

02

COLECCIÓN FORJAR · CARA 2 DEL KUBITÓN

Hablar con una IA y que te haga caso

*Pedirle bien las cosas, y saber
cuándo no fiarte.*

LECTURA 50 min

NIVEL ■■■ Iniciación

LÁMINAS 10

EJERCICIO 15 min

EDICIÓN 1.ª · 2026

¿QUÉ ES?

Un método para **encargarle trabajo a una inteligencia artificial** y que salga lo que necesitas, en vez de algo genérico que hay que rehacer.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para dejar de usarla como un buscador que contesta con párrafos, y empezar a usarla como a alguien muy capaz que acaba de entrar por la puerta y no sabe nada de tu negocio.

¿POR QUÉ FUNCIONA?

Porque el problema casi nunca es el modelo: es que *el encargo no llevaba dentro lo que hacía falta para hacerlo bien*. Y eso sí lo controlas tú.

PALABRAS CLAVE

Encargo: lo que le pides, con todo lo que necesita. · **Los cinco ingredientes:** papel, tarea, material, formato y límites. · **La vuelta:** cada corrección que le das. · **Alucinación:** cuando se inventa algo con total seguridad.

¿CUÁNTO TARDAS?

50 minutos de lectura + 15 de ejercicio. Y el primer encargo bien hecho ya te ahorra la tarde.

Lo que vas a encontrar

01	No te entiende porque no se lo has contado	04
	El malentendido de fondo, y por qué no es culpa del modelo	
02	La receta de un encargo	08
	La idea entera en una imagen: los cinco ingredientes y qué pasa si falta uno	
03	Qué hace por dentro (y qué no sabe)	11
	Lo justo de mecánica para no llevarte sustos	
04	Los cinco ingredientes, uno a uno	15
	Papel, tarea, material, formato y límites	
05	La conversación es el método	21
	Nadie acierta a la primera, y no hace falta	
06	Cuándo no fiarte	25
	La matriz que decide si hay que comprobarlo todo	
07	Cómo se aplica	29
	Siete pasos, desde el encargo hasta el resultado que usas	
08	Un caso real: esta colección	34
	Sesenta cuadernos encargados a una IA, con sus tropiezos	
09	Los siete tropiezos	38
	Lo que arruina un encargo, por orden de frecuencia	
10	En diez líneas · Tu turno · Para seguir	41
	El resumen, el ejercicio de quince minutos y las fuentes	

No te entiende porque no se lo has contado

Le pides «escribeme un correo para un cliente» y te devuelve un correo que podría ser de cualquiera, para cualquiera, sobre cualquier cosa. Y concluyes que la IA es un juguete. **El problema es otro: le has dado un encargo que ni una persona podría cumplir bien.**

Prueba a hacer el mismo experimento con un humano. Entra alguien nuevo en tu oficina, muy despierto, con muchísima cultura general, y le dices desde la puerta: «escribeme un correo para un cliente». ¿Qué te devuelve? Exactamente lo mismo: algo genérico. No porque sea tonto, sino porque *no sabe qué cliente, para qué, con qué historia detrás, ni cómo escribes tú.*

Esa es la comparación que conviene tener en la cabeza durante todo este cuaderno: **no estás usando un buscador, estás dando instrucciones a alguien capaz que acaba de llegar.** Un buscador te devuelve lo que otros escribieron. Un modelo te devuelve lo que *tú* le has pedido que escriba. La calidad del encargo es la mitad del resultado.



LA REGLA DEL RECIÉN LLEGADO

Antes de enviar un encargo, léelo imaginando que se lo das a alguien que empieza hoy en tu empresa. Si esa persona tendría que hacerte tres preguntas para poder empezar, **esas tres respuestas es lo que le falta a tu encargo.** Añádelas y vuelve a enviarlo.

Las tres frases que oigo siempre

Cuando alguien dice que la IA no le sirve, casi siempre está diciendo una de estas tres cosas. Merece la pena contestarlas antes de seguir, porque las tres tienen parte de razón.

«**Me devuelve cosas genéricas.**» Tiene toda la razón, y ya sabes por qué: le faltaba el papel y el material. Es el problema que resuelve entero este cuaderno, y se arregla en dos minutos por encargo.

«**Se inventa cosas.**» También tiene razón, y esto *no* se arregla del todo. Se gestiona. Es una consecuencia de cómo está construida, no un error que vayan a corregir. Lo que se puede hacer es saber en qué terreno pisa firme, en cuál no, y qué comprobar en cada caso — que es la sección seis.

«**Escribe con un estilo que no es el mío.**» Cierto, y es la queja más razonable de las tres. Por defecto escribe en un registro medio, entusiasta y algo hinchado, porque es el promedio de lo que ha leído. La solución no es pedirle «que suene natural», que no significa nada: es **darle tres párrafos escritos por ti** y decirle «este es mi tono, ajústate a él». Con tres ejemplos propios se acerca muchísimo; con cero, imposible.

Hay una cuarta frase que se oye menos y es la más honesta de todas: «*me da pereza explicarle tanto*». Es verdad que escribir un buen encargo cuesta dos o tres minutos. La cuenta que hay que hacer es esta: **esos tres minutos frente a las tres vueltas que te ahorras, o frente a la media hora que ibas a tardar escribiéndolo tú.** Y si es un encargo que repites cada semana, se escribe una vez y se usa cincuenta.

