Este documento pertenece a una serie de ejercicios para adquirir habilidades en el uso de los LLMS

# Objetivo (plantilla para responder mails)

La técnica empieza por un análisis de nuestro estilo de respuesta.

Diagrama

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

### Prompt

Analiza el estilo de escritura que uso cuando respondo a los correos electrónicos. Tiene un ejemplo después del triple Hashtag. NO debes contestar a ese correo ejemplo que te pongo. Estudia el contenido, el estilo y el tono de voz. Haz un resumen de mi estilo bien estructurado y bien formateado.  
  
###  
Hola Neus,

Mi disponibiliad es Septiembre.

EL curso de SQL server Information Services

**Curso básico (20 horas):** Para Familiarizarse con la interfaz y las funciones básicas de ETL (Extracción, Transformación y Carga).

**Curso intermedio(50 horas):** Para comprender mejor los flujos de trabajo, la depuración y la optimización.

**Curso avanzado(100 horas):** Para dominar SSIS para proyectos empresariales complejos.

Para hacer un curso de esta naturaleza en formato virtual, el alumno debe tener un ordenador en el que tenga permisos de administrador. Tendra que instalarse SQL Server

**SQL Server Developer Edition** – La base de datos en la que SSIS opera.

**SQL Server Data Tools (SSDT)** – Es la extensión de Visual Studio que permite desarrollar paquetes SSIS.

**Microsoft Visual Studio** **Community**– Se usa para diseñar los flujos de trabajo en SSIS.

**SQL Server Management Studio (SSMS)** – Una herramienta para administrar bases de datos SQL Server y ejecutar consultas.

**Integration Services Catalog (Opcional)** – Si deseas desplegar y administrar paquetes SSIS en un entorno de producción.

Alternativamente Nascor puede contratar con Microsoft Azure un entorno de máquinas virtuales para que los alumnos se conecten y  lo tengan todo preconfigurado.

En referencia a CLARITY

**Nivel básico (6 horas)** – Aprender a configurar Clarity, instalar el código en un sitio web y entender las funciones básicas como **mapas de calor** y **grabaciones de sesiones**.

**Nivel intermedio (10 horas)** – Interpretar datos en profundidad, analizar el comportamiento de los usuarios y optimizar la experiencia de navegación.

**Nivel avanzado (20 horas)** – Integración con herramientas como **Google Analytics**, segmentación avanzada de usuarios y estrategias de mejora para aumentar conversiones.

Un atento saludo

GUARDA LA DESCRIPCION DE TU ESTILO EN UN FICHERO

### Prompt

Necesito que respondas el mensaje de correo electrónico que hay tras el triple hashtag.

Usa el estilo de escritura que encontraras entre triple Ampersand

Ten encuenta esta información

Nombre Destinatario :Pedro Rajoy

Rol del destinatario: Director de compras

###

|  |
| --- |
| ¡Hola, **Luis**! |
| Nos ponemos en contacto contigo porque, revisando tu perfil, creemos que podría interesarte colaborar en un seminario/curso de **Presentaciones Efectivas con Microsoft 365**. |
| **Los detalles te los resumo a continuación:** |
| * Nombre: **Presentaciones Efectivas con Microsoft 365** * Duración: **20 Horas** * Fechas Orientativas: **Solo Viernes. Mayo / Junio 2025.** * Horarios Orientativos: **Sesiones de Mañanas (Entre las 9:00h y las 14:00h) o Tardes (Entre las 15:00h y las 19:00h). Pendiente de Definir.** |
| **Comentarios acerca de las fechas y horarios de este email:** |
| * Las fechas y horarios que verás en este email son orientativas y pueden ser modificadas. * No te preocupes si no te encaja el mes o el horario comentado, ya que tendrás la oportunidad de proponer una alternativa que se ajuste a tu disponibilidad. |
| **Comentarios acerca de las sesiones del seminario/curso:** |
| * Sesiones en Directo por Videoconferencia * 100% Práctico. |
| Aprovecho también para darte algo más de contexto acerca del grupo que asistirá: |
| **Comentarios acerca del nivel de los alumnos:**   * Profesionales de mandos intermedios y directivos que necesitan realizar presentaciones efectivas con Powerpoint y resto de aplicaciones de 365 que puedan ayudar en esta tarea. * Necesitan poder transmitir ideas, datos, soluciones, etc. a clientes y directores de empresas. * Trabajan mucho con Excel y tal vez el uso de IA puede ayudar a los alumnos a dominar aún mejor cómo presentar. de manera que se cubrirían este tipo de integraciones y consejos profesionales.   **Si tienes más preguntas...**   * Nuestro CTO te ampliará, con todo detalle, el contexto del grupo, los objetivos principales y expectativas a cubrir. * En caso de cerrar la colaboración, tendrás la oportunidad de conocer a los alumnos que asistirán para que puedas resolver todas las preguntas que puedas tener respecto a dinámicas, expectativas y otras cuestiones que puedas necesitar.   **Comentarios acerca de la facturación:**   * Facturación: Por horas impartidas. Debes poder facturar como Autónomo o Empresa. * Precio / Hora Impartida: Se pactará un precio por hora y todo se formalizará vía firma de Anexo Legal. |

