



Cámara de Comercio y
Producción de Lambayeque

Convención

IA en Acción

Inteligencia artificial para empresas reales

Kit del Participante · Guía 1 de 5

01

El encargo bien hecho

**Guía de Prompt extremo de
productividad**

*Cómo pedirle a la IA un trabajo que puedas
firmar sin rehacerlo*

El método ENCARGO de Estrategias SAC y 30 pedidos
listos para copiar en gerencia, ventas, finanzas,
personas y operaciones.

Chiclayo, sábado 24 de octubre de 2026 · Kit del Participante de Convención IA



Soluciones Empresariales con IA

Material producido por Estrategias SAC

Contenido original para los participantes de la Convención IA en
Acción, organizada por la Cámara de Comercio y Producción de
Lambayeque.

www.estrategiassac.com



Antes de empezar

Te voy a decir algo que pasa todo el tiempo: un dueño prueba la IA una tarde, recibe una respuesta genérica y concluye que «no sirve para mi negocio». Casi siempre el problema no era la herramienta. Era el pedido.

Esta guía existe para que eso no te pase. No necesitas ser ingeniero ni saber de programación. Necesitas aprender a pedir como pide un gerente que sabe lo que quiere. Eso se entrena, y se entrena rápido.

Te reto a algo: no la leas como quien lee una revista. Ten abierta tu IA al lado y prueba cada encargo apenas lo veas. Si al terminar no tienes al menos un trabajo real resuelto, vuelve a empezar. Yo te espero.

Manuel Huaripata

Fundador de Estrategias SAC

Tres ideas que vamos a romper en esta guía

«La IA escribe cosas genéricas.»

Escribe genérico cuando le pides genérico. Con contexto de tu empresa, escribe como tu mejor colaborador.

«Primero tengo que hacer un curso largo.»

Con el método de esta guía puedes producir trabajo útil hoy. El curso viene después, si lo necesitas.

«Eso es para empresas grandes.»

Una bodega, un taller o un estudio contable ganan más horas, en proporción, que una corporación.

Lo que vas a encontrar

- 01** Por qué la IA te devuelve trabajo mediocre
El problema casi nunca es la herramienta

- 02** El método ENCARGO
Siete piezas que convierten un pedido vago en un encargo profesional

- 03** Cinco técnicas para ir más allá del primer borrador
Pedir preguntas, comparar, criticar, encadenar y fijar estilo

- 04** 30 encargos listos para copiar
Por área de la empresa

- 05** Tu biblioteca de encargos
Cómo guardar lo que funciona para que todo el equipo lo use

- 06** Errores que cuestan caro
Y la lista de verificación antes de usar una respuesta

Cómo usar esta guía

Lee el capítulo 2 completo una vez. Después usa los encargos del capítulo 4 como punto de partida: cambia lo que está entre corchetes por los datos de tu empresa. Funcionan en ChatGPT, Claude, Gemini o Copilot.

01 El punto de partida Por qué la IA te devuelve trabajo mediocre

Si le dices a un practicante nuevo «hazme un informe de ventas», te va a traer algo. Probablemente no lo que necesitabas. No porque sea torpe, sino porque no sabe para quién es el informe, qué decisión vas a tomar con él ni qué formato te gusta. Con la IA pasa exactamente lo mismo.

La mayoría de personas usa la inteligencia artificial como un buscador: escribe una línea y espera magia. El resultado suele ser un texto correcto, educado y genérico, que sirve para cualquier empresa y por eso no sirve para la tuya. Después de dos o tres intentos así, muchos concluyen que «la IA no es para tanto».

La diferencia entre un resultado de relleno y uno que puedes firmar está en cómo haces el pedido. A eso le llamamos **encargo**: un pedido completo, como el que le harías a un buen profesional externo al que le pagas por hora y no quieres que pierda tiempo.

Pedido típico

«Escríbeme un correo para cobrarle a un cliente.»

Resultado: un correo amable, largo, que podría haber escrito cualquiera y que tu cliente va a ignorar.

Encargo

«Eres el jefe de cobranzas de una distribuidora de abarrotes en Chiclayo. Redacta un mensaje de WhatsApp para un cliente bodeguero con 45 días de atraso en una factura de S/ 3,800. Es buen cliente desde hace 6 años. Tono firme pero cercano, máximo 70 palabras, con una propuesta concreta de pago en dos partes.»