Lo que este cuaderno no es

- **No es una lista de prompts mágicos.** Las listas de fórmulas envejecen en seis meses y no enseñan a pensar. Aquí vas a aprender la estructura, que no cambia.
- **No es un cuaderno técnico.** No hay que saber nada de programación, ni de modelos, ni de tokens. Solo lo justo de mecánica para no llevarte disgustos.
- **No es una promesa de que la IA lo hace todo.** Hay trabajos que hace muy bien, otros regular y algunos francamente mal. Distinguirlos es media victoria.

La receta de un encargo

Un buen encargo lleva **cinco ingredientes**. Ni uno más. Lo interesante es que cada uno, cuando falta, produce un fallo distinto y reconocible — y por eso, viendo lo que te devolvió, puedes saber qué se te olvidó poner.

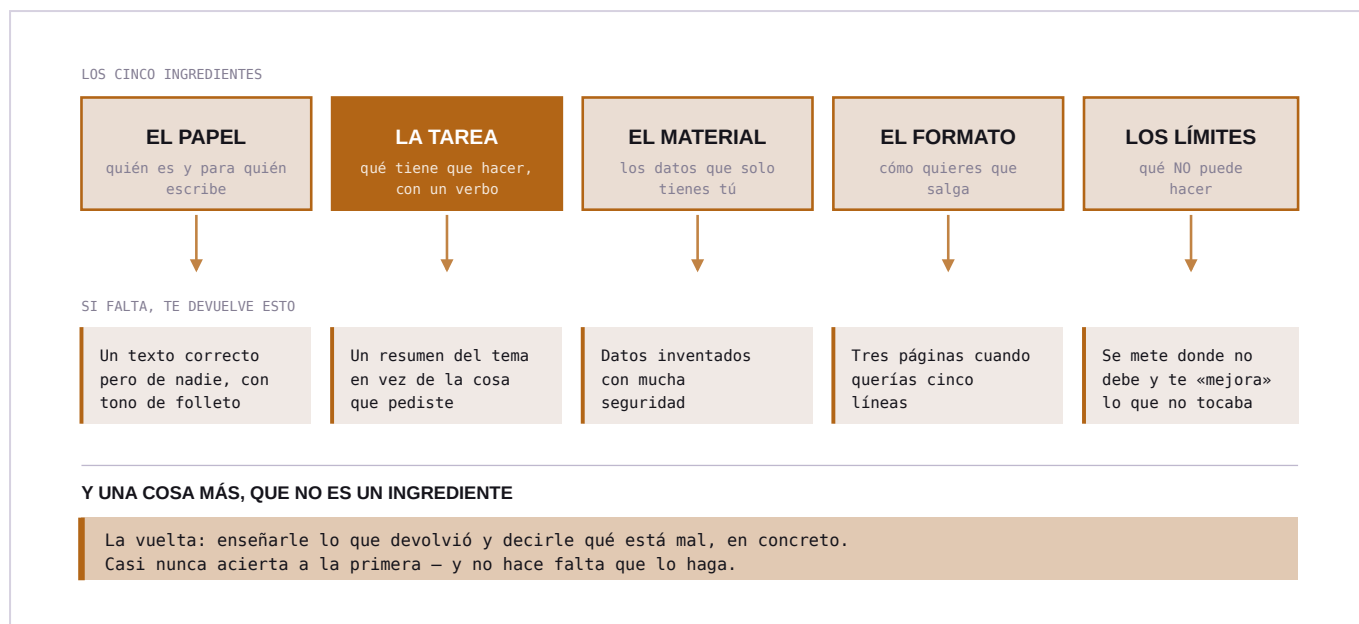


Lámina 01 El diagnóstico al revés: mira lo que te devolvió y sabrás qué ingrediente se te olvidó. Es más rápido que releer tu propio encargo.

De los cinco, **el material es el que más se olvida y el que más caro sale**. Es también el único que no puede poner nadie más que tú: el modelo tiene toda la cultura general del mundo y cero información sobre tu cliente, tus precios, tu equipo y lo que pasó en la reunión del martes.

Qué hace por dentro (y qué no sabe)

No hace falta entender cómo funciona un motor para conducir, pero sí saber que hay que echarle gasolina y que no vuela. Con esto pasa igual: **tres cosas de mecánica y ya no te llevas sustos.**

Uno: predice, no consulta

Un modelo de lenguaje no busca la respuesta en ningún sitio: **predice qué texto encaja después del tuyo**, a partir de todo lo que ha leído. Es una máquina de continuar textos, extraordinariamente buena.

De ahí sale la consecuencia más importante de todo el cuaderno: **cuando no sabe algo, no se calla — continúa.** Y lo que continúa suena exactamente igual de convincente que cuando sí lo sabe. A eso se le llama *alucinación*, y no es un fallo ocasional que vayan a arreglar la semana que viene: es una consecuencia directa de cómo está hecho.

