

TUTORIALES

Guía completa de ChatGPT 2026

De abrirlo por primera vez a usarlo como una herramienta de trabajo. Con los prompts que uso yo, listos para copiar.

LECTURA

38 min

PRECIO

Gratis

01	Qué es en realidad	el modelo mental que ahorra disgustos
02	Los modelos	cuál abrir para qué
03	Instrucciones personalizadas	quince minutos que mejoran todas las respuestas
04	La memoria	útil si la controlas, molesta si no
05	Las cuatro piezas de un prompt que funciona	
06	Dale ejemplos	lo que más sube la calidad de golpe
07	Que pregunte antes de responder	
08	Que critique su propia respuesta	
09	Llévale la contraria	para decidir, no para redactar
10	Encadenar	no todo cabe en un solo prompt
11	Proyectos	el cambio que más se nota
12	Documentos largos	deja de leértelos enteros
13	Comparar dos versiones	
14	Datos y hojas de cálculo	
15	Correos y mensajes difíciles	
16	Reuniones	de transcripción a acuerdos
17	Decidir con el pre-mortem	
18	Aprender algo nuevo	rápido y sin humo
19	Imágenes	las lee y las crea
20	Voz y dictado	para pensar en alto
21	Buscar en internet con criterio	

Casi todo el mundo usa ChatGPT como un buscador que contesta con frases. Funciona, y rinde una décima parte de lo que puede. La diferencia entre eso y usarlo como herramienta de trabajo no son trucos: es entender cómo piensa, configurarlo una vez y tener a mano cuatro o cinco formas de pedirle las cosas.

Esta guía es todo lo que le explico a alguien que empiece, en el orden en que se lo explico. Los prompts están listos para copiar: cambia lo que está entre corchetes y ya está. Si haces solo los bloques 3, 4 y 11, ya notas el cambio esta misma semana.

1 **Qué es en realidad** el modelo mental que ahorra disgustos

ChatGPT no busca la respuesta correcta en ningún sitio: construye la continuación más plausible del texto que le has dado. Esa frase explica el noventa por ciento de los problemas que vas a tener con él, y también por qué funciona tan bien cuando lo usas como toca.

De ahí que invente	Cuando no tiene material, rellena. No miente a propósito: completa el patrón. Por eso los datos que vayan a una decisión los compruebas tú, siempre.
---------------------------	--

De ahí que el contexto lo sea todo	La misma pregunta con dos contextos distintos da dos respuestas distintas. No es capricho: le has cambiado el material de partida.
---	--

De ahí que discutirle funcione	Si le señalas un fallo no se ofende ni se reafirma por orgullo: recalcula. La segunda o tercera respuesta suele ser la buena.
---------------------------------------	---

De ahí que el formato importe	Si le pides «una tabla con tres columnas» te da otra cosa que si le pides «explícamelo». No es el mismo trabajo aunque el tema sea el mismo.
--------------------------------------	--

CÓMO LO USO YO

Antes de pedirle nada importante le digo **para quién es y qué tiene que pasar después** de que alguien lo lea. Sin eso escribe bonito y no dice nada.

2 Los modelos cuál abrir para qué

Arriba del todo puedes elegir modelo. La mayoría de la gente no lo toca nunca y usa el rápido para todo, que es como hacer la compra en un coche de carreras: va, pero no es lo suyo.

El rápido

Para lo del día a día: redactar un mensaje, resumir algo, resolver una duda. Responde al momento y para el noventa por ciento de las cosas sobra.

El de razonamiento

Para lo que tiene varios pasos o consecuencias: analizar un contrato, planificar, decidir entre opciones, revisar números. Tarda más porque piensa más, y se nota.

La regla práctica

Si el error te costaría dinero o tiempo, usa el de razonamiento. Si te costaría rehacer un párrafo, usa el rápido.

3 Instrucciones personalizadas quince minutos que mejoran todas las respuestas

En los ajustes hay un apartado donde le cuentas quién eres y cómo quieres que te hable. Es lo que menos gente rellena y lo que más cambia el resultado, porque se aplica a todas las conversaciones sin que tengas que repetirlo nunca más.

Rellénalo con esto y adáptalo. No hace falta que sea bonito, hace falta que sea concreto.

QUIÉN SOY

Trabajo como [tu puesto o actividad] en [sector].

Mis clientes son [a quién sirves]. Mi mayor problema ahora es [problema real].

Nivel técnico: [alto / medio / cero]. No soy programador.

