

Biblioteca de prompts para NotebookLM

Catálogo curado de prompts en español, organizados por tipo de tarea. Diseñado para el Taller NotebookLM de Confa Educación.

Cómo usarla: copia el prompt, reemplaza los corchetes [CAMPO] con tu contexto, ajusta la longitud o el tono y siempre valida la respuesta contra las fuentes citadas.

35 prompts · 8 categorías · Idioma: español Colombia

1. Síntesis y resúmenes

Para condensar grandes volúmenes de información en piezas accionables.

» Resumen ejecutivo

Genera un resumen ejecutivo de máximo 250 palabras de los documentos cargados. Estructura: contexto (2 líneas), 3 hallazgos principales con cifras, 2 riesgos detectados y 3 recomendaciones priorizadas.

» Resumen por audiencia

Crea tres versiones del resumen del informe principal: una para junta directiva (200 palabras, foco financiero), otra para equipo operativo (300 palabras, foco en procesos) y otra para colaboradores (150 palabras, lenguaje sencillo).

» TL:DR de un documento extenso

Dame un TL:DR de 5 bullets del documento [NOMBRE]. Cada bullet debe tener máximo 20 palabras y citar la página de origen.

» Resumen comparativo entre fuentes

Compara los hallazgos del Informe KPIs Octubre vs Noviembre vs Diciembre. Estructura una tabla: indicador, valor mes 1, valor mes 2, valor mes 3, tendencia, comentario.

» Resumen de actas de comité

Sintetiza las decisiones tomadas en las actas de comité del último trimestre. Agrupa por tema: operaciones, talento, financiero, seguridad.

2. Análisis y diagnóstico

Para identificar patrones, causas raíz y oportunidades en los datos.

» Análisis de causa raíz

A partir de los reportes de incidentes SST, identifica las 3 causas raíz más frecuentes usando metodología 5 porqués. Para cada causa, lista evidencia con cita de la fuente.

» DAFO basado en fuentes

Construye una matriz DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades) usando exclusivamente la información de los documentos cargados. Cita la fuente de cada ítem.

» Detección de inconsistencias

Revisa todos los documentos y señala inconsistencias o contradicciones entre fuentes. Para cada inconsistencia indica: documentos involucrados, qué dice cada

uno y por qué es relevante.

» **Análisis de brechas**

Compara las políticas declaradas en el manual de procedimientos contra las prácticas reales descritas en las actas de comité. Lista las brechas encontradas.

» **Identificación de quick wins**

Basándote en los KPIs y la encuesta de clima, identifica 5 acciones de bajo esfuerzo y alto impacto que la organización podría implementar en los próximos 90 días.

3. Comparación y benchmarking

Para contrastar fuentes, periodos o competidores de forma estructurada.

» **Tabla comparativa**

Construye una tabla comparativa con los 3 competidores mencionados en el benchmark. Columnas: empresa, propuesta de valor, precio promedio, canales de distribución, fortaleza principal, debilidad principal.

» **Comparación temporal**

Compara los indicadores de satisfacción del afiliado entre 2023 y 2024. Identifica los 3 mayores avances y los 2 mayores retrocesos.

» **Posicionamiento competitivo**

Posiciona a [EMPRESA] frente a la competencia en una matriz 2x2 (precio vs calidad percibida). Justifica la posición con datos del estudio de mercado.

4. Generación de contenido derivado

Para transformar información existente en nuevos formatos comunicativos.

» **FAQ para colaboradores**

Genera 15 preguntas frecuentes con sus respuestas a partir del reglamento interno de trabajo. Cada respuesta debe ser corta (máx 60 palabras) y citar el artículo.

» **Guion de video corto**

Crea un guion para un video de 90 segundos que explique el portafolio de servicios a un afiliado nuevo. Incluye narración, sugerencia visual y CTA final.

