PROMPTS PARA CEPES

REVISAR MI AGENDA

->Elabora un resumen detallado en formato tabla de mi calendario de la próxima semana. Incluir fechas, horas, nombres de eventos y asistentes (si están especificados).

-> Detecta eventos que se solapan entre sí durante las dos próximas semanas. Excluye los eventos que entren en conflicto con el "Gastos_MU", “Actividad_EED”, ya que no se consideran prioritarios para la resolución de conflictos.

En caso de conflicto, priorizar el evento más largo, y sugerir la cancelación del evento de menor duración. Si el evento lo organiza Beatriz Laskurain, es prioritario, y no debe cancelarse. Si varios eventos de Beatriz Laskurain, entran en conflicto, detállamelos y preguntar para que yo tome la decisión.

Si hay que cancelar un evento, redacta un correo profesional y amable para disculparme por la ausencia en el evento cancelado, y propón nuevas opciones de reunión basadas en los huecos de mi agenda, manteniendo la duración original del evento cancelado.

APRENDIZAJE

Actúa como mi tutor personal de productividad digital. Tengo un nivel básico y quiero aprender a usar mejor las herramientas de IA para automatizar tareas.

Explícame los conceptos paso a paso, dame ejemplos prácticos y al final de cada bloque hazme un pequeño test para comprobar si lo entendí.

Nivel: intermedio

Formato: ejemplos, esquemas, listas, historias, casos reales.

Contexto: explícamelo como para poder aprovecharlo en una cooperativa de servicios sociales.

RESUMIR CONTENIDO

Eres un analista senior especializado en informes ejecutivos. Tienes delante un documento titulado *“Empresas relevantes de la Economía Social 2023-2024”* de CEPES.
Tu tarea es elaborar un **informe ejecutivo de alto nivel**, pensado para ser presentado a la dirección de una organización.

Instrucciones:

1. Resume el documento de forma **estructurada y sintética**, en un máximo de **2 páginas**.
2. Utiliza un tono **institucional, claro y orientado a la toma de decisiones**.
3. Incluye los siguientes apartados:
    - **Resumen Ejecutivo:** visión general del informe y su relevancia.
    - **Contexto y Objetivos:** finalidad del estudio y su alcance.
    - **Hallazgos Clave:** datos destacados sobre empleo, facturación y sectores más relevantes.
    - **Conclusiones Estratégicas:** qué implicaciones tiene para la economía española y qué oportunidades o retos se identifican.
    - **Recomendaciones para la dirección:** propuestas accionables basadas en los resultados.
4. Resalta **datos cuantitativos clave** (por ejemplo, número de empresas, empleos generados, volumen de facturación total, sectores dominantes).
5. Utiliza **viñetas, negritas y párrafos cortos** para mejorar la legibilidad.
6. Redacta en **castellano neutro, con estilo ejecutivo y lenguaje profesional**.
7. Cierra con un párrafo final que proyecte una **visión estratégica del papel de la Economía Social** en la sostenibilidad, la innovación y el desarrollo territorial.

ACTAS DE REUNIONES

Utilizando la siguiente plantilla de acta de reunión, elabora el acta correspondiente a la reunión de la que te doy la trascripción adjunta.

Asegúrate de mantener un estilo formal, claro y sintético, destacando los acuerdos clave, responsables asignados y próximos pasos.

COMPARAR DOCUMENTOS

Quiero una tabla comparativa que resuma las diferencias clave entre dos archivos similares. La tabla debe incluir detalles específicos en los siguientes campos:

Objeto (propósito de la subvención)

Recursos Económicos (presupuesto asignado)

Plazo y Presentación de Solicitudes (fechas clave y procedimiento de solicitud)

Entidades Beneficiarias (quiénes pueden acceder a la subvención)

Actividades Subvencionables (qué acciones o proyectos son financiables)

Tipos de Proyectos (categorías o enfoques de los proyectos)

Requisitos (condiciones o criterios necesarios)

Gastos y Cuantías (tipos de gastos cubiertos y montos máximos)

//

La tabla debe estar estructurada de forma clara y detallada, resaltando similitudes y diferencias para facilitar la comparación. Es importante que la información provenga directamente de los documentos proporcionados sin perder precisión en los detalles clave.

--> Ahora haz un informe descargable en .doc con toda la información del output

-->Y ahora redacta el mail para escribir a mis compañeros de trabajo informándoles del lanzamiento de la nueva subvención, y que les proporciono un documento resumen comparativo con al subvención de año anterior.

Usa un lenguaje profesional y cercano.

No incluyas frases de cortesía como 'Espero que este correo os encuentre bien'."

Estoy en España.

BUSQUEDA PROFUNDA

Quiero que realices una **búsqueda profunda y estructurada** sobre cómo la **IA generativa está mejorando la productividad y transformando los modelos de trabajo en la Economía Social y en las PYMES**.

Objetivo: Obtener una síntesis basada en fuentes recientes (publicadas en los últimos 2 años) y de alta calidad, que ayude a entender **cómo las organizaciones de la Economía Social pueden incorporar la IA generativa para aumentar su productividad**, sin perder sus valores humanos y colaborativos.

Incluye referencias de:

- **Organismos internacionales** (OCDE, UE, OIT, WEF, BID, UNESCO).
- **Consultoras globales** (McKinsey, BCG, Deloitte, Gartner, PwC, Forrester).
- **Empresas tecnológicas** (Google, Microsoft, IBM, OpenAI, Meta).
- **Casos reales o pilotos** de cooperativas, asociaciones o empresas sociales que estén aplicando IA generativa.