CÓMO QUIERO QUE ME RESPONDAS

- Ve al grano. Nada de introducciones ni de repetir mi pregunta.
- Frases cortas. Si algo se puede decir en una línea, no uses tres.
- Si te falta información para responder bien, pregúntamela antes de suponerla.
- Cuando me des una recomendación, dime también qué puede salir mal.
- Si algo es una opinión tuya y no un dato, dilo.
- Nada de emojis, nada de "¡Genial pregunta!", nada de resúmenes al final salvo que te los pida.

CÓMO NO

- No me des cinco opciones cuando te pido una. Elige y justifica.
- No adornes. Prefiero una respuesta corta y útil que una larga y vacía.

CÓMO LO USO YO

La línea que más me ahorra es «**pregúntame lo que te falte antes de responder**». Una pregunta suya me evita tres intentos míos.

4 La memoria útil si la controlas, molesta si no

ChatGPT guarda cosas de unas conversaciones para otras. Está bien hasta que arrastra algo que dijiste una vez y ya no aplica, y entonces te responde raro sin que entiendas por qué.

Revisala cada mes	En los ajustes puedes ver todo lo que ha guardado y borrar lo que sobre. Es más rápido de lo que parece y evita respuestas contaminadas.
Dile qué recordar	«Recuerda que trabajo con autónomos, no con grandes empresas.» Se queda, y es mucho más fiable que esperar a que lo deduzca solo.
Y cuándo olvidar	Para algo puntual, sensible o de otra persona, usa una conversación temporal: no deja rastro ni contamina el resto.

Para hacer limpieza rápida, péglele esto:

Dime todo lo que tienes guardado sobre mí en tu memoria, en una lista.
Marca con [DUDOSO] lo que creas que puede haber quedado desfasado o lo que dedujiste sin que yo te lo confirmara.
No añadas nada nuevo a memoria en esta conversación.

5 Las cuatro piezas de un prompt que funciona

No hace falta aprenderse fórmulas con nombre. Un prompt que sale bien lleva casi siempre estas cuatro cosas, y cuando algo sale mal suele ser porque falta una.

Papel	Desde dónde tiene que responder. «Como responsable de operaciones», «como alguien que revisa contratos para pymes».
Situación	Los datos reales: quién es el cliente, qué presupuesto hay, qué se ha probado ya y qué no funcionó.

Encargo	Qué quieres exactamente y qué NO quieres. El «qué no» ahorra la mitad de las correcciones.
Formato	Cómo lo quieres: extensión, si es tabla, lista o texto seguido, y para quién se escribe.

Esta es la plantilla en limpio. Guárdala.

PAPEL

Actúa como [rol concreto, con años de oficio si viene al caso].

SITUACIÓN

[Qué está pasando, con datos reales: quién, cuánto, desde cuándo.]

[Qué he probado ya y por qué no funcionó.]

ENCARGO

Quiero que [lo que necesitas, en una frase].

No quiero que [lo que sueles tener que corregir después].

FORMATO

[Extensión. Tabla / lista / texto seguido. Para quién se escribe.]

Antes de empezar, dime qué información te falta.

6 Dale ejemplos lo que más sube la calidad de golpe

Explicarle cómo quieres algo funciona regular. Enseñárselo funciona siempre. Dos o tres ejemplos de lo que consideras bueno valen más que un párrafo de instrucciones.

Te voy a enseñar tres ejemplos de cómo escribo yo. No los copies: extrae el patrón (ritmo, longitud de frase, tipo de palabras, cómo empiezo y cómo cierro).

EJEMPLO 1:

[pega un texto tuyo]

EJEMPLO 2:

[pega otro]

EJEMPLO 3:

[pega otro]

Ahora describe en cinco puntos el patrón que has detectado. Cuando te lo confirme, escribiremos con él.

Le pido primero que **me describa el patrón** antes de escribir nada. Si lo describe mal, lo corrijo ahí y me ahorro diez textos que no suenan a mí.

7 Que pregunte antes de responder

La mayoría de respuestas malas no son culpa suya: le has dado la mitad de la información. Esto lo arregla de raíz y funciona con cualquier encargo.

Quiero que me ayudes con [lo que sea].

Antes de escribir nada, hazme las preguntas que necesites para hacerlo bien. Máximo cinco, las que más cambien el resultado.

No empieces hasta que te las responda.