Dos: no sabe lo que no le has dicho

No ve tu correo, ni tu contabilidad, ni tu web, salvo que se lo pegues o se lo conectes. Cuando le preguntas por tu negocio sin darle nada, no te está ocultando información: **está rellenando un hueco con lo que suele pasar en negocios parecidos.**

Cuando le enchufas tus documentos

Hay una manera de resolver el problema del material sin pegarlo a mano cada vez: **conectarle tus documentos.** Casi todas las herramientas serias permiten hoy subirle archivos, o darle acceso a una carpeta, o conectarla a la base de datos donde tienes lo tuyo.

Cuando lo haces, cambia el reparto: ya no busca la respuesta en lo que recuerda del mundo, sino que **lee tus papeles y responde a partir de ellos.** Eso reduce muchísimo el inventar, porque tiene dónde mirar. No lo elimina —puede entender mal un documento, igual que una persona— pero cambia el orden de magnitud.

Tres cosas que conviene saber antes de hacerlo:

- **La calidad de la respuesta es la calidad de tus documentos.** Si le enchufas una carpeta con cuatro versiones distintas del mismo presupuesto y ninguna fechada, te va a responder con una de las cuatro, y no sabes cuál. Ordenar antes de conectar no es burocracia: es la mitad del trabajo.
- **Sigue habiendo que decirle qué mirar.** Tener acceso a doscientos archivos no significa que use el correcto. «Responde usando solo el contrato de marzo» le ahorra el error.
- **Piensa qué estás subiendo.** Datos de clientes, nóminas, contratos: mira las condiciones de la herramienta antes, no después. Es la conversación aburrida que hay que tener una vez.

Esta es, por cierto, la razón por la que el *manual de tu negocio* de la lámina 06 vale tanto: es un documento pequeño, ordenado y actual, que es exactamente lo que un modelo aprovecha bien. Doscientos archivos desordenados valen menos

que una página buena.

Tres: la memoria es corta y frágil

Dentro de una conversación recuerda lo dicho, hasta un límite. Entre conversaciones distintas, en general no. Si algo es importante —tu forma de escribir, las reglas de tu marca, los datos de tu empresa— no lo cuentes una vez: **tenlo escrito y pégalo cuando haga falta**. Es la diferencia entre explicárselo cada lunes y darle un manual.

LO QUE HACE MUY BIEN

Redactar, resumir, reescribir en otro tono, traducir, estructurar, hacer listas y borradores, encontrar el hueco en un razonamiento, darte veinte ideas para que elijas dos, explicarte algo a tu nivel, y discutir contigo sin cansarse. **Todo lo que es transformar texto que ya existe.**

LO QUE HACE MAL

Cifras exactas, fechas, citas literales, precios, normativa, quién dijo qué y cuándo. Cualquier cosa que exija *recordar un hecho concreto* en lugar de componer un texto verosímil. **Todo lo que hay que comprobar antes de usarlo.**

Lámina 02 La línea divisoria no es «fácil o difícil»: es «transformar texto» frente a «recordar un dato». Ahí está casi todo.



LA SEGURIDAD NO ES UNA SEÑAL

Estamos entrenados para leer la seguridad como competencia: quien duda sabe menos. Con un modelo, esa pista no vale nada — **suenan igual de seguro cuando acierta que cuando se lo inventa**. Es el aviso central de Gupta, Candelon, Mills y Zhukov en su análisis de lo que ChatGPT dejó al descubierto sobre la necesidad de una IA responsable, y es la costumbre más difícil de desaprender.

Los cinco ingredientes, uno a uno

No hay que ponerlos siempre los cinco ni en este orden. Pero cuando algo sale mal, la causa está casi siempre en uno de ellos.

01 El papel — quién es y para quién escribe

«Eres el jefe de taller de una empresa de reformas y escribes a un cliente particular que ya te ha pagado la señal.» Dos frases que cambian el vocabulario, el tono y hasta la longitud. Sin papel, escribe como un folleto.

02 La tarea — qué tiene que hacer, con un verbo

Redacta, resume, compara, ordena, critica, traduce, propón. Un verbo y un objeto. «Háblame del tema X» no es una tarea: es una invitación a que rellene.

03 El material — los datos que solo tienes tú

El correo del cliente, tus precios, el acta de la reunión, tu web, el texto anterior. Pégallo. Es lo que más pesa en la calidad y lo que más se olvida.

04 El formato — cómo quieres que salga

«En cinco viñetas», «una tabla de tres columnas», «un correo de menos de 120 palabras», «sin introducción». Si no lo dices, elige él, y suele elegir largo.

05 Los límites — qué NO puede hacer

«No inventes cifras», «si te falta un dato, pregúntamelo en vez de suponerlo», «no cambies los nombres propios», «no uses la palabra sinergia». Los límites son la mitad del control.

El mismo encargo, sin y con

ENCARGO POBRE

«Escríbeme un correo para un cliente que se queja de un retraso.»

Lo que sale: un correo educado, largo, con «lamentamos las molestias ocasionadas», sin un solo dato y sin ninguna decisión. Sirve para cualquier empresa del mundo, o sea, para ninguna.

ENCARGO CON LOS CINCO INGREDIENTES

«Eres el responsable de una reforma; escribes a Marta, clienta particular, que ya pagó el 40 %.

[tarea] Redacta su respuesta.

[material] Su correo va debajo; el retraso es de 9 días por el proveedor de la encimera; le ofrecemos terminar el resto y dejar la encimera para el día 14.

