, y una amable y conciliadora. Que sean breves, respetuosas y sin acusaciones. Al final dime en una línea cuándo conviene usar cada una.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

El mensaje final lo decides tú. No pegues datos privados. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

MENU

Menú semanal

Quiero un menú semanal para mi familia y la lista de compras. Mis datos:

- Quiénes comemos y edades: [por ejemplo: 2 adultos y 2 niños de 6 y 9 años]
- Gustos: [lo que sí les gusta]
- Alergias o restricciones: [lo que no pueden comer o evitamos]
- Tiempo para cocinar entre semana: [por ejemplo: 30 minutos]
- Insumos que ya tengo: [lista corta o 'ninguno']
- Presupuesto aproximado: [monto o 'flexible']

Arma un menú de 7 días con desayuno, almuerzo y cena. Para cada receta incluye las cantidades exactas de los ingredientes para [número] personas y el modo de preparación paso a paso. No repitas platos principales en la semana. Al final dame la lista de compras agrupada por secciones del mercado, sumando las cantidades.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes ("más rápido entre semana", "sin carne un día"). Guarda el resultado y repite la semana siguiente cambiando solo lo que quieras.

Si hay alergias o condiciones de salud, el menú lo revisa un adulto o un profesional. Es una sugerencia, no una dieta. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

METAS

Tus tres metas del trimestre

Esto es todo lo que quiero lograr en los próximos tres meses, sin orden:
[escribe aquí]. Quiero que:

1. Redúcelo a máximo tres metas.
2. Para cada meta, escribe un resultado que yo pueda comprobar y una fecha.
3. Dime qué dejaría fuera por ahora y por qué.

No me prometas resultados ni ingresos y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Decide tú qué metas elegir. La IA solo las ordena.

Es un plan para ORDENAR tus ideas. No garantiza resultados.

MINIMO

Plan mínimo para un día pesado

Hoy es un día pesado y me cuesta avanzar. Te cuento cómo está mi día:
[escribe aquí cómo te sientes, qué tienes pendiente y cuánto tiempo y energía tienes]. Quiero que:

1. Armes un plan mínimo de tres cosas pequeñas, en orden, cada una de menos de quince minutos.
2. Dejes el resto de pendientes anotado para otro día, sin culpa.
3. Me des una frase corta y amable para empezar.

No me diagnostiques ni me des consejos médicos, hierbas o suplementos. Solo ordena mi día.

Úsalo en los días en que todo se siente demasiado. Haz solo la primera cosa y mira cómo sigues.

Este prompt sirve para ORDENAR tu día; no es un tratamiento ni lo reemplaza. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

MOVER

Pausas de movimiento en tu día

Te paso mi horario de un día normal: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Encuentres tres huecos reales en mi día para una pausa de diez minutos.
 2. Para cada pausa, me propongas algo suave que pueda hacer sin equipo ni cambiarme de ropa, por ejemplo caminar, subir escaleras con calma o estirar brazos y cuello.
 3. Me hagas una mini lista para marcar cada día durante una semana.
- No me des rutinas de ejercicio exigentes, dietas ni metas de peso, ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Pega tu horario de un día normal y elige una sola pausa para empezar mañana. Si no la cumples un día, retómala al siguiente.

No es una rutina de ejercicio ni un tratamiento. Si tienes dolor, una lesión, una condición de salud o estás embarazada, consulta a un profesional antes de moverte más.

MUDANZA

Organizar una mudanza

Actúa como un asistente para organizar una mudanza. Mis datos:

- Fecha de la mudanza: [fecha]
- Qué hay que mover: [por ejemplo: departamento de 2 dormitorios]
- Quiénes ayudan: [número]

Arma una cuenta regresiva con tareas por semana (empacar, avisos de cambio de dirección, servicios, limpieza), y un checklist para el día de la mudanza.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Confirma horarios y servicios por tu cuenta. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

NEVERA

Qué cocinar con lo que ya tienes

Estos son los ingredientes que tengo en casa: [escribe aquí todo]. Tengo [minutos] minutos y esto para cocinar: [cocina, horno, olla, sartén]. No como o evito: [escribe aquí alergias o alimentos que evitas]. Quiero que:

1. Me propongas tres platos sencillos que pueda hacer solo con esos ingredientes, o con muy pocos extras.

2. Para cada plato, me des los pasos en una lista corta.

3. Me marques qué me falta comprar, si algo.

No me des dietas ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Mira dentro de tu nevera y despensa y escribe todo lo que hay, incluso lo que parezca poco. Revisa que los platos respeten tus alergias.