8 Que critique su propia respuesta

El primer resultado casi nunca es el bueno. En vez de reescribir el prompt entero, hazle revisar lo que acaba de darte. Suele encontrar cosas que tú no verías.

Critica lo que acabas de escribir como si tu trabajo dependiera de encontrarle fallos.

Dime:

- 1) Qué está flojo o suena a relleno.
- 2) Qué has dado por supuesto sin que yo te lo dijera.
- 3) Qué le falta para que sirva de verdad.

Después reescríbelo corrigiendo eso. No me pidas permiso, hazlo.

9 Llévale la contraria para decidir, no para redactar

Cuando tengas algo que decidir, no le pidas que te ayude: pídele que te lo tire abajo. Es la diferencia entre usarlo como espejo o usarlo como socio.

Estoy pensando en [decisión concreta, con cifras si las hay].

No me des la razón. Quiero:

- 1) Los tres motivos más fuertes por los que esto puede salir mal.
- 2) Qué tendría que ser verdad para que funcione, y si es realista.

- 3) Una alternativa que no se me haya ocurrido.
4) Qué haría alguien con veinte años de oficio en mi sector.
- Sé directo. Si crees que es mala idea, dilo con todas las letras.

10 Encadenar no todo cabe en un solo prompt

Los encargos grandes salen mal de una tacada. Trocearlos en pasos, confirmando cada uno, cambia el resultado por completo.

Vamos a hacer [el encargo grande] por pasos. No te adelantes.

PASO 1: propón el esquema, sin desarrollarlo. Espera mi visto bueno.
PASO 2: desarrolla solo la primera parte. Espera.
PASO 3: sigue con la siguiente, manteniendo el tono de la anterior.

Al final del todo, revisamos el conjunto.
Empieza por el paso 1.

11 Proyectos el cambio que más se nota

Un proyecto es una carpeta con sus propias instrucciones y sus propios archivos. Todo lo que hagas dentro arranca ya con ese contexto puesto. Es lo que convierte una herramienta genérica en algo tuyo.

Uno por frente de trabajo	Un cliente, un producto, tu contabilidad, tu contenido. No mezcles: el valor está en que cada uno tenga su material y solo el suyo.
Con instrucciones propias	Lo que en un proyecto es imprescindible, en otro estorba. Aquí se afina por contexto.
Con tus documentos dentro	Propuestas, textos, precios, procesos. Deja de explicar lo mismo cada vez.

Instrucciones de proyecto que puedes pegar tal cual:

CONTEXTO DE ESTE PROYECTO
Aquí trabajamos sobre [cliente / producto / área].
Datos fijos: [lo que no cambia nunca: sector, público, precios, tono].
Objetivo del proyecto: [qué tiene que conseguir].

CÓMO TRABAJAMOS AQUÍ

- Usa siempre los documentos que he subido como fuente principal.
- Si algo no está en ellos, dímelo en vez de inventarlo.
- Escribe con el tono de los ejemplos subidos.
- Las cifras, sácalas de los archivos; no las estimes.

QUÉ NO HACEMOS AQUÍ

- [lo que no aplica en este proyecto]

12 Documentos largos deja de leértelos enteros

Súbele el PDF entero: contrato, pliego, informe, memoria. No hace falta trocearlo. Y en vez de pedirle un resumen, que no sirve para casi nada, pregúntale por lo que te afecta.

Te adjunto [documento]. Soy [tu papel en esto: proveedor, cliente...].

Dime, citando el apartado o la página de cada respuesta:

- 1) Qué me obliga a mí exactamente, y en qué plazos.
- 2) Qué pasa si me retraso o incumplo: penalizaciones y avisos.
- 3) Cómo y cuándo puedo salirme.
- 4) Qué tres cláusulas negociaría antes de firmar, y con qué argumento.
- 5) Qué NO aparece en el documento y debería aparecer.

Si algo no está claro en el texto, di "no consta" en vez de deducirlo.

CÓMO LO USO YO

Lo de «cita el apartado» no es un adorno: si no puede señalar de dónde lo saca, es que se lo está inventando. Es el filtro más rápido que conozco.

13 Comparar dos versiones

Dos presupuestos, dos borradores de contrato, la propuesta de este año y la del anterior. Aquí ahorra horas y evita errores caros.

Te adjunto dos versiones del mismo documento.

Hazme una tabla con: qué ha cambiado | dónde | a quién beneficia el cambio | si me perjudica, cuánto.

Ordena de más grave a menos. Ignora los cambios de redacción que no cambien el fondo.

