

Cuaderno del participante

Este cuaderno es suyo: tiene los pasos de cada ejercicio, el prompt para copiar y al final la hoja de prompts para el día a día. Entre corchetes va lo que usted cambia.

Cómo pedir bien

La IA responde tan bien como se le pide. Use siempre cuatro partes: Rol, Contexto, Tarea y Formato.

Parte	Qué es	Ejemplo
Rol	Quién quiere que sea	Eres asistente de una empresa de logística y comercio internacional
Contexto	Qué pasó, para quién, con qué datos	El contenedor de nuestro cliente se retrasa 3 días por congestión en el puerto
Tarea	Qué debe hacer	Redacta un correo avisándole y pidiendo disculpas
Formato	Cómo lo quiere	Tono cordial, máximo 5 líneas, con asunto

Tres reglas de oro

1. Cuénteles todo. La IA no conoce su oficina ni su cliente; solo sabe lo que usted escribe.
2. Converse con ella. Si no le gusta el resultado, pida cambios ("más corto", "más cordial", "en tabla") en vez de empezar de nuevo.
3. Revise antes de usar. La IA escribe con seguridad aunque se equivoque; la persona que envía es la responsable.

Frases para corregir o mejorar una respuesta

- Hazlo más corto.
- Cambia el tono a más formal (o más cordial).
- Explícamelo como si yo no supiera nada de Excel.
- Antes de responder, dime qué datos te faltan.
- Revisa de nuevo las cifras y dime cuáles debo verificar yo.

Ejercicios 0 a 3: correos

Ejercicio 0: entrar y saludar

Abra la herramienta, copie este mensaje y envíelo:

Hola. Trabajo en una oficina de logística y comercio internacional. ¿En qué tareas de oficina me podrías ayudar? Responde con una lista corta.

Ejercicio 1: mal pedido contra buen pedido

Trabaje con una compañera. Una usa el pedido A y la otra el pedido B, y comparan los correos.

Pedido A:

Escribe un correo sobre un retraso.

Pedido B (con Rol, Contexto, Tarea y Formato):

Eres asistente de una empresa de logística y comercio internacional. Mi cliente, Textiles del Pacífico, esperaba su contenedor el 28 de octubre, pero llegará el 4 de noviembre por congestión en el puerto de transbordo. Redacta un correo para avisarle, pedir disculpas y decirle que le confirmaremos la fecha por escrito cuando la naviera la envíe. Tono cordial y profesional, máximo 6 líneas, con asunto.

Después pruebe un cambio:

Hazlo más corto y agrega que estamos buscando opciones para recuperar tiempo.

Preguntas para comentar: ¿cuál correo enviaría tal cual? ¿Qué le faltó al pedido A?

Ejercicio 2: cadena de correos

Suba el archivo 03_Cadena_de_Correos.docx (o pegue su texto) y envíe:

Eres asistente de una empresa de logística. Te paso una cadena de correos entre una cliente y mi empresa.

- 1) Resume la situación en máximo 5 líneas.
- 2) Haz una lista de las fechas y cifras importantes.
- 3) Haz una lista de los pendientes, con el nombre de quien debe resolver cada uno.
- 4) Dime si ves algún riesgo que no se esté diciendo.

Después, escribe un borrador de respuesta para la cliente Carolina, tono cordial, que no prometa que la empresa asumirá costos que gerencia aún no ha aprobado.

Verifique: abra la cadena original y compruebe tres datos de la respuesta (la nueva fecha de llegada, cuánto cuesta cada día de demora y la fecha límite de la naviera).

Ejercicio 3: seguimiento cordial y traducción

Redacta un correo corto y amable para recordarle a un cliente que su factura venció hace 10 días. Mantén un tono cordial pero firme, pide el soporte de pago si ya pagó y ofrece resolver cualquier duda.

Luego pida la traducción:

Traduce el correo anterior al inglés, con tono profesional, para un cliente en Alemania. Deja sin traducir términos técnicos como BL, ETA, FOB y CIF, y no cambies ninguna fecha ni cifra.