Es una ayuda para ORGANIZAR tus comidas. No es dieta ni consejo de nutrición. Si tienes alergias o una condición de salud, consulta a tu médico o nutricionista.

NOCHE

Rutina nocturna con tus horarios

Quiero armar una rutina para la noche que sea realista con mi vida. Mis datos: hora a la que me levanto: [hora]; hora a la que quiero estar en la cama: [hora]; lo que hago por las noches: [escribe aquí]; lo que no puedo dejar de hacer antes de dormir: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Armes una rutina de tres pasos, cada uno de máximo quince minutos, que pueda hacer con lo que tengo en casa.

2. Me digas a qué hora empezarla, contando hacia atrás desde la hora a la que quiero estar en la cama.

3. Me anotes lo que puedo mover a otra hora del día para no llegar con prisa a la noche.

No me des consejos médicos, no me recomiendes pastillas, hierbas ni suplementos y no me prometas que voy a dormir mejor. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Escribe tus horarios reales, no los que te gustaría tener. Prueba la rutina tres noches y ajústala a tu gusto.

Sirve para ORDENAR tu rutina. No trata problemas de sueño ni reemplaza a un profesional de salud: si duran, consulta.

OFERTAS

Compara dos ofertas sin marearte

Voy a pasarte los datos de dos ofertas: Oferta uno: [pega aquí precio, condiciones y duración]. Oferta dos: [pega aquí]. Quiero que:

1. Arma una tabla comparativa con precio, duración, condiciones y costos extra.
2. Marca lo que no está claro en cada oferta y lo que debería preguntar.
3. Calcula cuánto pagaría en total en un año con cada una.

No me recomiendes productos financieros ni inversiones, no inventes montos y, si falta un dato, pregúntame. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Copia los datos tal cual aparecen en las ofertas. La IA no recomienda cuál contratar: decides tú.

Sirve para ORDENAR. No es asesoría financiera y las decisiones sobre tu dinero son tuyas. No pegues datos bancarios reales (números de tarjeta, claves, cuentas).

PLAN90

Un plan de 90 días

Mi proyecto es [escribe aquí] y quiero empezarlo el [fecha]. Tengo [horas] por semana. Quiero que:

1. Divide el plan en tres etapas, una por mes.
2. Para cada etapa, escribe tres pasos y su semana.
3. Dime cuál es el primer paso de la primera semana, de menos de una hora.

No me prometas resultados ni ingresos y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Ajusta las horas a tu realidad. No garantiza resultados.

Es un plan para ORDENAR tus ideas. No garantiza resultados.

PLANTILLA

Plantillas para los mensajes que repites

Estos son tres mensajes parecidos que envié: [pega aquí]. Quiero que:

1. Detecta lo que se repite y lo que cambia.
2. Arma una plantilla con espacios entre corchetes para lo que cambia.
3. Dame una versión corta y una más cordial.

No tomes ningún compromiso por mí y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Guarda la plantilla en tus notas. Revisa cada mensaje antes de enviarlo.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

POSTURA

Recordatorios para cambiar de postura

Mi jornada va de [hora] a [hora] y tengo estas reuniones fijas: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Arma una tabla con pausas de dos minutos entre mis reuniones.
2. Propón una frase para el recordatorio del celular.
3. Marca los momentos en que no se pueda hacer una pausa.

No me des diagnósticos, ejercicios para lesiones ni consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Usa los recordatorios del celular. Son pausas generales, no un tratamiento.

No es una rutina de ejercicio ni un tratamiento. Si tienes dolor, una lesión, una condición de salud o estás embarazada, consulta a un profesional.