[formato] Menos de 130 palabras, sin fórmulas de cortesía largas, tuteando. **[límites]** No inventes fechas ni descuentos; si falta un dato, pregúntamelo.»

Lámina 03 El segundo encargo se tarda dos minutos en escribir y ahorra las tres vueltas que hacían falta con el primero.

Los verbos que funcionan

El verbo de la tarea decide el tipo de trabajo. Estos seis cubren casi todo lo que vas a necesitar.

VERBO	PARA QUÉ	EJEMPLO DE TAREA
Redacta	Producir un texto nuevo a partir de tu material	«Redacta la respuesta a este correo»
Reescribe	Cambiar el tono, la longitud o el nivel de un texto que ya existe	«Reescribe esto para alguien que no es del sector, en la mitad»
Resume	Quedarse con lo que importa de algo largo	«Resume este acta en cinco decisiones y sus responsables»
Compara	Poner dos o más cosas en una tabla y ver las diferencias	«Compara estas tres ofertas por precio, plazo y garantía»
Critica	Que busque los fallos de algo tuyo. El más infravalorado	«Critica este presupuesto como si fueras el cliente que busca excusas»
Propón	Generar opciones para que elijas tú, no para que decida él	«Propón ocho titulares y ordénalos de más claro a más llamativo»

Critica merece un párrafo aparte. Es el verbo que la mayoría no usa nunca y el que más valor da: pedirle que busque los agujeros de tu propuesta, tu precio o tu argumento te da en treinta segundos las objeciones que ibas a oír en la reunión del jueves. Y como no tiene ego, no se corta.

Los seis trabajos donde más rinde

Si tienes una empresa pequeña o trabajas por tu cuenta, no hace falta que la metas en todas partes. Con estos seis usos ya recuperas varias horas por semana, y los seis caben dentro de lo que hace bien: transformar texto que tú aportas.

1 · RESPONDER CORREOS Le pegas el correo recibido y le dices qué quieres contestar. Te devuelve el borrador; tú decides y firmas. <i>Ahorro típico: la mitad del tiempo</i>	2 · RESUMIR REUNIONES De la transcripción a cinco decisiones con responsable y fecha. Es lo que de verdad hacía falta del acta. <i>Lo que nadie hacía, ahora se hace</i>	3 · PREPARAR PROPUESTAS Tus precios y tu material; él, la estructura y la redacción. La decisión comercial sigue siendo tuya. <i>De tres horas a cuarenta minutos</i>
4 · HABLAR SU IDIOMA Traducir lo técnico a lo que entiende el cliente. O al inglés, o al idioma del proveedor. <i>Abre mercados sin contratar a nadie</i>	5 · CRITICAR LO TUYO «Busca los agujeros de esta propuesta como si fueras el cliente que quiere decir que no.» El más infravalorado. <i>Te da las objeciones antes de oírlas</i>	6 · DESATASCAR «Dame ocho maneras de empezar esto.» No para usarlas: para dejar de mirar la página en blanco. <i>El uso más barato y más frecuente</i>

Lámina 04 Los seis caben en «transformar texto que tú aportas». Ninguno le pide que recuerde un dato: por eso los seis son seguros.

Fíjate en el número cinco, porque es el que casi nadie usa. **Pedirle que ataque tu propio trabajo** es lo más rentable que puedes hacer con una IA, y es justo lo contrario de lo que hace todo el mundo, que es pedirle que se lo escriba y que le diga que está muy bien. No tiene ego ni te debe nada: si le pides que haga de cliente difícil, hace de cliente difícil.

Y una advertencia sobre el número dos: para resumir una reunión necesitas la transcripción, no tu recuerdo. Si tu recuerdo fuera fiable, no harían falta actas.

La conversación es el método

El error de principiante no es escribir un mal encargo: es **rendirse después del primero**. Lo que devuelve la primera vez casi nunca es lo que quieres, y eso es completamente normal. La calidad aparece en la segunda y la tercera vuelta.

Piénsalo otra vez con el recién llegado: no le encargarías algo y, al ver el primer borrador flojo, concluirías que no vale. Le dirías qué está mal. La diferencia es que este no se ofende, no se cansa y tarda diez segundos.