14 Datos y hojas de cálculo

Puede calcular de verdad, no solo describir lo que ve. Súbele el archivo y pídele el análisis, no el resumen.

Te adjunto [archivo con datos]. Contexto: [qué son estos datos y de qué periodo].

- 1) Dime los tres hallazgos que cambiarían una decisión mía, no los que sean curiosos.
- 2) Para cada uno: el dato exacto que lo sostiene.
- 3) Señala cualquier cosa que parezca un error de registro.
- 4) Dime qué NO se puede concluir con estos datos aunque lo parezca.

Nada de gráficos todavía. Primero los números.

15 Correos y mensajes difíciles

El uso más común y el peor hecho. La clave no es pedir «un email profesional», sino decirle qué tiene que conseguir ese email.

Escribe un email a [quién es y qué relación tengo con esa persona].

SITUACIÓN: [qué ha pasado, con datos].

QUIERO CONSEGUIR: [qué quiero que haga después de leerlo].

TONO: directo pero cordial. Ni disculpas de más ni frialdad.

LÍMITE: máximo [X] líneas. Sin frases de relleno.

Dame dos versiones: una más suave y otra más firme.

16 Reuniones de transcripción a acuerdos

Pega la transcripción y sácale lo único que importa: quién se ha comprometido a qué y para cuándo.

Te pego la transcripción de una reunión.

Sácame:

- 1) DECISIONES tomadas (solo las cerradas, no lo que se comentó).
- 2) COMPROMISOS: quién · qué · para cuándo. Si no se dijo fecha, escribe "sin fecha" en vez de inventarla.
- 3) TEMAS ABIERTOS que se quedaron sin resolver.
- 4) La frase textual donde se cerró cada decisión.

Nada de resumen general. Solo esas cuatro cosas.

17 Decidir con el pre-mortem

Una de las cosas más útiles que se le pueden pedir: imaginar que ya ha salido mal y explicar por qué. Saca riesgos que en positivo no aparecen.

Estamos a [fecha, seis meses vista]. [Lo que voy a hacer] ha salido mal.

Escribe la explicación de por qué falló, como si ya hubiera pasado.
Sé concreto: qué se rompió primero, qué señales hubo antes y qué decisión mía fue la que lo condenó.

Después: qué tres cosas puedo hacer HOY para que eso no pase.

18 Aprender algo nuevo rápido y sin humo

Para entrar en un tema que no dominas, esto vale más que diez vídeos.

Quiero entender [tema] a nivel de poder tomar decisiones, no de aprobar un examen. Sé de esto: [lo que ya sabes, aunque sea nada].

- 1) Explícamelo en cinco minutos de lectura, con ejemplos de mi mundo ([tu sector]).
- 2) Dime las tres cosas que la gente entiende mal.
- 3) Dime qué NO necesito aprender de esto y por qué.
- 4) Hazme tres preguntas para comprobar si me he enterado.

19 Imágenes las lee y las crea

La dirección que casi nadie usa es la de leer, y es la que más tiempo ahorra: una foto de un albarán, la captura de un error, el pantallazo de una herramienta que no entiendes.

Te adjunto una captura de [qué es].

- 1) Dime qué estoy viendo, en lenguaje normal.
- 2) Si hay un error o algo mal configurado, señálalo.
- 3) Dime el siguiente paso concreto que debo dar.

No me des teoría. Dime dónde hago clic.

20 **Voz y dictado** para pensar en alto

Dictar es la vía más rápida de darle contexto. Hablas tres minutos explicando un lío y le has dado más material del que escribirías en quince.

Te voy a contar un lío tal cual lo tengo en la cabeza, sin orden.

Cuando termine:

- 1) Devuélvemelo ordenado en problemas separados, no en un texto seguido.
- 2) Marca cuál es el que, si lo resuelvo, hace que los demás importen menos.
- 3) Dime qué he dado por hecho sin darme cuenta.

No me consueles ni me animes. Ordena.

21 **Buscar en internet con criterio**

Cuando busca en la web puede traerte cosas actuales, pero también repetir lo primero que encuentra. Se le pide distinto.

Busca información actualizada sobre [tema].

Requisitos:

- Cita la fuente de cada afirmación, con el enlace.
- Dime la fecha de cada fuente. Si algo tiene más de un año, avísame.
- Si las fuentes se contradicen, dímelo en vez de elegir una.
- Separa lo que es dato de lo que es opinión del que escribe.