PRESUPUESTO

Presupuesto del mes en tres columnas

Estos son mis ingresos y mis gastos del mes, uno por línea con monto: [pega aquí]. Quiero que:

1. Arma una tabla en tres columnas: gastos fijos, gastos variables y lo que queda libre.
 2. Muestra el total de cada columna y el porcentaje que representa de mis ingresos.
 3. Haz tres preguntas que me ayuden a decidir qué gastos variables revisar.
- No me recomiendes productos financieros ni inversiones, no inventes montos y, si falta un dato, pregúntame. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Usa tus montos reales, sin números de cuenta. Los porcentajes son solo para mirar tus propios números.

Sirve para ORDENAR. No es asesoría financiera y las decisiones sobre tu dinero son tuyas. No pegues datos bancarios reales (números de tarjeta, claves, cuentas).

PRIORIDAD

Qué hacer primero cuando todo es urgente

Te voy a pasar mis pendientes, uno por línea, con la fecha límite y quién depende de ello: [pega aquí]. Quiero que:

1. Ordénalos en tres grupos: para hoy, para esta semana y para después.
2. Dime cuál es el primer paso de cada pendiente de hoy, de menos de diez minutos.
3. Marca los que dependen de otras personas y redacta un mensaje corto para cada una.

No me des consejos médicos ni diagnósticos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Pega todo sin ordenar, con fechas reales. Empieza solo por el primer pendiente de hoy.

Sirve para ORDENAR tus ideas. No trata el estrés ni reemplaza a un profesional. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

RECETA

Refrigerador: qué cocinar

Actúa como un cocinero práctico de casa. Te adjunto fotos de mi refrigerador y mi alacena.

1. Lista los ingredientes que identificas y dime cuáles no estás seguro de haber reconocido.
2. Señala cuáles conviene usar primero porque se echan a perder antes.
3. Propón tres recetas que usen principalmente lo que ya tengo, cada una con: ingredientes, pasos numerados y tiempo total.
4. Indica qué podría faltarme, como máximo dos cosas por receta.

Responde corto y ordenado.

Adjunta las fotos, pégalo y pide ajustes ("sin horno", "más rápido").

La IA puede equivocarse al identificar un ingrediente. Revisa siempre tú mismo la fecha y el estado de los alimentos. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

RECLAMO

Un reclamo claro y educado

Tuve este problema con [empresa o servicio]: [cuenta qué pasó, fechas y montos]. Quiero que:

1. Redacta un mensaje de reclamo claro, firme y educado.
2. Incluye los hechos en orden y lo que pido como solución: [escribe aquí].
3. Dime qué comprobantes conviene adjuntar.

No inventes datos, no amenaces y no cites leyes. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Adjunta tus comprobantes y guarda copia de lo que envíes.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

REGISTRA

Registra tus gastos hablando con la IA

Te voy a contar mis gastos del día como se me ocurren: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Conviértelos en una tabla con concepto, monto y categoría.
2. Suma el total del día y por categoría.
3. Pregúntame lo que no esté claro antes de clasificar.

No me recomiendes productos financieros ni inversiones, no inventes montos y, si falta un dato, pregúntame. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Al final del día, cuéntale tus gastos en una frase. Si quieres seguir toda la semana, pega la tabla de cada día debajo de la anterior.

Sirve para ORDENAR. No es asesoría financiera y las decisiones sobre tu dinero son tuyas. No pegues datos bancarios reales (números de tarjeta, claves, cuentas).

RELEVO

Resumen del día para quien te releva

Voy a pasarle el turno a [persona]. Esto pasó hoy: [escribe aquí]. Esto viene mañana: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Arma una hoja de relevo con tres partes: lo que se hizo hoy, lo que viene y a quién avisar.
2. Marca lo que debe confirmarse con el médico o la familia.
3. Hazla corta, para leer en un minuto.

No des indicaciones de salud ni cambies lo que el médico ya indicó. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Escribe solo lo que sucedió. No agregues interpretaciones médicas.

Organiza y redacta. No da indicaciones de salud. No pegues datos médicos privados ni números de documento.

REPARTO

Reparto de gastos del cuidado

Cuidamos a un familiar entre [número] hermanos o familiares. Estos son los gastos extra de este mes, uno por línea, con concepto y monto: [pega aquí]. Quiero que:

1. Ordenes los gastos por tipo (salud, traslados, alimentación, otros) y me muestres el total de cada tipo.
2. Calcules una división en partes iguales entre [número] personas.
3. Redactes un mensaje breve y amable proponiendo ese reparto.