Ejercicios 4 a 6: documentos

Ejercicio 4: cotización

Copie el mensaje completo, con los datos:

Eres asistente comercial de Andina Cargo Logística S.A.S.
 Prepara una cotización lista para enviar, con estos datos:
 Cliente: Café Selecto de Nariño Ltda.
 Servicio: exportación de 1 contenedor de 20 pies, Cartagena a Hamburgo, término FOB.
 Flete marítimo: USD 1.850
 Gastos locales de origen: USD 320
 Documentación (BL): USD 60
 Seguro: USD 90
 Validez de la oferta: 15 días. Pago a 30 días. Tiempo de tránsito aproximado: 22 días.
 Presenta los valores en una tabla con el total y redacta un párrafo inicial cordial y uno de cierre. No agregues conceptos ni cifras que no te di.

Verifique: sume usted los cuatro valores con una calculadora y compárelos con el total que escribió la IA. Si no coinciden, pídale que revise la suma.

Para ir más lejos:

Dime qué datos faltarían para que esta cotización sea completa.

Ejercicio 5: revisar una carta

Suba 04_Carta_con_errores.docx (o pegue el texto) y envíe:

Revisa esta carta de cobro. No me des solo la versión final: primero haz una lista de todo lo que encuentres (ortografía, tildes, tono, fechas, sumas, nombres inconsistentes, datos que faltan) y explica cada punto en una línea. Después escribe la carta corregida con tono cordial y firme.

Verifique: lea la carta usted misma. ¿Encontró la IA todo lo que usted vio? ¿Revisó la fecha y la suma de la tabla? Compruébelo.

Ejercicio 6: resumir un contrato

Suba 05_Contrato_Servicios.docx y envíe:

Resume este contrato para una persona que no es abogada. Haz una tabla con: tema, qué dice, plazo o cifra, y en qué cláusula está. Incluye plazos de pago, intereses, límite de responsabilidad, penalidades, vigencia, renovación y cómo se termina. Al final, dime qué puntos conviene que revise un abogado.

Verifique: vaya al contrato y confirme tres datos de la tabla (los días de aviso para no renovar, el porcentaje de la penalidad y el límite de responsabilidad).

Ejercicios 7 a 9: Excel y PDF

Ejercicio 7: fórmulas en Excel

Abra 01_Fletes_y_Embarques.xlsx. Las celdas en amarillo son las que usted completa. Para cada tarea: envíe el mensaje a la IA, copie la fórmula que le da, péguela en la celda amarilla y arrástrela hacia abajo.

Truco: díglele siempre en qué columna está cada dato y que use nombres de funciones en español.

Total por embarque (celda K2 de la hoja Embarques):

Tengo una hoja de Excel en español. En la hoja Embarques, las columnas son: H = Flete USD, I = Seguro USD, J = Otros gastos USD. Dame la fórmula para la celda K2 que sume las tres, con nombres de funciones en español.

Tarifa de lista (celda N2):

En la hoja Embarques, en la celda N2 quiero la tarifa de lista. La hoja Tarifas tiene: A = Origen, B = Destino, C = Contenedor, D = Tarifa de lista USD (filas 2 a 15). En la hoja Embarques: D = Origen, E = Destino, G = Contenedor. Dame una fórmula con funciones en español que busque la tarifa que coincida con los tres datos.

Alerta de retraso (celda O2):

En la hoja Embarques, la columna M tiene los días de retraso. Dame la fórmula para la celda O2 que diga "REVISAR" si hay más de 3 días de retraso y "OK" si no. Funciones en español.

Totales por cliente (hoja Resumen, celdas B2 y C2):

En la hoja Resumen, la columna A tiene el nombre de cada cliente (A2 a A7). En la hoja Embarques, la columna C tiene el cliente y la H el flete (filas 2 a 31). Dame la fórmula para B2 que sume el flete de ese cliente y la de C2 que cuente cuántos embarques tiene.

Si no entiende una fórmula:

Explicame paso a paso qué hace esta fórmula, como si yo nunca hubiera usado Excel: [pegue la fórmula]

Si Excel muestra un error:

Excel me muestra este error: [mensaje]. Esta es mi fórmula: [fórmula]. Mis datos están en [descripción]. ¿Qué está mal y cómo se arregla?

Si Excel marca error de sintaxis, pruebe cambiar los punto y coma por comas, o al revés: depende de la configuración regional del computador.

Verifique: sume a mano la fila 2 con una calculadora y compárela con la fórmula. El total de la hoja Resumen debe ser igual a la suma de toda la columna H de Embarques.

Ejercicio 8: limpiar datos desordenados

Abra 02_Datos_Desordenados.xlsx. Cuento a mano cuántas filas con datos tiene (sin contar las vacías) y anótelas. Luego copie las celdas y péguelas en el chat, o suba el archivo.