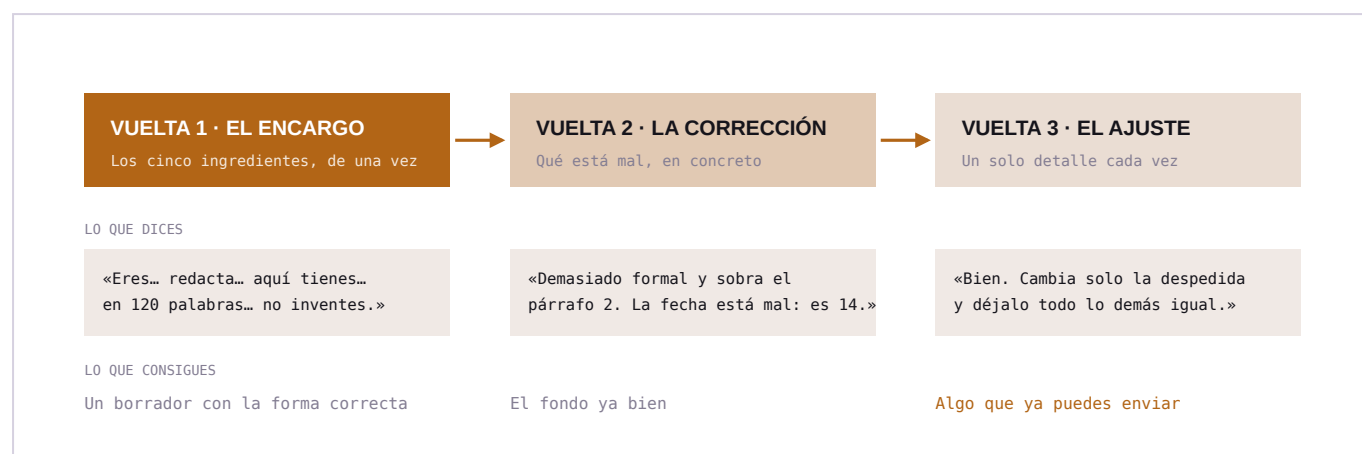


Lámina 05 Tres vueltas y unos cuatro minutos. La clave de la segunda es *en concreto*: «no me gusta» no es una corrección, «sobra el párrafo dos y la fecha está mal» sí.

Cómo se corrige bien

- **Señala, no describas.** «El segundo párrafo sobra» funciona; «hazlo más natural» no dice nada accionable.
- **Un cambio cada vez cuando ya está cerca.** Si pides cinco ajustes juntos al final, te devuelve algo distinto y pierdes lo que ya estaba bien.
- **Dile lo que sí funcionó.** «Mantén el arranque tal cual» evita que te lo reescriba de nuevo.
- **Si vas por la quinta vuelta, para.** No es un problema de corrección: es que el encargo estaba mal planteado. Vuelve a empezar con los cinco ingredientes, y tardarás menos.

Cuando la conversación se tuerce

Hay tres formas típicas de que una conversación se estropee, y las tres tienen arreglo rápido:

- **Se pone tonto y repite lo mismo.** Has corregido cuatro o cinco veces y cada versión es peor. Señal de que el hilo se ha llenado de instrucciones contradictorias. *Arreglo*: abre una conversación nueva y pega el encargo bueno de una vez, con lo aprendido incorporado.
- **Se ha olvidado de algo que dijiste al principio.** Normal: la memoria de la conversación tiene límite y lo primero es lo primero que se cae. *Arreglo*: vuelve a pegar el dato importante, sin enfadarte. No te está llevando la contraria.

- **Te da la razón en todo.** Si le preguntas «¿está bien esto?», casi siempre dirá que sí: está entrenado para ser útil y agradable. *Arreglo:* no preguntes si está bien. Pídele que **lo ataque**: «dime las tres razones por las que un cliente rechazaría esta propuesta».

El tercero es el más peligroso de los tres, porque no se nota. Un colaborador que siempre te da la razón no te está ayudando, y con una máquina pasa exactamente igual — con el agravante de que además suena convencido.

Cuándo no fiarte

La pregunta «¿es fiable la IA?» no tiene respuesta, porque depende de dos cosas: **qué tipo de trabajo le has pedido y qué te cuesta el error**. Cruzadas, dan cuatro situaciones muy distintas.

¿Qué te cuesta el error? →	CUESTA CARO · TRANSFORMA TEXTO Léelo entero antes de enviarlo Un correo a un cliente enfadado, una propuesta. El texto es suyo; la responsabilidad, tuya.	CUESTA CARO · APORTA HECHOS Comprueba TODO en la fuente. O no lo uses. Cifras, normativa, plazos legales, citas. Aquí es donde la gente se mete en líos.
	CUESTA POCO · TRANSFORMA TEXTO Úsalo y ya Un borrador para ti, ideas, una reescritura, un resumen para entender algo. Es la mayoría del uso diario.	CUESTA POCO · APORTA HECHOS Comprueba lo que vayas a repetir en voz alta Un dato de contexto, una referencia. Si lo vas a decir en una reunión, míralo.

¿Qué le has pedido? →

Lámina 06 El cuadrante de arriba a la derecha es el único peligroso de verdad. Y es, casualmente, donde más se usa sin pensar.

Cuatro señales de que se lo está inventando

- **Cifras redondas y bonitas.** «Un 30 % de las empresas...». Los datos reales rara vez son tan limpios.
- **Citas perfectas.** Autor, año, título y una frase que encaja demasiado bien con lo que estabas defendiendo.
- **No dice de dónde lo saca,** o dice «según varios estudios».
- **Cambia la respuesta si se lo vuelves a preguntar** en otra conversación. Prueba barata y muy reveladora.

El antídoto es una sola frase, y conviene tenerla siempre a mano: **«dime de dónde sacas cada dato, y si no lo sabes, dilo».**

El pacto de responsabilidad

Queda la parte que nadie pone en los cursos y que es la única que puede meterte en un problema real.

Lo que sale con tu nombre es tuyo. Si envías un presupuesto con un precio inventado, el cliente no va a reclamarle a la máquina. Si publicas un dato falso, la credibilidad que se rompe es la tuya. Y si el texto ofende a alguien, quien firma eres tú. Esto no es una advertencia legal, es sentido común aplicado: *la herramienta no responde de nada*.