No me des asesoría legal ni financiera y no inventes montos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Anota los gastos del mes con su monto real y revisa los cálculos antes de enviar el mensaje. El reparto final lo acuerdan ustedes.

Sirve para ORDENAR y calcular una división simple. No es asesoría legal ni financiera. No pegues datos bancarios reales.

REPORTE

Reporte semanal en cinco minutos

Esto hice esta semana: [pega aquí]. Esto quedó pendiente: [escribe aquí].
Quiero que:

1. Arma un reporte de cinco líneas: logros, pendientes y lo que necesito.
2. Usa un tono simple y directo.
3. Dame una versión corta para chat.

No tomes ningún compromiso por mí y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Revisa los datos antes de enviarlo. No pegues cifras confidenciales.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

RESUMEN

Resumir un texto largo

Este es un texto que necesito entender rápido: [pega aquí]. Quiero que:

1. Resúmelo en cinco ideas principales.
2. Aparte, lista las fechas, cifras y nombres que aparecen.
3. Dime qué partes no quedaron claras.

No agregues información que no esté en el texto. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Compara el resumen con el original en los datos importantes.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

RETOMA

Retoma contacto con ese amigo

Quiero escribirle a [nombre], con quien no hablo desde hace [tiempo]. Lo que recuerdo de nosotros: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Redacta tres mensajes cortos para retomar contacto, uno cálido, uno breve y uno con una propuesta concreta.
2. Ayúdame a evitar el tono de reproche o de culpa.
3. Propón una forma sencilla de seguir si me responde.

No actúes como compañía ni como terapeuta y no interpretes lo que siento.

Solo ayúdame a redactar y a planear. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Elige el mensaje que más se parezca a ti y envíalo tú. La IA solo redacta.

Te ayuda a redactar y planear. No es compañía ni terapia. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

REUNION

Resumen de reunión con tareas

Estas son mis notas de una reunión, tal como las tomé: [pega aquí]. Quiero que:

1. Arma un resumen de cinco líneas.
2. Haz una lista de acuerdos con responsable y fecha.
3. Redacta un correo corto para enviar el resumen a los participantes.

No tomes ningún compromiso por mí y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Pega las notas aunque estén desordenadas. No pegues información confidencial.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

REVISION

La revisión del domingo

Así fue mi semana: lo que hice [escribe aquí], lo que no pude hacer [escribe aquí], lo que me costó [escribe aquí]. Quiero que:

1. Haz cinco preguntas cortas para revisar la semana.
2. Resume lo que funcionó y lo que no.
3. Propón tres cosas concretas para la semana que viene.

No me prometas resultados ni ingresos y no inventes datos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Hazlo siempre el mismo día, en diez minutos. Las conclusiones son tuyas.

Es un plan para ORDENAR tus ideas. No garantiza resultados.

ROTATIVO

Plan para una semana con horarios cambiantes

Estos son mis turnos de la semana con la hora de entrada y de salida: [pega aquí]. Mis otros compromisos: [escribe aquí]. Quiero que:

1. Arma una tabla por día con los huecos libres después de cada turno.
2. Propón en qué hueco poner comidas, trámites y descanso, según lo que escribí.
3. Marca los días en que dos cosas chocan.

No me des consejos médicos, no me recomiendes pastillas, hierbas ni suplementos y no me prometas que voy a dormir mejor. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Pon turnos reales. No es consejo médico: si tu horario te afecta, consulta a un profesional de salud.

Sirve para ORDENAR tu rutina. No trata problemas de sueño ni reemplaza a un profesional de salud: si duran, consulta.