El segundo pedido toma 40 segundos más escribirlo. Te ahorra 15 minutos de corregir y, sobre todo, te da algo que de verdad puedes enviar.

La regla de la firma

Antes de pedirle algo a la IA, pregúntate: ¿qué tendría que traerme para que yo lo firme o lo envíe sin cambiarle casi nada? Lo que respondas es exactamente lo que tienes que escribir en el encargo.

Tu turno

- Piensa en el último correo, informe o cotización que te tomó más de una hora. ¿Qué le habría faltado saber a un practicante para hacerlo bien a la primera?
- ¿Cuántas horas a la semana pierde tu equipo corrigiendo trabajo que nació de un pedido mal hecho?

En el capítulo que sigue está el método completo. Es el corazón de esta guía, así que dale cinco minutos de verdad. »

02 El método ENCARGO: siete piezas de un pedido profesional

ENCARGO es el método que usamos en Estrategias SAC para trabajar con IA en consultoría. Cada letra es una pieza. No siempre necesitas las siete, pero cuanto más importante es el trabajo, más piezas deberías incluir.

E Encargado: quién debe ser la IA

Dale un papel con experiencia concreta. No «eres un experto», sino «eres un contador con 15 años en empresas del régimen MYPE tributario» o «eres el gerente comercial de una agroexportadora de palta». El papel define el vocabulario, el nivel de detalle y los criterios que va a usar.

N Negocio: el contexto de tu empresa

Qué vendes, a quién, en qué ciudad, cuántas personas son, qué problema tienes ahora. Tres o cuatro líneas bastan. Este es el paso que más se salta la gente y el que más cambia el resultado.

C Cometido: qué tiene que hacer, con verbo claro

Redacta, compara, resume, clasifica, calcula, propone tres opciones, detecta riesgos. Un verbo por encargo. Si necesitas varias cosas, sepáralas en pasos numerados.

A Audiencia: para quién es el resultado

No es lo mismo un texto para tu directorio, para un cliente molesto o para un operario de almacén. Di quién lo va a leer y qué tiene que pasar después de que lo lea: que apruebe, que pague, que entienda, que actúe.

R Reglas: lo que debe cumplir y lo que no puede hacer

Extensión máxima, tono, palabras prohibidas, normas que hay que respetar, datos que no se pueden inventar. Una regla muy útil: «Si te falta información, no la supongas: pregúntame primero».

G Geometría: la forma exacta de la entrega

Tabla con columnas definidas, lista de cinco puntos, correo con asunto, guion de un minuto, texto para pegar en Excel. Si no defines la forma, la IA elige una, y casi siempre elige párrafos largos.

O Objeción: pídele que se critique

Al final del encargo agrega: «Antes de entregar, revisa tu respuesta como lo haría un gerente exigente y corrige lo débil». O pídele que te diga qué supuestos hizo. Esta pieza sola mejora mucho la calidad.

La plantilla ENCARGO para copiar**Plantilla base****Copiar y completar**

Encargado: Actúa como [papel con experiencia concreta].

Negocio: Mi empresa es [qué hace], en [ciudad], con [n.º] trabajadores. Vendemos a [tipo de cliente]. Hoy el problema es [situación].

Cometido: Necesito que [verbo + tarea].

Audiencia: Lo va a leer [quién]. Después de leerlo debe [acción esperada].

Reglas: Máximo [extensión]. Tono [tono]. No inventes cifras ni nombres. Si te falta un dato, pregúntame antes de responder.

Geometría: Entrégalo como [formato exacto].

Objeción: Antes de responder, revisa tu trabajo como un [revisor exigente] y corrige lo que esté débil. Al final, dime qué supuestos hiciste.

Atajo para el día a día

Para tareas rápidas usa solo cuatro piezas: Encargado, Negocio, Cometido y Geometría. Para documentos que van a un cliente, un banco o el directorio, usa las siete.

Tu turno

- De las siete piezas de ENCARGO, ¿cuál es la que nunca le das ni a la IA ni a tu equipo?
- Si mañana cada jefe de tu empresa pidiera las cosas con este método, ¿qué cambiaría en tus reuniones?

