



TU PRIMER PASO CON IA

3 correos que cuesta escribir

Resuélvelos con ayuda de la IA.
Del material en bruto al borrador,
paso a paso y sin tecnicismos.

Ordenar · Poner límites · Responder
Tres ejemplos completos para practicar.

Una tarea. Tres pasos.

1**COPIA LOS DOS BLOQUES**

En una herramienta de IA autorizada, pega juntos el material de partida y la instrucción de un ejercicio. Tienes también un archivo de texto para copiar.

2**COMPARA EL RESULTADO**

Lee qué ha ordenado o aclarado. Si el tono no encaja, pide otra versión. No tienes que aceptar la primera respuesta.

3**REVISA ANTES DE ENVIAR**

Comprueba datos, intención y compromisos. Para reutilizar el ejercicio, cambia el material de partida y conserva la instrucción.

PRACTICA SIN DATOS PRIVADOS

Los ejercicios son ficticios. No pegues claves, datos de clientes ni documentos internos. En el trabajo, respeta las herramientas y los usos autorizados por tu organización.

Los resultados mostrados son ejemplos preparados para esta guía. Tu herramienta puede responder de otra forma.

De notas sueltas a un correo claro

Has salido de una reunión con ideas apuntadas a toda prisa. Necesitas explicar al equipo qué pasa y qué falta.

MATERIAL DE PARTIDA · FICTICIO

Para el equipo. Presentación del viernes. Diseño recibido, faltan cifras de ventas. Marta las envía el miércoles. Yo junto todo el jueves. Necesito que cada responsable revise su parte antes del jueves a las 12. Si alguien no llega, que avise hoy.

AÑADE ESTA INSTRUCCIÓN

Convierte estas notas en un correo cordial con asunto y próximos pasos en viñetas. Conserva responsables y plazos. No inventes datos.

Así podría quedar

ASÍ PODRÍA QUEDAR

Asunto: Presentación del viernes: revisión y próximos pasos

Hola, equipo:

Ya tenemos el diseño de la presentación del viernes. Faltan las cifras de ventas y la revisión de cada parte.

- Marta enviará las cifras el miércoles.
- Cada responsable debe revisar su parte antes del jueves a las 12.
- El jueves reuniré todo el material.

Si alguien no puede llegar a su plazo, que avise hoy.
Gracias por la ayuda.

TU REVISIÓN

Comprueba que Marta conserva su tarea, que la revisión sigue siendo antes del jueves a las 12 y que no se ha añadido una hora para reunir el material.

DÓNDE ESTÁ LA AYUDA

No has redactado un correo: has volcado lo que sabías. La IA separa el contexto, las tareas y la petición final.

Di que no sin sonar cortante

Un compañero te pide algo que no puedes asumir. Sabes qué quieres decir, pero te cuesta encontrar el tono.

MATERIAL DE PARTIDA · FICTICIO

Petición: «¿Puedes revisar las 40 diapositivas para mañana?»

Mi situación: mañana no puedo asumir la revisión completa. Sí puedo revisar las 5 diapositivas prioritarias el jueves. Necesito que me indique cuáles son. No quiero dar más explicaciones.

AÑADE ESTA INSTRUCCIÓN

Responde con un no claro y cordial. Ofrece solo la alternativa que indico y pide lo necesario para concretarla. Sin excusas inventadas ni disculpas excesivas.

Así podría quedar

ASÍ PODRÍA QUEDAR

Hola:

Gracias por contar conmigo. No puedo asumir la revisión de las 40 diapositivas para mañana.

Sí puedo revisar las 5 prioritarias el jueves. Si esta opción te sirve, indícame cuáles son para centrarme en ellas.

Gracias por entenderlo.

TU REVISIÓN

El límite debe seguir claro: no son 40 diapositivas mañana, sino 5 el jueves. No debe prometer una revisión completa posterior ni inventar por qué no puedes.

DÓNDE ESTÁ LA AYUDA

La ayuda está en expresar un límite con tacto. Tú decides qué puedes ofrecer; la IA no negocia ni se compromete por ti.

Responde sin olvidar ninguna pregunta

Llega un correo con varias peticiones mezcladas. Antes de contestar, necesitas distinguir lo que sabes de lo que falta.

MATERIAL DE PARTIDA · FICTICIO

Correo recibido:

«Hola, estamos cerrando el taller del martes. Buscamos otra sala porque la habitual está ocupada. ¿Vendréis dos personas o tres? ¿Traeréis portátil? Pensamos empezar a las 9:30: ¿os encaja? Para los accesos, ¿puedes enviarnos los nombres? Avísanos si hay necesidades de accesibilidad. Gracias por ayudarnos con la organización».

Mis datos:

Somos dos y llevamos portátil. Las 9:30 nos van bien. Aún no tengo los nombres confirmados ni sé si hay necesidades de accesibilidad.

AÑADE ESTA INSTRUCCIÓN

Enumera qué debo responder y qué datos me faltan. Después redacta un correo breve usando mis datos. Deja lo desconocido pendiente, sin inventarlo ni prometer plazos.

Así podría quedar

ASÍ PODRÍA QUEDAR

Qué responder: número de asistentes, portátil, horario, nombres y accesibilidad.

Falta confirmar: nombres y necesidades de accesibilidad.

Borrador:

Hola:

Al taller del martes iremos dos personas y llevaremos portátil.

Nos encaja empezar a las 9:30.

Aún están pendientes de confirmar los nombres y si hay alguna necesidad de accesibilidad.

Gracias por organizarlo.

TU REVISIÓN

Contrasta la lista con el correo original. «No sé si hay necesidades» no significa «no hay necesidades». No debe inventar nombres, sala ni una fecha de confirmación.

DÓNDE ESTÁ LA AYUDA

La IA no solo redacta: ayuda a separar preguntas, respuestas disponibles y asuntos pendientes para que puedas revisarlos.

La IA propone. Tú revisas.

- ☐ Los nombres, fechas y cantidades son correctos.
- ☐ El correo mantiene lo que quería decir.
- ☐ No hay información inventada.
- ☐ No promete nada que yo no haya autorizado.
- ☐ El tono es adecuado y me representa.

SI SUENA DEMASIADO ARTIFICIAL

«Hazlo más natural y con frases cortas. Mantén mi intención y no añadas información».

Ninguna instrucción garantiza una respuesta sin errores. Compara las versiones y revisa siempre.

¿Qué correo te cuesta escribir?

Cuéntanos la situación sin nombres ni datos privados:

iaconcalma.info@gmail.com

IA con Calma · Edición 1.1 · Septiembre de 2026

Material preparado con ayuda de IA. Ejemplos ficticios.