» **Esquema de presentación**

Diseña un esquema de presentación de 12 slides para el comité directivo, basado en el informe trimestral. Para cada slide indica título, 3 bullets clave y dato destacado.

» Mind map en texto

Construye un mind map en formato texto (con sangrías) que mapee los programas de la fundación, sus beneficiarios objetivo y los indicadores de impacto.

» Email de comunicación

Redacta un correo electrónico para colaboradores anunciando los cambios en la política SST. Tono cercano profesional, máximo 200 palabras, con bullets de los 3 cambios principales.

» Comunicado de prensa

Redacta un comunicado de prensa de 350 palabras destacando los logros de cobertura 2024 mencionados en el informe.

» Post para LinkedIn

Crea 3 versiones de un post de LinkedIn (máx 220 palabras cada uno) que resalte un caso de éxito documentado en los testimonios de beneficiarios.

5. Validación y verificación

Para confirmar que la salida está respaldada por fuentes y es accionable.

» Verificación de citas

Para cada afirmación numérica de tu última respuesta, indica el documento, página y párrafo exacto donde se encuentra el dato.

» Identificación de vacíos

¿Qué información sería necesaria para responder mejor a la pregunta anterior y no está disponible en las fuentes cargadas?

» Listado de supuestos

Lista los supuestos implícitos en tu última recomendación. Para cada supuesto indica qué evidencia lo respalda o si es solo inferencia.

» Auto-crítica del análisis

Revisa tu análisis anterior y señala 3 posibles sesgos o limitaciones. Sugiere cómo un analista crítico cuestionaría tus conclusiones.

6. Formatos especiales (Audio Overview / Mind Map / Video)

Para sacar provecho de las funciones nativas de NotebookLM.

» Audio Overview ejecutivo

Genera un Audio Overview de 8 minutos enfocado en directivos. Tono: profesional, analítico, con énfasis en cifras y decisiones. Idioma: español Colombia.

» Audio Overview para inducción

Genera un Audio Overview de 12 minutos pensado para nuevos colaboradores. Tono: cercano y didáctico, con ejemplos cotidianos. Cubre: misión, principales servicios y código de conducta.

» Mind map de procesos

Crea un mind map jerárquico de los procesos operativos descritos en el manual. Nivel 1: macroproceso, nivel 2: subproceso, nivel 3: actividad clave.

» Video Overview con audio

Genera el guion para un Video Overview de 5 minutos sobre el caso [EMPRESA]. Estructura en 6 escenas con narración, visual sugerido y duración.

7. Toma de decisiones

Para construir recomendaciones priorizadas y planes de acción.

» Matriz de priorización

Construye una matriz de priorización (impacto vs esfuerzo) con las 8 iniciativas mencionadas en el plan estratégico. Justifica cada ubicación.

» Plan de acción 30-60-90

Diseña un plan de acción 30-60-90 días para implementar las recomendaciones del informe. Cada hito debe tener: responsable sugerido, entregable y métrica de éxito.

» Análisis de riesgo

Lista los 5 principales riesgos identificables a partir de las fuentes. Para cada uno: probabilidad (alta/media/baja), impacto (alto/medio/bajo) y mitigación sugerida.

» Recomendaciones priorizadas

Dame 3 recomendaciones accionables ordenadas por urgencia. Para cada una: contexto, acción específica, responsable sugerido, plazo y métrica.

8. Atención al usuario y servicio

Para construir respuestas alineadas con políticas y tono de marca.

» Respuestas tipo a quejas

Crea un banco de 10 respuestas tipo para las quejas más frecuentes mencionadas en la encuesta de satisfacción. Tono: empático, resolutivo, máximo 80 palabras cada una.

» Script de atención telefónica

Diseña un script de atención telefónica para afiliados que llaman a preguntar por sus servicios. Incluye saludo, sondeo, escenarios y cierre.

» Manual de objeciones

Construye un manual de manejo de objeciones para el equipo comercial, basado en las preguntas detectadas en el benchmark de competencia.