Ya sabes pedir. Ahora vamos a exigirle más a la IA. Sigue leyendo. »

Nivel extremo

03 Cinco técnicas para ir más allá del primer borrador

El primer resultado es un borrador. Lo que separa a quien usa la IA de quien produce con ella es lo que hace después del primer borrador.

1. La entrevista previa

En lugar de escribir todo el contexto, deja que la IA te pregunte. Funciona muy bien cuando no tienes claro qué necesitas o cuando el tema es nuevo.

Entrevista previa

Técnica 1

Quiero preparar [tarea]. Antes de hacer nada, hazme las preguntas que un consultor experto haría para entender bien mi caso. Hazlas de a tres, espera mis respuestas y solo cuando tengas lo necesario, entrega el resultado.

2. Tres caminos distintos

Pide opciones que de verdad sean diferentes, no tres versiones del mismo texto. Luego elige y pide que desarrolle solo la ganadora.

Tres caminos

Técnica 2

Dame tres enfoques claramente distintos para [tarea]: uno conservador, uno audaz y uno que nadie en mi sector esté usando. Para cada uno indica en dos líneas qué gano, qué arriesgo y cuánto me costaría ejecutarlo.

3. El revisor despiadado

Cuando ya tienes un texto, una propuesta o un plan, ponlo frente a un crítico. Sirve también con documentos que escribiste tú.

Revisor despiadado**Técnica 3**

Actúa como [el cliente más exigente / un gerente de banco / el auditor de SUNAFIL]. Lee el siguiente documento y dime las cinco razones por las que lo rechazarías. Ordénalas de la más grave a la menos grave y propón cómo corregir cada una.
[pega el documento]

4. La cadena de pasos

Las tareas grandes salen mejor por etapas. Primero la estructura, después el contenido, después la revisión. En cada paso tú apruebas antes de seguir.

Cadena**Técnica 4**

Vamos a preparar [documento] en tres pasos y no avances al siguiente sin mi aprobación.
Paso 1: propón el índice con una línea por sección.
Paso 2: desarrolla la sección que yo te indique.
Paso 3: revisa todo el documento buscando contradicciones, repeticiones y datos sin sustento.

5. Tu estilo, no el de la máquina

Pega dos o tres textos que hayas escrito tú (correos, publicaciones, propuestas) y pídele que describa tu forma de escribir. Guarda esa descripción y úsala en tus encargos. Así la IA deja de sonar a IA.

Huella de estilo**Técnica 5**

Lee estos textos que escribí yo. Describe mi estilo en ocho reglas concretas: largo de las frases, palabras que uso, cómo empiezo y cómo cierro, tono y lo que nunca hago. Luego escribe [tarea] siguiendo esas reglas.
[pega tus textos]

Tu turno

- ¿Qué documento de tu empresa pondrías hoy frente al «revisor despiadado»? Hazlo antes de seguir.
 - ¿Qué decisión importante tomarías distinto si antes la hubieras visto desde tres caminos diferentes?
-
-

Lo que viene son treinta encargos listos para usar. Elige con lápiz en mano. »

04 Para usar mañana 30 encargos listos para copiar

Cambia lo que está entre corchetes. Si la respuesta no te convence, no empieces de cero: dile qué le falta y pide una segunda versión.

Gerencia y dirección

#	Encargo
1	Actúa como gerente general con experiencia en PyMEs de [sector]. Con estos datos del mes [pega datos], escribe un resumen para el directorio de máximo una página: qué mejoró, qué empeoró, por qué, y tres decisiones que debemos tomar esta semana.
2	Tengo que decidir entre [opción A] y [opción B]. Arma una tabla con costos, beneficios, riesgos, tiempo de implementación y qué pasa si no hago nada. Termina con tu recomendación y la condición que la haría cambiar.
3	Prepara la agenda de una reunión de 45 minutos con mi equipo para tratar [tema]. Incluye objetivo, tiempos por punto, quién expone, preguntas para destrabar la discusión y el acuerdo que debemos salir teniendo.
4	A partir de estas notas sueltas de la reunión [pega notas], redacta el acta: acuerdos, responsables, fechas y temas pendientes. Formato de tabla.
5	Analiza este plan [pega plan] como si fueras un inversionista escéptico. Dime los tres supuestos más frágiles y qué dato necesitaría para creerlos.
6	Redacta un comunicado interno para anunciar [cambio] a un equipo de [n.º] personas. Debe explicar el motivo, qué cambia para cada área y qué no cambia. Máximo 200 palabras, tono cercano.

