GUÍA · JOHANNJARA.COM

Cómo convertir las notas de una reunión en un correo de seguimiento con IA

Un prompt listo para copiar que transforma tus apuntes desordenados en un correo claro con acuerdos, responsables y fechas. Funciona con ChatGPT, Claude o Gemini.

Johann Jara · AI Engineer · 29 de octubre de 2026 · Actualizada el 31 de octubre de 2026

Al terminar esta guía vas a tener un prompt que convierte tus notas de cualquier reunión en un correo de seguimiento listo para enviar. Con acuerdos, responsables y fechas. En menos de 5 minutos.

Sirve aunque tus apuntes estén incompletos o desordenados. Esa es justamente la idea.

Lo que necesitas

- Una cuenta gratuita en ChatGPT, Claude o Gemini.
- Las notas de una reunión: lo que escribiste a mano, lo que dictaste al celular o la transcripción automática de Zoom, Meet o Teams.

Paso 1: junta tus notas tal como están

No las ordenes ni las corrijas. Copia todo en un solo bloque de texto.

Si la reunión fue por videollamada, activa la transcripción automática. Es el mejor material para este prompt porque no se pierde nada.

Paso 2: copia este prompt

Pega tus notas al final, donde dice `[PEGA AQUÍ TUS NOTAS]`.

```
Actúa como mi asistente ejecutivo. Te voy a pasar las notas de una reunión.

Con esas notas, escribe un correo de seguimiento para los participantes con esta
estructura:

1. Asunto: claro y específico (incluye el tema y la fecha de la reunión).
2. Saludo breve y una frase con el objetivo de la reunión.
3. Acuerdos: lista con cada decisión tomada.
4. Próximos pasos: tabla con tres columnas (tarea, responsable, fecha límite).
5. Pendientes: temas que quedaron abiertos o sin dueño.
6. Cierre breve y cordial.

Reglas:
- Usa solo lo que aparece en las notas. No inventes datos.
- Si falta un responsable o una fecha, escribe [POR DEFINIR].
- Tono profesional y cercano. Frases cortas.
- Máximo 250 palabras sin contar la tabla.

Notas de la reunión:
[PEGA AQUÍ TUS NOTAS]
```

Paso 3: revisa antes de enviar

La IA ordena, pero tú conoces el contexto. Antes de enviar, revisa tres cosas:

1. **Los nombres.** Que cada tarea tenga a la persona correcta.
2. **Las fechas.** Que coincidan con lo que se acordó.
3. **Los [POR DEFINIR].** Complétalos tú o déjalos para que el equipo los defina.

Si algo no te convence, pídelo directamente en el mismo chat: *"hazlo más corto"* o *"quita la tabla y usa viñetas"*.

Preguntas frecuentes

¿Puedo usar la transcripción de Zoom, Meet o Teams?

Sí, y es el mejor material para este prompt porque no se pierde nada de lo que se dijo. Copia la transcripción completa tal como sale y pégala donde dice [PEGA AQUÍ TUS NOTAS].

¿Qué pasa si en mis notas falta un responsable o una fecha?

La IA escribe [POR DEFINIR] en lugar de inventarlo, porque así se lo pide el prompt. Antes de enviar el correo, complétalos tú o déjalos para que el equipo los defina.

¿Funciona con la versión gratuita de ChatGPT, Claude o Gemini?

Sí. El prompt funciona igual en las versiones gratuitas de las tres herramientas. Solo necesitas copiarlo y pegar tus notas.

¿Cómo evito copiar el prompt cada vez?

Guárdalo como plantilla. En ChatGPT puedes crear un GPT personalizado y en Claude un proyecto con estas instrucciones. Así solo pegas las notas de cada reunión.

Resultado

Pasas de notas sueltas a un correo profesional en minutos. Y tu equipo sabe exactamente qué hacer después de cada reunión.

Siguiente paso: guarda el prompt como plantilla. En ChatGPT puedes crear un GPT personalizado y en Claude un proyecto con estas instrucciones. Así solo pegas las notas y listo.

¿Qué más puedes pasarle a la IA? Mira las 10 tareas de tu negocio que puedes automatizar con IA hoy.

Johann Jara

AI ENGINEER

Convierto ideas en productos reales con inteligencia artificial.

Escanea y sígueme en mis redes

johannjara.com/links · @johannjara.dev

Encuentra esta guía actualizada en johannjara.com/blog/correo-de-seguimiento-con-ia