22 **Que trabaje sin ti** tareas y encargos largos

Se le pueden dejar encargos programados o de varios pasos para que los haga por su cuenta. Es potente y es donde más hay que revisar: lo que hace solo, se comprueba.

Empieza pequeño

Dale primero algo que puedas verificar de un vistazo. La confianza se gana con resultados, no con promesas.

Pide el rastro

Que te diga qué ha consultado y en qué se ha basado, no solo el resultado final.

23 Los siete errores que más tiempo cuestan

Pedir sin contexto	«Escríbeme un email de seguimiento» no puede salir bien: falta a quién, de qué y para qué.
Quedarse con la primera respuesta	Casi nunca es la buena. Responder, corregir y volver a pedir es el trabajo, no un fallo.
Conversaciones kilométricas	Cuando el hilo se hace eterno, se lía y se contradice. Mejor empezar de nuevo con un resumen de lo acordado.
Fiarse de los datos	Fechas, cifras, nombres, normativa y precios: se comprueban siempre.
Pedir cinco opciones	Te da cinco mediocres. Pide una y que la defienda.
Usar el modelo rápido para decidir	Para pensar, el de razonamiento. La diferencia es real.
Automatizar el desorden	Si tu proceso es un caos, automatizarlo te da un caos más rápido. Primero se ordena.

24 Cuándo no lo uso

Para datos que deciden dinero	Los maneja bien, pero la fuente la miro yo. Sin excepción.
Para lo que exige responsabilidad legal o médica	Sirve para preparar la conversación con el profesional, no para sustituirla.
Para información confidencial de terceros	Datos de clientes o de personas: o va anonimizado, o no va.
Para sustituir el criterio	Puede darte cinco caminos y sus pegs. Elegir sigue siendo tuyo, y menos mal.

25 La rutina semanal que lo sostiene

Nada de esto sirve si lo usas a ratos. Esto es lo que hago yo, y no me lleva ni veinte minutos a la semana.

Lunes	Revisar qué se repitió la semana pasada. Lo que se repite, se convierte en prompt guardado o en proyecto.
Durante la semana	Cada vez que un prompt sale especialmente bien, lo guardo. Es tu biblioteca, y vale más que cualquier lista descargada.
Viernes	Cinco minutos de limpieza: memoria revisada y conversaciones eternas cerradas con un resumen.

Repasa nuestras conversaciones de esta semana.

- 1) Qué tipo de tarea te he pedido más veces.
- 2) De esas, cuáles podrían resolverse con un prompt fijo guardado.
- 3) Escíbeme esos prompts, listos para reutilizar.
- 4) Qué he hecho a mano que podría haberte pedido.

26 Por dónde empezar si no vas a hacerlo todo

Si solo vas a hacer tres cosas de esta guía, que sean estas, y en este orden.

Primero	Rellenar las instrucciones personalizadas (bloque 3). Quince minutos, mejora todas las respuestas para siempre.
Segundo	Montar un proyecto del frente donde más tiempo pierdes (bloque 11), con tus documentos dentro.
Tercero	Usar la plantilla de las cuatro piezas (bloque 5) durante una semana entera, sin saltártela.

Guía rápida

1. **Instrucciones personalizadas** — quince minutos una vez, mejora todas las respuestas
2. **Modelo de razonamiento** — para todo lo que tenga consecuencias
3. **Un proyecto por frente** — con sus archivos y sus reglas
4. **Papel, situación, encargo, formato** — las cuatro piezas
5. **Ejemplos antes que instrucciones** — enséñale, no se lo expliques
6. **Que pregunte antes** — una pregunta suya evita tres intentos tuyos
7. **Que se critique** — el primer resultado nunca es el bueno
8. **Cita el apartado** — si no puede señalarlo, se lo inventa
9. **Pre-mortem** — para decidir, no para redactar
10. **Rutina de viernes** — guardar lo que funcionó, limpiar lo que no

QUÉ NO RESUELVE

Esto te enseña a manejar la herramienta y te ahorra una barbaridad de ejecución. No te dice qué deberías estar haciendo con tu tiempo, ni ordena un proceso que ya estaba roto, ni sustituye el criterio de decidir. Esa parte sigue siendo tuya, y es justo la que marca la diferencia entre ir rápido y ir a alguna parte.

ESPERO QUE TE HAYA SERVIDO

**Cada semana tienes más
recursos gratuitos como
este.**

ramgaldavis.com

RAMGALDAVIS