Ventas y marketing

#	Encargo
7	Eres vendedor consultivo en [sector]. Mi cliente ideal es [descripción]. Escribe cinco preguntas para la primera reunión que me ayuden a descubrir su problema real sin que suene a interrogatorio.
8	Estas son las 10 objeciones que más escucho [lista]. Para cada una, escribe una respuesta corta, honesta y sin presión, y una pregunta para seguir la conversación.
9	Convierte esta ficha técnica [pega ficha] en una descripción de producto para WhatsApp Business: beneficio principal en la primera línea, tres usos concretos y precio. Máximo 60 palabras.
10	Crea un calendario de 4 semanas de publicaciones para [red social] de una empresa de [sector] en [ciudad]. Tres publicaciones por semana, cada una con idea, texto y llamado a la acción. Nada de frases de autoayuda.

#	Encargo
11	Redacta tres mensajes de seguimiento para un cliente que pidió cotización hace [n.º] días y no responde. Uno para el día 3, otro para el día 7 y otro para el día 15. Cada uno debe aportar algo nuevo, no solo preguntar.
12	Analiza estas reseñas o comentarios de clientes [pega]. Agrúpalos por tema, dime qué es lo que más valoran, qué es lo que más les molesta y qué frases puedo usar en mi publicidad con sus propias palabras.

Finanzas y administración

#	Encargo
13	Revisa esta tabla de gastos de los últimos tres meses [pega]. Clasifícalos en fijos, variables y evitables. Dime los cinco gastos que más crecieron y una pregunta que debería hacerle a cada responsable.
14	Con estos ingresos y egresos esperados [pega], arma un flujo de caja semanal de 13 semanas. Marca las semanas en que me quedo con menos de [monto] y propone tres acciones para cada una.
15	Explicame este estado de resultados [pega] como si yo no fuera contador. ¿Gana dinero mi empresa? ¿Dónde se va el margen? ¿Qué número debería mirar cada mes?
16	Necesito calcular el precio de [producto/servicio]. Mis costos son [detalle]. Propón tres precios (margen bajo, medio y alto), el punto de equilibrio en unidades para cada uno y el riesgo de cada opción.
17	Redacta una solicitud formal a [banco/proveedor] para [refinanciar / ampliar crédito / pedir plazo], con los datos de mi empresa [datos]. Tono profesional, una página.
18	Convierte esta lista de cuentas por cobrar [pega] en un plan de cobranza: prioridad, monto, días de atraso, acción sugerida y mensaje modelo para cada grupo.

Personas y talento

#	Encargo
19	Redacta el perfil de puesto para [cargo] en una empresa de [sector] de [n.º] trabajadores: propósito, cinco funciones medibles, competencias, requisitos y tres preguntas de entrevista que revelen si la persona sirve.
20	Diseña un plan de inducción de 5 días para un nuevo [cargo]: qué aprende cada día, con quién, qué hace solo y cómo comprobamos que lo aprendió.
21	Tengo que dar retroalimentación a un trabajador que [situación]. Escríbeme un guion para la conversación: cómo abrir, qué hechos mencionar, qué pedirle y cómo cerrar con un compromiso.
22	Propón cinco indicadores para evaluar el desempeño de [cargo], cómo se miden, con qué frecuencia y cuál sería una meta razonable para el primer trimestre.

#	Encargo
23	Redacta una encuesta de clima laboral de 12 preguntas para un equipo de [n.º] personas, anónima, con escala del 1 al 5 y dos preguntas abiertas.
24	Convierte este procedimiento que te explico con mis palabras [explica] en un instructivo de una página para el personal: pasos numerados, errores frecuentes y a quién acudir si algo falla.