De ahí salen tres reglas que conviene tener escritas si hay más gente en tu equipo usándola:

01 Nadie envía nada sin haberlo leído entero

Es el escalón 1 de la escalera, y es innegociable. Leer un texto de 150 palabras cuesta veinte segundos.

02 Los números y las fechas se comprueban siempre en la fuente

Sin excepciones y sin «es que era evidente». Los errores caros son casi siempre numéricos.

03 Lo que sale del despacho lo aprueba una persona con nombre

Da igual quién lo redactó. Alguien lo firma, y ese alguien lo ha leído.

Suena severo para una herramienta que ahorra tanto tiempo, pero es justo al revés: **estas tres reglas son lo que te permite usarla con soltura**. Sin ellas, cada texto genera una duda; con ellas, el reparto queda claro y puedes ir rápido.

La escalera de comprobación

Comprobarlo todo es imposible y no comprobar nada es temerario. Estos cuatro escalones te dicen hasta dónde subir en cada caso, y se recorren en segundos una vez los tienes en la cabeza.

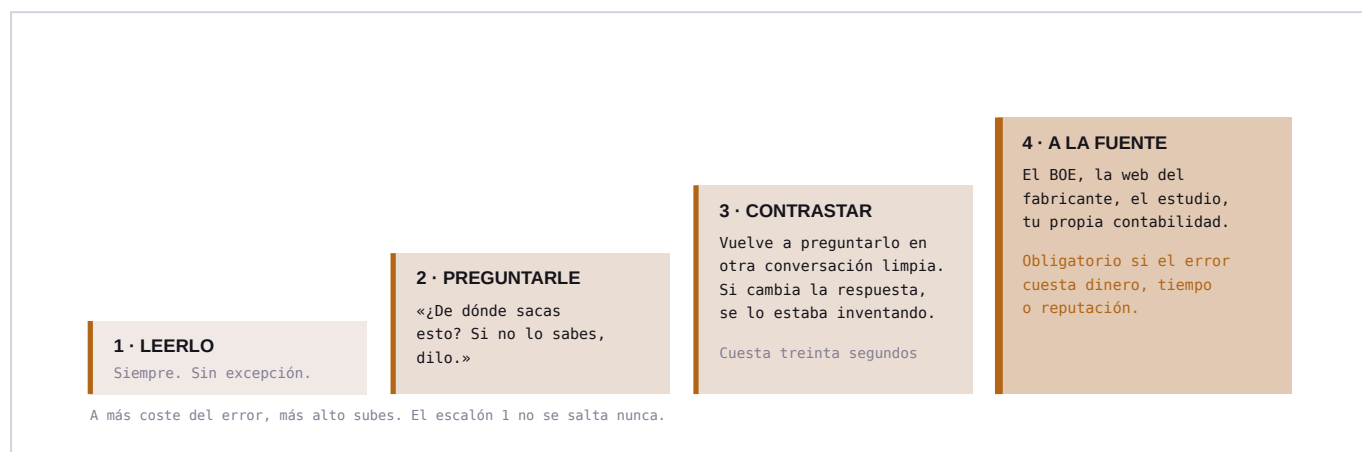


Lámina 07 El escalón 3 es el truco menos conocido: preguntar lo mismo en una conversación nueva. Si la respuesta cambia, ya sabes lo que había.

Cómo se aplica

Siete pasos. Los cinco primeros son el encargo; los dos últimos, lo que separa un juguete de una herramienta de trabajo.

01 Escribe qué quieres tener al final

Antes de abrir nada. «Un correo listo para enviar a Marta.» Si no puedes escribirlo, no tienes un encargo: tienes una curiosidad.

02 Dale el papel y la tarea en dos frases

Quién es, para quién, y un verbo con su objeto. Nada más de momento.

03 Pega el material

El correo, el acta, los precios, el texto anterior. Sin miedo a que sea largo: casi siempre es mejor de más que de menos.

04 Di el formato y los límites

Longitud, estructura, y qué no debe hacer. «Si te falta un dato, pregúntamelo» es el límite que más disgustos evita.

05 Corrige señalando, dos o tres vueltas

Concreto y una cosa cada vez cuando ya está cerca. Si vas por la quinta, reformula el encargo desde cero.

06 Comprueba según el cuadrante

Mira la lámina 05 y actúa en consecuencia. Los hechos caros, siempre en la fuente.

07 Guarda lo que funcionó

El encargo bueno no se tira: se guarda. La próxima vez lo pegas, cambias el material y ya está. Es lo que convierte esto en un sistema y no en una anécdota.

El manual de tu negocio

El paso siete tiene una versión mayor, y es lo que más cambia el rendimiento a medio plazo: **ten escrito, en un archivo, lo que un recién llegado necesitaría saber**. Se pega al principio de la conversación y se acabó explicarlo cada vez.