Primero pida el diagnóstico:

Te paso una tabla de embarques copiada de varias personas. Antes de arreglar nada, dime qué problemas encuentras: fechas, nombres de clientes, puertos, contenedores, valores, estados, filas repetidas o vacías. Hazme una lista corta.

Después pida la tabla limpia:

Ahora devuélveme la tabla limpia con estas reglas: fechas en formato día/mes/año; cada cliente con un solo nombre correcto, con tildes y con "S.A.S." o "Ltda." igual en todas las filas; puerto de origen solo con el nombre de la ciudad; contenedor solo con el número (20 o 40); valor solo como número en USD, sin símbolos; estado con la primera letra en mayúscula; sin filas repetidas ni filas vacías. Al final dime cuántas filas quedaron y cuánto suman los valores.

Verifique: ¿cuántas filas quedaron comparadas con las que usted contó? Quite las repetidas a mano en una fila y vea si coincide. Calcule la suma de la columna de valores en Excel y compárela con la que dio la IA.

Ejercicio 9: de PDF a Excel y verificación

Suba 06_Factura_Comercial.pdf y 07_Packing_List.pdf y envíe:

Te paso una factura comercial y un packing list en PDF. Extrae los datos en dos tablas. Tabla 1 (factura): ítem, descripción, cantidad, precio unitario USD, total USD, y debajo el total de la factura. Tabla 2 (packing list): ítem, descripción, cantidad, bultos, peso neto kg, peso bruto kg, volumen m3, y debajo los totales. Después compara las cantidades de la factura con las del packing list y dime si coinciden. No inventes datos: si algo no está en el documento, escribe "no aparece".

Copie las tablas a una hoja de Excel (seleccione la tabla del chat, copie y pegue en la celda A1).

Verifique:

- ☐ Multiplique cantidad por precio unitario en una línea, a mano.
- ☐ Sume la columna Total USD en Excel y compárela con el total que dice el PDF.
- ☐ Compare las cantidades de la factura con las del packing list.
- ☐ Compare los totales de bultos, peso y volumen con los del PDF.

Recuerde: si la IA agrega una partida arancelaria, siempre se verifica en el arancel vigente.

Ejercicios 10 y 11: revisar y practicar

Ejercicio 10: cazar el error

Este resumen de la factura y el packing list tiene 5 errores, puestos a propósito. Compárelo con los dos PDF (06 y 07) y anote cada error con su dato correcto. Tiene 10 minutos.

Resumen preparado por la IA:

La factura FC-2026-0192 es de Muebles Altamira S.A.S. a Nordhaus Möbel GmbH, en Hamburgo, por un total de USD 21.970,00, con término CIF Cartagena. Incluye cuatro productos: 40 mesas de comedor en roble a USD 158,00 cada una, 240 sillas de comedor en roble a USD 32,50, 60 estantes modulares a USD 74,00 y 100 bancos auxiliares a USD 21,50. El packing list indica 235 cajas, con un peso bruto de 4.690 kg y un volumen de 50,20 m3, en un contenedor de 20 pies.

Nº	Qué dice el resumen	Qué dice el documento
1		
2		
3		
4		
5		

Para pensar: el resumen suena seguro y bien escrito. Así se ve un error real de una IA. La persona que firma y envía es la que responde por el dato.

Ejercicio 11: mi tarea real

Elija una tarea de su semana que no tenga datos sensibles (o una de las ideas de abajo) y resuélvala con la IA. Use este esquema:

Eres asistente de [tipo de empresa o cargo].
 Necesito [tarea].
 El contexto es [qué pasó, para quién, datos que se pueden compartir].
 Quiero que me entregues [formato: correo de máximo X líneas, tabla, lista, resumen].
 Tono: [cordial, formal o firme].

Ideas de tareas:

- Responder un correo difícil de un cliente.
- Hacer el acta o el resumen de una reunión.
- Redactar un recordatorio de pago.
- Revisar la ortografía de un documento largo.
- Armar un formato de seguimiento de embarques.
- Resolver la fórmula de Excel que siempre le complica.
- Traducir un correo al inglés.
- Hacer una lista de verificación para un despacho.

Antes de usar el resultado, pregúntese: ¿revisé cifras, fechas y nombres? ¿Pegué algún dato que no debía?

Hoja de prompts para el día a día

Copie el que necesite y cambie lo que va entre corchetes. Si el resultado no le gusta, pida cambios: la IA recuerda lo que hablaron en esa conversación.