RUTINA

Rutinas de la mañana

Actúa como un asistente para organizar las mañanas en casa. Mis datos:

- Hora de salida: [por ejemplo: 7:15 am]
- Quiénes salen y qué debe hacer cada uno: [lista]
- Edades de los niños: [edades]

Arma una rutina de la mañana en pasos con la hora de cada uno, y un checklist corto y simple que los niños puedan seguir solos.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Adáptalo a tu familia, no hay una rutina única. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

SEGUIMIENTO

Seguimiento a clientes

Actúa como un asistente para dar seguimiento a clientes. Te paso una lista (datos ficticios o sin identificar):

[cliente, último contacto, estado, qué quedó pendiente]

Propón: 1) el orden en que conviene contactarlos y por qué; 2) un mensaje personalizado, breve y cordial para cada uno. No inventes datos que no te di.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Los mensajes los revisas y envías tú. No inventes datos del cliente. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

SEMANA

Planificar la semana

Actúa como un asistente para planificar mi semana. Te escribo todo lo pendiente tal como me sale, sin ordenar:

[escribe aquí tus pendientes]

Mis datos: horas libres por día: [por ejemplo: 2 horas entre semana, 4 el sábado]; compromisos fijos: [lista].

Ordénalo por prioridad (urgente, importante, puede esperar), repártelo en los días de la semana sin sobrecargar ninguno y dime qué conviene dejar para la semana siguiente.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Es un orden sugerido, tú decides. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

SERMON

Pastor: sermones

Actúa como un asistente de planificación para un pastor. Mis datos:

- Tema del mes: [por ejemplo: la esperanza]
- Pregunta de fondo de la congregación: [lo que la gente se está preguntando]
- Público: [jóvenes, familias, congregación general]
- Duración de cada mensaje: [por ejemplo: 30 minutos]

Propón una serie de 4 semanas. Para cada semana: título, idea central, estructura en 3 puntos y 3 preguntas para conversar en grupo pequeño. Sugiere pasajes bíblicos a considerar, indicando que debo verificarlos en mi Biblia.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

El mensaje, la oración y el criterio pastoral son tuyos. Verifica siempre las citas bíblicas en tu Biblia. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

SOLTAR

Una semana más ligera: qué soltar

Esta es mi semana con todos mis compromisos y la hora de cada uno: [pega aquí]. Quiero que:

1. Marca cuáles son obligatorios, cuáles opcionales y cuáles se podrían mover o decir que no.
2. Muéstrame cómo quedaría la semana si muevo o suelto dos de los opcionales.
3. Redacta un mensaje corto para cada compromiso que quiera mover.

No me des consejos médicos ni diagnósticos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Sé sincero con lo opcional. Tú decides qué mover y qué enviar.

Sirve para ORDENAR tus ideas. No trata el estrés ni reemplaza a un profesional. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

TAREAS

Tareas del hogar

Actúa como un asistente para repartir las tareas del hogar. Mis datos:

- Tareas: [lista]
- Personas y sus horarios: [por ejemplo: papá trabaja hasta las 6 pm, hijo de 10 años llega a las 2 pm]
- Edades de los hijos: [edades]

Propón un reparto semanal justo según edad y tiempo disponible, en una tabla clara, y sugiere cómo rotar las tareas menos agradables.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Es una propuesta para conversar en familia, no una imposición. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

TESIS

Ordenar una tesis

Actúa como un asesor para ORGANIZAR mi tesis (no para escribirla por mí). Mis datos:

- Tema: [tema]
- Objetivos: [objetivo general y específicos]
- Fecha de entrega: [fecha]
- Horas semanales disponibles: [número]

Propón: 1) un esquema de capítulos con qué debe ir en cada uno; 2) un cronograma de avance semana a semana; 3) las preguntas que debería resolver con mi asesor.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Ayuda a ORGANIZAR, no a escribir por ti. Cumple las normas de integridad académica de tu universidad. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

TRAMITE

Preparar un trámite sin perderte

Tengo que hacer este trámite: [describe aquí cuál y en qué lugar]. Quiero que:

1. Arma una lista de lo que debo llevar y revisar antes de ir.
2. Ordena los pasos del trámite en secuencia.
3. Hazme una lista de preguntas para hacer en la ventanilla.

No asumas requisitos legales: dime que los confirme con la entidad. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Confirma los requisitos oficiales en la web o por teléfono de la entidad.

Revisa siempre el resultado antes de usarlo o enviarlo. Las decisiones son tuyas.

TURNOS

Coordinar turnos y voluntarios

Actúa como un asistente para coordinar turnos de voluntarios. Te paso la lista (datos ficticios o con permiso de las personas):

[nombre, días y horas disponibles]

Actividad: [por ejemplo: recepción los domingos]. Personas necesarias por turno: [número].