Operaciones y atención al cliente

#	Encargo
25	Este es mi proceso de [atención de pedidos / despacho / compras] tal como lo hacemos hoy [describe]. Dibuja el flujo en pasos, marca dónde se pierde tiempo y propone cómo simplificarlo.
26	Escribe las respuestas a las 15 preguntas más frecuentes de mis clientes [lista] para usarlas en WhatsApp. Cortas, claras y con un siguiente paso en cada una.
27	Un cliente está molesto porque [situación]. Redacta una respuesta que reconozca el problema sin culpar a nadie, explique qué vamos a hacer y cuándo, y le ofrezca [compensación].
28	Con este registro de reclamos [pega], encuentra las tres causas que más se repiten y propone para cada una una acción correctiva y un responsable.
29	Elabora una lista de verificación diaria para [apertura de tienda / almacén / unidad de transporte] con no más de 15 puntos, ordenados según se recorren.
30	Compara estas tres cotizaciones de proveedores [pega] en una tabla: precio total, plazo, garantía, condiciones de pago y riesgos. Dime con cuál negociarías y qué le pedirías.

Tu turno

- Marca los cinco encargos que vas a usar esta semana. Solo cinco.
- ¿Cuánto dinero representa para tu empresa que tu equipo recupere dos horas diarias? Haz la cuenta con el sueldo real.

Ya tienes herramientas. Ahora vamos a convertirlas en un activo de tu empresa. »

05 Que no se pierda Tu biblioteca de encargos

El encargo que te funcionó hoy vale oro mañana. Si lo dejas perdido en el historial del chat, vas a volver a inventarlo. Si lo guardas, se convierte en un activo de la empresa.

Crea una hoja de cálculo o un documento compartido llamado «Biblioteca de encargos». Cada vez que un pedido te dé un resultado que usaste sin casi corregir, regístralo con esta estructura:

Campo	Qué escribir
Código	Área + número. Ejemplo: VEN-04, FIN-02.
Para qué sirve	Una línea. «Responder a un cliente que pide descuento.»
Encargo completo	El texto exacto, con los corchetes que hay que completar.
Datos que necesita	Qué tiene que tener a mano la persona antes de usarlo.
Herramienta probada	En cuál IA lo usaste y la fecha.
Responsable	Quién lo mantiene actualizado.
Resultado	Qué tiempo ahorra o qué mejoró. Aunque sea aproximado.

Dato de gestión

Una biblioteca con 20 encargos bien hechos equivale a un manual de procedimientos que la gente sí usa. Con ella, el equipo deja de depender de la única persona «que sabe usar la IA» y cada área trabaja con el mismo estándar.

Cómo hacer que el equipo la use

- Empieza con cinco encargos, no con cincuenta. Los del capítulo 4 sirven como base.
- Revisa la biblioteca una vez al mes: borra lo que nadie usa y mejora lo que se corrige mucho.
- Pide a cada área que aporte su mejor encargo. Lo que nace del equipo se usa más que lo que baja de gerencia.

Tu turno

- ¿Quién en tu equipo sería el mejor guardián de la biblioteca de encargos?
- ¿Qué pasaría con tu empresa si lo que hoy sabe una sola persona quedara escrito y lo usaran todos?

Un último capítulo antes del reto. Es corto y te puede ahorrar un mal momento con un cliente. »

06 Cuidado Errores que cuestan caro

La IA escribe con mucha seguridad incluso cuando se equivoca. Eso la hace útil y peligrosa al mismo tiempo. Estos son los errores que más vemos en empresas.

La IA no reemplaza tu criterio. Lo multiplica cuando sabes pedir, y lo esconde cuando no.

Error	Qué pasa	Cómo evitarlo
Creer las cifras que da	Inventa porcentajes, normas o fechas que suenan reales.	Pídele la fuente y verifícala. Para números, dale tú los datos.
Pegar datos sensibles	Información de clientes, planillas o contratos termina en servicios externos.	Reemplaza nombres y documentos por códigos antes de pegar. Revisa la configuración de privacidad de la herramienta.
Enviar sin leer	Salen correos con datos equivocados o frases que nadie en tu empresa diría.	Regla: lo que sale con tu firma lo lee una persona completo.
Pedir todo en un solo mensaje	La respuesta es larga, superficial y mezcla temas.	Usa la cadena de pasos del capítulo 3.
Abandonar al primer intento	Se descarta una herramienta útil por un mal pedido.	Corrige el encargo, no la herramienta. Di qué faltó.
Consultas legales o tributarias como verdad final	Se toman decisiones con normas desactualizadas.	Úsala para preparar la consulta, no para reemplazar al especialista.