Correos

Tarea	Prompt
Responder a un cliente molesto	Eres asistente de una empresa de logística. Un cliente nos escribió molesto por [motivo]. Redacta una respuesta empática y profesional que reconozca el problema, explique [lo que sabemos] y diga qué haremos y para cuándo. Máximo [6] líneas.

Tarea	Prompt
Resumir una cadena de correos	Resume esta cadena de correos en máximo 5 líneas. Luego haz una lista de las fechas y cifras importantes y una de pendientes, con el nombre de quien debe resolver cada uno. [pegue la cadena]
Mejorar un correo mío	Mejora este correo: corrige la ortografía, hazlo más claro y con tono [cordial o formal]. Conserva todos los datos y cifras. [pegue su texto]
Recordatorio de pago	Redacta un recordatorio de pago amable pero firme para un cliente cuya factura [número] venció hace [días]. Pide el soporte si ya pagó. Máximo 5 líneas.
Traducir	Traduce este correo al [idioma], con tono profesional, para un cliente en [país]. No traduzcas siglas como BL, ETA, FOB ni CIF, y no cambies fechas ni cifras. [texto]
Pedir información a un agente o naviera	Redacta un correo breve a un agente de carga para pedir [tarifa, itinerario o estado del contenedor] de esta carga: [datos]. Pide respuesta antes del [fecha].

Documentos

Tarea	Prompt
Cotización	Con estos datos [lista], prepara una cotización en tabla con el total y un texto inicial y uno de cierre cordiales. No agregues conceptos ni cifras que no te di.
Revisar un documento	Revisa este documento. Primero haz la lista de errores de ortografía, tildes, tono, fechas, sumas y datos inconsistentes, con una línea por cada uno. Después entrégalo corregido.
Resumir un documento largo	Resume este documento para alguien que no es experta en el tema. Haz una tabla con tema, qué dice y plazo o cifra. Dime qué puntos conviene que revise [un abogado o mi jefe].

Tarea	Prompt
Acta de reunión	Con estas notas de reunión, escribe un acta con asistentes, temas, decisiones y tareas con responsable y fecha. No inventes datos: si falta alguno, escribe "por definir". [notas]
Plantilla o formato	Crea una plantilla en tabla para [seguimiento de embarques o solicitud de cotización] con las columnas [lista].

Excel

Tarea	Prompt
Obtener una fórmula	Estoy en Excel en español. Mis datos están en la hoja [nombre], con [columna A = ..., columna B = ...] en las filas [2 a 100]. Quiero [lo que quiere calcular] en la celda [X]. Dame la fórmula con nombres de funciones en español y explícala en dos líneas.
Entender una fórmula	Explícame paso a paso qué hace esta fórmula, como si nunca hubiera usado Excel: [fórmula]
Arreglar un error	Excel me muestra [error] con esta fórmula: [fórmula]. Mis datos son [descripción]. ¿Qué está mal y cómo se arregla?
Limpiar datos	Esta tabla está desordenada. Dime primero qué problemas ves y luego devuélvela limpia con estas reglas: [reglas]. Al final dime cuántas filas quedaron y cuánto suman [columna].
Resumen por cliente o por mes	Tengo una tabla con las columnas [lista]. Quiero ver [total por cliente o por mes]. Explícame paso a paso cómo hacer una tabla dinámica en Excel para eso.
De PDF a Excel	Extrae los datos de este PDF en una tabla con las columnas [lista]. No inventes datos: si algo no aparece, escribe "no aparece". Al final dame los totales para compararlos.

Revisar y aprender

Tarea	Prompt
Pedir que se revise a sí misma	Revisa tu respuesta anterior: ¿qué cifras, fechas o datos podrían estar mal o ser inventados? Dime cuáles debo verificar yo en el documento original.
Que ella pregunte primero	Antes de hacer la tarea, hazme las preguntas que necesites para que el resultado quede bien.
Entender un término	Explícame [Incoterm FOB, BL, ETA u otro término] con un ejemplo simple de una oficina de logística, en 5 líneas.

Antes de enviar

- ☐ Leí todo el texto de principio a fin.
- ☐ Verifiqué montos, fechas, nombres y números contra el documento original.
- ☐ No pegué contraseñas, cuentas bancarias, cédulas ni datos de clientes sin anonimizar.
- ☐ Cambié lo que no suena a mí.