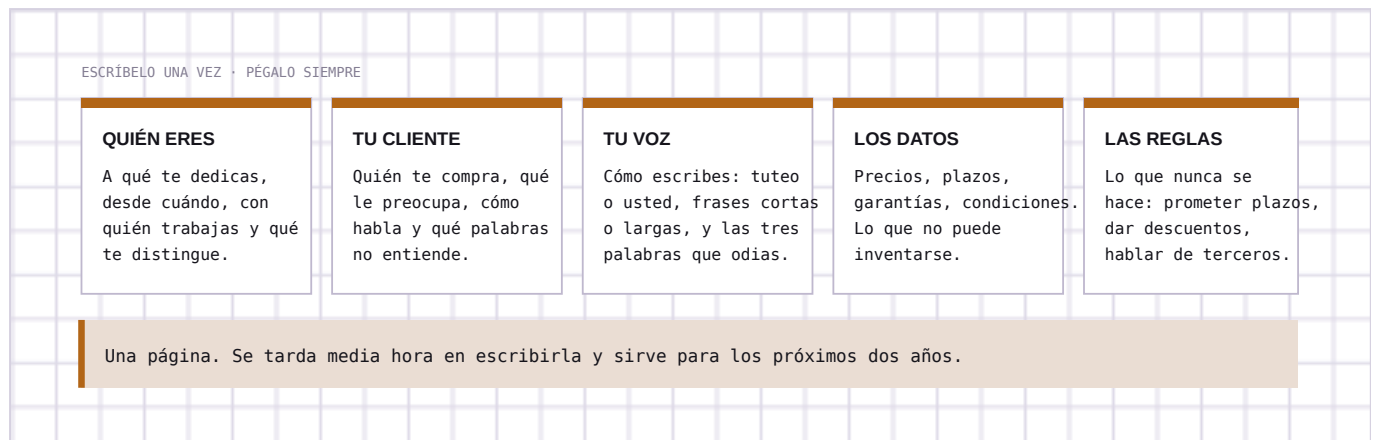


Lámina 08 El manual convierte cada conversación suelta en trabajo con contexto. Es el paso que separa a quien la usa de vez en cuando de quien la tiene metida en su oficio.

Un caso real: esta colección

El ejemplo más honesto que puedo darte de trabajar con una IA es **este mismo cuaderno**. Los Cuadernos del Molino —el sistema, el catálogo de sesenta títulos, las portadas y los dos primeros números— se encargaron a una inteligencia artificial. Y salió bien por razones que no son las que uno esperaría.

Lo que NO fue determinante

No fue el modelo. No fue encontrar el prompt perfecto. No fue una fórmula copiada de ningún sitio.

Lo que sí

01 Los límites, puestos por escrito y a mano dura

Máximo 7 500 palabras. Diez a quince láminas. Dos tintas y ningún tercer color. Todo dato con fuente y año. Un caso real propio por cuaderno. Sin esos límites, lo que salía era correcto y anodino; con ellos, salió un sistema.

02 El material propio

El catálogo de 428 libros ya fichados se consultó de verdad, uno por uno, para decidir qué muele cada cuaderno. Sin ese material, los sesenta títulos habrían sido genéricos: los de cualquier serie de divulgación de cualquier país.

03 Las correcciones, concretas

La primera versión de las portadas ponía el cubo del método enorme en el centro. La corrección fue de una línea: «el cubo está bien, pero como icono pequeño; el protagonista tiene que ser una imagen del tema». Esa frase cambió las sesenta portadas.

04 Aceptar los topes de la realidad

Se intentaron generar las imágenes de portada con un generador externo. Se generaron bien, pero la red no permitía descargarlas al entorno de trabajo. En vez de insistir, se cambió el plan: dibujar los emblemas directamente. La restricción mejoró el resultado — ahora no dependen de nada externo.

ENCARGO SIN LÍMITES

«Hazme una serie de cuadernos divulgativos.»
Sale algo razonable, ordenado y absolutamente intercambiable: podría ser de cualquiera. Ni un solo elemento obligaría a nadie a elegirla frente a otra.

ENCARGO CON LÍMITES Y MATERIAL

Sesenta títulos que cruzan libros que están de verdad en la biblioteca, seis colecciones que son las seis caras de un método propio, y un tope de palabras que obliga a decidir qué se queda fuera.
Los límites no restaron: fueron el diseño.

Lámina 09 La diferencia entre las dos columnas no es el modelo ni el prompt: es lo que el encargo llevaba dentro.



LA LECCIÓN, EN UNA FRASE

Una IA sin límites produce lo genérico; con límites produce lo tuyo. Y los límites solo los puedes poner tú, porque salen de tu oficio, tu archivo y tu criterio. Es exactamente al revés de lo que se suele contar: el trabajo no está en pedirlo bonito, está en saber qué no se puede hacer.

Los siete tropiezos

Por orden de frecuencia. Los tres primeros los comete todo el mundo la primera semana.

01 Rendirse en la primera vuelta

El primer resultado casi nunca sirve. Concluir de ahí que «no vale» es como juzgar a alguien por su primer borrador.

02 No dar material

Preguntarle por tu negocio sin contarle nada de tu negocio. Rellena el hueco con lo que suele pasar, y suena bien, y no es tuyo.

03 Fiarte de una cifra sin comprobarla

El cuadrante de arriba a la derecha de la lámina 05. Aquí es donde se rompen las reputaciones.

04 Corregir con adjetivos

«Hazlo más profesional», «que suene mejor». No son instrucciones. Señala qué sobra y qué falta.

05 Pedirle que decida

Que proponga, sí. Que compare, sí. Que decida, no: no responde de las consecuencias, y tú sí.