Lista de verificación antes de usar una respuesta

- ☐ ¿Responde exactamente lo que pedí o se fue por otro lado?
- ☐ ¿Las cifras, nombres y fechas vienen de mis datos o los inventó?
- ☐ ¿Lo entendería la persona que lo va a leer, sin explicación adicional?
- ☐ ¿Suena a mi empresa o suena a cualquier empresa?
- ☐ ¿Contiene datos personales que no deberían salir de la empresa?

Tu turno

- ¿Cuál de estos errores ya cometiste? Sé honesto, nadie te está mirando.
- ¿Qué regla de esta página pondrías por escrito para todo tu equipo desde el lunes?

Guarda y comparte esta página**IA en Acción · Guía 01****El encargo bien hecho en cinco ideas**

1. Pide como gerente: papel, contexto, tarea, audiencia, reglas, formato y autocrítica.
2. El primer resultado es un borrador. El trabajo bueno sale en la segunda vuelta.
3. Haz que la IA te pregunte antes de responder cuando el tema es nuevo.
4. Guarda lo que funciona en una biblioteca de encargos del equipo.
5. Lo que sale con tu firma lo lee una persona completo.

Comparte una foto de esta página con tu equipo o en tus redes con **#IAenAcciónLambayeque**. Producido por Estrategias SAC · www.estrategiassac.com

7 Del papel a la acción

Reto de 7 días

Leer no cambia una empresa. Aplicar, sí. Te propongo siete acciones, una por día, de no más de 30 minutos cada una. Marca cada casilla cuando la cumplas y, si te atreves, cuéntame cómo te fue.

Día	Acción	Hecho
Día 1	Elige una tarea que repites cada semana y hazla con ENCARGO completo.	☐
Día 2	Pon frente al revisor despiadado una propuesta o documento real.	☐
Día 3	Usa tres encargos del capítulo 4 en tu área más cargada.	☐
Día 4	Pide a la IA que describa tu estilo y escribe un correo con él.	☐
Día 5	Crea la biblioteca de encargos con los tres que mejor funcionaron.	☐
Día 6	Enseña el método a una persona de tu equipo en 15 minutos.	☐
Día 7	Mide: ¿cuántos minutos te ahorró esta semana? Anótalo y compártelo.	☐

¿Qué vas a hacer el lunes?

En mi novela **De Balsero a Millonario**, Yuniór, un joven que lava carros doce horas al día, llega a la casa de Julián Roque, un hombre que cruzó el mar en una balsa y hoy tiene empresas en siete países. Julián acepta contarle su historia completa, incluso lo que nunca dijo en las entrevistas, con una sola condición: que al final Yuniór no le dé las gracias. Que le diga qué va a hacer el lunes.

Esa misma condición te la pongo a ti. No me agradezcas por esta guía. Escribe aquí, con tus palabras, qué vas a hacer el lunes en tu empresa con lo que acabas de leer.

Conoce la historia completa de Yuniór y Julián, y el método REMAR, en www.estrategiassac.com/libros.

¿Quieres saber por dónde empezar en tu empresa?

En Estrategias SAC hacemos un **Diagnóstico Estratégico con IA**: revisamos cómo funciona hoy tu negocio y te entregamos, en menos de 24 horas, el mapa de lo que conviene ordenar primero y dónde la IA te da resultados más rápido. Escríbenos y menciona que estuviste en la Convención IA en Acción.

Web www.estrategiassac.com

WhatsApp 954 070 374

Correo consultoria@estrategiassac.com



Estrategias SAC · Soluciones Empresariales con IA

Consultoría de transformación para PyMEs que ya venden y quieren crecer con orden. Metodología propia SO 3.0 y brazo tecnológico Escala con IA.

Guía 01 de 5 del Kit del Participante de Convención IA (Convención IA en Acción, Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque, 24-oct-2026). Versión 1.3. Producido por Estrategias SAC, nombre comercial de Proyectos y Consultoría Estratégica Corporativa E.I.R.L., RUC 20529655437. Los ejemplos de empresas son ilustrativos. Las herramientas de IA cambian con frecuencia: verifica funciones, precios y condiciones de uso en la web de cada proveedor antes de contratar. No ingreses datos personales de clientes o trabajadores en herramientas de IA sin las medidas que exige la Ley 29733 de Protección de Datos Personales.