Arma los turnos de las próximas 4 semanas repartiendo la carga de forma justa y un mensaje corto de aviso para cada voluntario.

Llena los corchetes, pégalo y pide ajustes. Revisa el resultado antes de usarlo.

Pide permiso para usar datos de las personas. Los datos del ejemplo son inventados; usa los tuyos.

VACIAR

Vacía la cabeza antes de dormir

Voy a escribirte, sin orden, todo lo que me da vueltas en la cabeza antes de dormir. Quiero que:

1. Lo conviertas en una lista corta para mañana: máximo tres tareas, y la primera para hacer por la mañana.
2. A lo que no es urgente le pongas una fecha para revisarlo y lo saques de la lista de hoy.
3. Lo que no puedo resolver esta noche lo anotes como: lo veo mañana a las [hora].
4. Termine con una frase corta que me indique que ya quedó anotado.

No me des consejos médicos. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Lo que me da vueltas: [escribe aquí todo, tal como te venga]

Hazlo unos minutos antes de acostarte, con el celular o en papel. Escribe todo sin ordenar y pega el texto donde dice [escribe aquí todo]. Deja la lista de mañana a la vista.

Sirve para ordenar pendientes antes de dormir. No trata problemas de sueño: si duran, consulta a un profesional de salud. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

VENCE

Calendario de lo que vence este mes

Estos son los pagos que vencen este mes con su fecha: [pega aquí]. Quiero que:

1. Ordénalos en un calendario por fecha, con el monto de cada uno.
 2. Marca los días con más de un pago.
 3. Sugiere en qué fecha poner un recordatorio para cada pago, dos días antes.
- No me recomiendes productos financieros ni inversiones, no inventes montos y, si falta un dato, pregúntame. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Usa fechas reales. Pon los recordatorios en tu celular.

Sirve para ORDENAR. No es asesoría financiera y las decisiones sobre tu dinero son tuyas. No pegues datos bancarios reales (números de tarjeta, claves, cuentas).

VIAJE

Viaje familiar

Quiero planificar un fin de semana de viaje en familia. Datos:

- Destino: [ciudad o lugar]
- Días: [fechas o cuántos días]
- Quiénes viajamos y edades: [por ejemplo: 2 adultos, niña de 6 y niño de 10]
- Gustos y ritmo: [por ejemplo: naturaleza, museos, comida local, ritmo tranquilo]
- Presupuesto aproximado por día: [monto o 'flexible']
- Cómo nos movemos: [auto, transporte público, a pie]

Arma un itinerario día por día con horarios sugeridos, tiempos de traslado y descansos para los niños. Para cada día agrega un PLAN B por si llueve o algo está cerrado. Al final, dame una lista corta de cosas por llevar.

Importante: no asumas horarios ni precios; márcalos como 'por confirmar' y dime qué debo verificar.

Llena los corchetes con tus datos y pégalo. Pídele ajustes ("menos caminata", "más opciones al aire libre") hasta que te convenza.

Verifica siempre horarios, precios y reservas en las fuentes oficiales de cada lugar antes de viajar. El itinerario es una base para ahorrarte horas de planificación; la decisión final es tuya.

VICTORIAS

Tus pequeñas victorias de la semana

Te voy a contar lo que hice esta semana, aunque parezca poco: [escribe aquí día por día]. Quiero que:

1. Ordénalo en una lista de logros por día, sin exagerar ni juzgar.
2. Marca cuáles tomaron más esfuerzo.
3. Cierra con una sola frase sencilla que resuma la semana con lo que escribí.

No me diagnostiques, no me recomiendes tratamientos, hierbas ni suplementos y no interpretes lo que siento. Solo ordena lo que escribí. Si algo no está claro, pregúntame antes.

Escribe todo, incluso lo pequeño como levantarte temprano o contestar un mensaje. Es solo un registro de lo que hiciste.

La IA solo ordena lo que tú escribes. No diagnostica ni aconseja tratamientos, hierbas o suplementos. Si te sientes sin esperanza o en crisis, busca ayuda profesional hoy. En Perú: Línea 113, opción 5 (gratuita, 24 horas).

Más prompts: vanceprotocol-prompts.netlify.app