06 Empezar de cero cada vez

Volver a explicar quién eres en cada conversación. Escribe el manual una vez y pégalo.

07 Enviarlo sin leerlo entero

El texto lo firmas tú. Si sale con tu nombre, es tuyo — con sus errores incluidos.

En diez líneas

1. No es un buscador: es **alguien muy capaz que acaba de llegar** y no sabe nada de lo tuyo.
2. Un encargo lleva cinco ingredientes: **papel, tarea, material, formato y límites**.
3. Mira lo que te devolvió y sabrás cuál te faltó: genérico = sin papel; largo = sin formato; inventado = sin material.
4. Por dentro **predice texto, no consulta hechos**. Por eso, cuando no sabe, continúa en vez de callarse.
5. **La seguridad no es señal de nada**: suena igual cuando acierta que cuando se lo inventa.
6. Hace muy bien todo lo que es *transformar texto*; hace mal todo lo que es *recordar un dato*.
7. **La conversación es el método**: dos o tres vueltas, corrigiendo en concreto, no con adjetivos.
8. Comprueba según lo que te cueste el error. Los hechos caros, siempre en la fuente.
9. **Escribe el manual de tu negocio** —una página— y pégalo al principio. Media hora que sirve dos años.
0. Y lo más importante: **una IA sin límites produce lo genérico; con límites produce lo tuyo**.

Tu turno

Quince minutos y un folio. La segunda parte necesita un ordenador, pero la primera no.

Minuto 1–3. Piensa en un texto que escribes *todas las semanas*: un correo de seguimiento, un presupuesto, un parte, un mensaje al equipo. Escribe cuál es.

Minuto 4–10. Escribe el encargo completo con los cinco ingredientes. Papel (quién eres y para quién). Tarea (un verbo). Material (qué le vas a pegar). Formato (longitud y estructura). Límites (qué no debe hacer nunca).

Minuto 11–14. Pruébalo. Corrige una sola vez, señalando en concreto lo que está mal. No corrijas dos veces todavía.

Minuto 15. Guárdalo donde lo vayas a encontrar la semana que viene. Este es el paso que casi nadie da y el que convierte quince minutos en un activo.

☐ He escrito qué quiero tener al final, antes de abrir nada.

☐ Mi encargo lleva los cinco ingredientes.

☐ Le he pegado el material propio, no solo la instrucción.

☐ He corregido señalando, no con adjetivos.

☐ He comprobado los hechos según lo que me costaría el error.

☐ He guardado el encargo que funcionó.

☐ Tengo escrito el manual de mi negocio en una página.

Lo difícil no es conseguir que la máquina responda. Es saber qué le estabas preguntando.

Regla de la casa · Cuadernos del Molino

Para seguir

De dónde sale este cuaderno

Cuatro títulos del estante de ReadTheWay, cruzados con la construcción de esta propia colección.

LO QUE APORTA Trabajar con IA Steven Miller y Thomas H. Davenport AL CUADERNO Que lo que funciona en las empresas no es sustituir personas, sino repartir tareas. De aquí sale el marco de «qué hace bien y qué hace mal».	LO QUE APORTA El factor IA Asha Saxena AL CUADERNO Que sin datos propios la IA no aporta ventaja ninguna. De aquí sale el ingrediente del material y el manual del negocio.
LO QUE APORTA La IA responsable en acción David y Guillermo Carmona AL CUADERNO Que la responsabilidad no se delega en la herramienta. De aquí sale la matriz de cuándo comprobar.	LO QUE APORTA Lo que ChatGPT revela sobre la urgente necesidad de una IA responsable Gupta, Candelon, Mills y Zhukov AL CUADERNO El aviso sobre la seguridad aparente de las respuestas. De aquí sale «la seguridad no es una señal».

Lámina 10 El estante de este cuaderno. Los cuatro están fichados en ReadTheWay: si quieres las cuatrocientas páginas, sabes adónde ir.

Una advertencia sobre la caducidad

Este cuaderno evita a propósito nombrar modelos, versiones y precios, porque todo eso cambia cada pocos meses. Lo que no cambia es la estructura del encargo, la mecánica de la predicción y la necesidad de comprobar. **Si dentro de tres años sigue habiendo modelos de lenguaje, este cuaderno seguirá siendo válido;** y si los hubiera sustituido otra cosa, tampoco te habría enseñado a depender de una herramienta concreta.

El siguiente

Cuaderno 03 · Transmitir · «La conversación que llevas meses evitando». Nivel básico. Porque después de aprender a encargarle trabajo a una máquina que no se ofende, conviene recordar cómo se le habla a alguien que sí.



TU OPINIÓN CUENTA

Si el ejercicio no te funcionó o hay un párrafo que tuviste que leer dos veces, dilo en la ficha de este cuaderno en ReadTheWay. Las segundas ediciones salen de ahí.

CUADERNOS DEL MOLINO

Colección de cuadernos temáticos de 50 minutos. Sello Ser Knowmad Digital. Se distribuyen en ReadTheWay en edición web y en PDF descargable.

Cuaderno 02 · Colección Forjar (cara 2)

1.^a edición · 2026

Dirección y molienda: Juanjo Manso

Compuesto en Bricolage Grotesque, Literata y DM Mono