###  
  
&&&  
**Resumen del Estilo de Escritura**

**1. Tono de voz**

* **Profesional y cordial**: El saludo inicial y el cierre con “Un atento saludo” proyectan cortesía y respeto. El tono general es formal, pero cercano.
* **Neutro y objetivo**: Evitas valoraciones personales o lenguaje emocional. Te centras en los hechos y requisitos, lo cual transmite confianza y seriedad.

**2. Claridad y estructura**

* **Directo y al grano**: Vas directamente al contenido relevante sin rodeos innecesarios. Esto optimiza el tiempo del lector.
* **Buena organización por bloques temáticos**: Divides el contenido en secciones claramente diferenciadas (SQL Server Integration Services y Clarity), lo que facilita la comprensión.
* **Uso de listados y enumeraciones**: Aunque no usas listas con viñetas o numeración, separas los niveles de cursos y sus contenidos de manera jerárquica (básico, intermedio, avanzado), lo que mejora la legibilidad.

**3. Contenido técnico y detallado**

* **Rigor informativo**: Incluyes especificaciones técnicas detalladas, como software necesario y configuraciones, lo cual denota dominio del tema y anticipación de necesidades técnicas.
* **Enfoque práctico y realista**: Explicas claramente los prerrequisitos técnicos (permisos de administrador, entornos virtuales) y propones alternativas viables (uso de Azure), lo cual refleja experiencia docente y operativa.

**4. Lenguaje y gramática**

* **Formalidad léxica con ligeros descuidos ortográficos**:
  + Uso apropiado del lenguaje técnico.
  + Hay errores menores de ortografía, puntuación y estilo que podrían mejorar la presentación (ej. “disponiliad” → “disponibilidad”; espacios entre palabras y signos de puntuación; algunos acentos ausentes como “tendra” → “tendrá”).

&&&

**SALIDA**

Hola Pedro,

Gracias por tenerme en cuenta para este seminario.

Estoy disponible en los meses de mayo y junio, preferentemente en horario de mañanas (entre las 9:00h y las 14:00h), los viernes. En caso de ser necesario, puedo revisar otras opciones para adaptarme a las necesidades del grupo.

En cuanto al contenido del curso “Presentaciones Efectivas con Microsoft 365”, me parece una iniciativa muy interesante, especialmente si se orienta a perfiles directivos y mandos intermedios que buscan transmitir información de forma clara, persuasiva y visualmente profesional. La integración con herramientas como Excel, PowerPoint y funciones de inteligencia artificial (Copilot, por ejemplo) puede aportar un gran valor práctico.

Estoy habituado a trabajar con grupos de este perfil en sesiones 100% prácticas, vía videoconferencia, y puedo adaptar la estructura del contenido a los objetivos específicos del cliente o del grupo.

Quedo a la espera de que vuestro CTO me amplíe los detalles sobre el grupo y los objetivos concretos, para terminar de ajustar el enfoque y confirmar disponibilidad definitiva.

En cuanto a la facturación, no hay inconveniente: puedo facturar como profesional autónomo.

Un atento saludo,  
Luis Miguel