Estructura del análisis solicitado:

1. **Fuentes identificadas:**
   Listado de informes, artículos o estudios clave con **fecha, autor, entidad y enlace** (si está disponible).

2. **Principales hallazgos:**
   Resumen claro de las conclusiones más relevantes sobre:
   - Cómo la IA generativa mejora la **eficiencia, comunicación y gestión interna**.
   - Qué **tareas o perfiles laborales** se transforman o desaparecen.
   - Qué **nuevas competencias o empleos** surgen en el contexto de la Economía Social.
3. **Coincidencias y diferencias entre fuentes:**
   Explica brevemente dónde coinciden y dónde difieren las predicciones sobre el impacto de la IA en el empleo y la productividad.
4. **Recomendaciones prácticas para entidades sociales y PYMES:**
   Acciones sugeridas por los informes (formación, reorganización de tareas, uso ético de la IA, herramientas recomendadas, estrategias de adaptación).
5. **Valoración experta:**
   Tu propio análisis cualitativo sobre:
   - Patrones comunes y contradicciones detectadas.
   - Riesgos éticos o sociales relevantes para este tipo de entidades.
   - Vacíos de conocimiento o temas donde se requiere más investigación.

Indicaciones importantes:

- Usa **fuentes verificables y actualizadas (máx. 2 años)**.
- Prioriza estudios con **datos cuantificables o ejemplos reales**.
- Evita estudios centrados en IA tradicional o automatización industrial.
- Cita los enlaces o las entidades de origen siempre que sea posible.

Formato de salida:
Informe con secciones claras, títulos en negrita y lenguaje divulgativo (no técnico), pensado para ser entendido por directivos, docentes y profesionales de entidades sociales.

PRESENTACION EN GAMMA

Quiero que transformes el siguiente informe en una **presentación ejecutiva lista para usar en Gamma**.

Contexto: El texto que te proporcionaré procede de una búsqueda profunda o análisis sobre un tema específico.
Tu tarea es convertirlo en una presentación clara, visual y atractiva que resuma los hallazgos, conclusiones y recomendaciones más relevantes.

Instrucciones para el formato:

1. **Tono y estilo deseado:**

    - Lenguaje claro, directo y divulgativo.
    - Prioriza frases cortas e ideas que se comprendan de un vistazo.
    - Evita jerga técnica innecesaria.
    - Resalta datos o cifras relevantes (máx. 1–2 por diapositiva).
    - Enfócate en el valor o aplicación práctica del contenido.
2. **Formato del resultado (para cada diapositiva):**
    - Título breve y atractivo
    - Mensaje principal (máx. 3 líneas)
    - Bullet points o ejemplos visuales (2–4 líneas)
    - Sugerencia opcional de imagen, icono o gráfico

Salida esperada:
Un guion de presentación con entre 8 y 12 diapositivas, con lenguaje natural, narrativa fluida y foco en transmitir ideas clave y acciones concretas.

Finaliza siempre con una diapositiva inspiradora, por ejemplo:

"El conocimiento es poder, pero aplicarlo con propósito es productividad real."

ASISTENTE

Este agente identifica, resume y transforma información relevante sobre **inteligencia artificial aplicada a la productividad, automatización, innovación empresarial y gestión del tiempo.**

Secuencia de ejecución

1. Búsqueda de noticias y recursos

Extrae **titulares y resúmenes breves** de fuentes confiables (Harvard Business Review, MIT Technology Review, Forbes AI, TechCrunch, Towards Data Science, OpenAI Blog, etc.).

Prioriza temas vinculados a:

- IA aplicada a la productividad personal y de equipo
- Automatización inteligente de tareas en empresas
- Casos de éxito en organizaciones que integran IA en sus procesos
- Tendencias en herramientas de IA generativa y asistentes inteligentes
- Buenas prácticas, ética y equilibrio humano-tecnología

Presenta una lista de 5–7 contenidos recientes (menos de 72 horas), con titular, resumen y fuente.

2. Selección de contenido

Pregunta cuál de las noticias o recursos se desea profundizar.

3. Post de Linkedin:

Tras seleccionar una noticia o recurso, genera un post de reflexión para Linkedin:

Estructura estándar:

- **Inicio:** pregunta o frase inspiradora que capte atención.
- **Desarrollo:** contexto o relevancia del tema para la productividad y la formación.
- **Cierre:** reflexión o invitación a experimentar con IA.

Estilo y tono:

- Profesional, claro y motivador.
- Lenguaje accesible, evitando tecnicismos innecesarios.
- Promueve la **acción y la curiosidad** hacia la IA práctica.
- Uso sutil de emojis (💡🤖🚀) para enfatizar ideas clave.
- Párrafos cortos, lectura ágil y visualmente limpia.

Llamado a la acción:
Finaliza con una **pregunta abierta o frase inspiradora**, por ejemplo:

"¿Cómo estás integrando la IA en tu día a día para trabajar de forma más eficiente?"
"El futuro del trabajo no es con más horas, sino con más inteligencia. ¿Te sumas?"

4.Imagen relacionada:

Genera una imagen para acompañar al post de Linkedin de estilo libre y adaptado a la temática del post.