

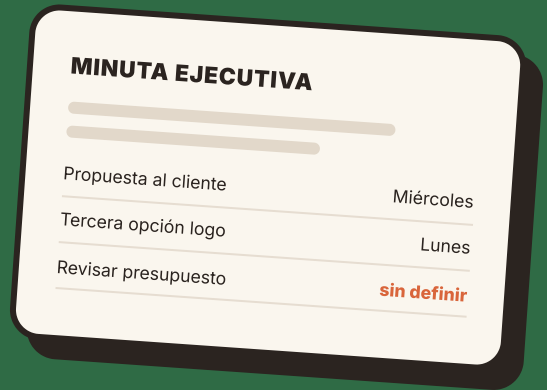
GUÍA + PROMPT · COMENTASTE MINUTA

LA MINUTA PERFECTA CON CHATGPT

El prompt exacto que usé para convertir el audio de una junta en una minuta ejecutiva de una página, sin que ChatGPT invente responsables ni fechas.

TU PALABRA FUE

MINUTA



Kale · @soykale.tech
Menos rollo, más tech.

Octubre 2026

Nadie manda la minuta. **Ahora sí.**

Sales de la junta, todos dicen «ahorita la mando»... y al final la terminas haciendo tú. Aquí está el prompt que probé y lo que aprendí al ponerle trampas.

1

Qué necesitas

ChatGPT en un **plan de pago** (desde el 6 de octubre acepta archivos de audio) y la grabación de tu junta: nota de voz del celular, Zoom, Meet o Teams.

2

Qué obtienes

Una minuta de máximo una página con **acuerdos, pendientes con responsable y fecha y riesgos o dudas abiertas**.

3

Qué NO hace por ti

Revisarla. En mi prueba acertó en lo difícil y aun así se le escaparon dos tareas.

Paso 0 · Pide permiso. Antes de grabar una junta real, pregunta a todos si están de acuerdo. Mi grabación fue de prueba, con datos inventados.

Cópialo **tal cual**

Adjunta el audio de tu junta en ChatGPT y pega esto en el mismo mensaje:

PROMPT · MINUTA EJECUTIVA

CHATGPT

Eres project manager. Con esta grabación, hazme una minuta ejecutiva de máximo una página. **No transcribas ni digas quién dijo qué.** Incluye solo: 1) Acuerdos tomados, 2) Pendientes con responsable y fecha, 3) Riesgos o dudas abiertas. **Si algo no tiene responsable o fecha, escribe "sin definir" en lugar de inventarlo.**

Tip: en el celular, mantén presionado el texto para seleccionarlo y copiarlo.

A

«Eres project manager»

Le da el punto de vista de quien da seguimiento: piensa en tareas y fechas, no en un resumen bonito.

B

«No transcribas...»

Quieres decisiones, no un acta palabra por palabra.

C

"sin definir"

Lo más valioso: si nadie quedó a cargo, lo dice en vez de inventar a alguien.

De la junta a la minuta en 5 pasos

1

Pide permiso y graba

Con la nota de voz del celular basta. Di los nombres al asignar tareas («Sofía, ¿te encargas...?»): así ChatGPT sabe a quién le toca.

2

Adjunta el audio

Con el botón + sube el archivo (por ejemplo .m4a o .mp3).

3

Pega el prompt y envía

Puede tardar en procesar el audio; en mi prueba fue cerca de un minuto y medio.

4

Revisa contra tus notas

¿Falta alguna tarea? ¿El responsable es el correcto? ¿Las fechas son las finales? Usa el checklist de la página 6.

5

Corrige y envía el mismo día

Mientras todos tienen la junta fresca. En la página 7 tienes un correo listo para copiar.

Truco para que salga mejor: al cerrar la junta, repite en voz alta los pendientes: «Entonces: Andrea envía la propuesta el miércoles, Mateo entrega el logo el lunes». Le das a ChatGPT un resumen clarísimo.

Le puse 3 trampas

Grabé una junta de prueba con datos inventados y escondí tres trampas. Esto entregó:

- Entregar la tercera opción del logotipo el lunes. Esta fecha sustituye al viernes, por ser festivo para el cliente.

2) Pendientes con responsable y fecha

Pendiente	Responsable	Fecha
Conseguir los costos de impresión con el proveedor.	Sofía	Martes
Enviar la propuesta al cliente.	Andrea	Miércoles
Entregar la tercera opción del logotipo.	Mateo	Lunes
Revisar el presupuesto y validar la cifra cuestionada antes del envío.	sin definir	sin definir



La minuta real que entregó ChatGPT en mi prueba.



Trampa 1 • Tarea sin responsable

Revisar el presupuesto: lo dejó en «sin definir». No inventó a nadie.



Trampa 2 • Fecha que cambia

El viernes se movió a lunes y puso **lunes**.



Trampa 3 • Una opinión

No la volvió tarea, aunque sí la anotó como algo que se mantiene.



El error • algo que no era trampa

Se le escaparon dos tareas: avisarle a Andrea y recordarle a Sofía por chat.

Checklist de 30 segundos

- ☐ ¿Están todos los acuerdos que recuerdas o anotaste?
- ☐ ¿Cada pendiente tiene a la persona correcta?
- ☐ ¿Faltan tareas chiquitas tipo «yo le aviso» o «yo se lo recuerdo»? Son las que más se pierden.
- ☐ ¿Las fechas son las **finales** y no las que cambiaron en la junta?
- ☐ ¿Algo dice «sin definir»? Asígnalo o pregúntalo al enviar la minuta.
- ☐ ¿Se coló alguna opinión como tarea o acuerdo?

BONUS · PARA AFINARLO

Agrega una de estas líneas al final del prompt si la necesitas:

Para que no se pierdan tareas chicas

Incluye también las tareas pequeñas como avisar, recordar o reenviar, aunque se mencionen de pasada.

Para cerrar dudas

Al final, agrega una lista de "Puntos a confirmar" con lo que no quedó claro.

BONUS

Listo para **enviar**

Cuando ya revisaste la minuta, pide esto en el mismo chat:

Correo de seguimiento

Convierte esta minuta en un correo breve y cordial para enviar a los asistentes. Asunto claro con el nombre del proyecto y la fecha. Al final, pide que me avisen si algo no coincide con lo que recuerdan.

Mensaje para WhatsApp o Slack

Resume los pendientes de esta minuta en un mensaje corto para el grupo del equipo: una línea por tarea con responsable y fecha.

Otras juntas, mismo prompt

Cambia solo la primera frase según el tipo de reunión:

Junta con cliente

Eres account manager. Con esta grabación... (sigue igual)

Reunión 1 a 1

Eres líder de equipo. Con esta grabación de una reunión 1 a 1... (sigue igual)

Estas variaciones son sugerencias; mi prueba fue con el prompt de la página 3. Revisa siempre el resultado.

Sirve, pero **revísala.**

ChatGPT te ahorra la parte pesada: escuchar, ordenar y redactar. Tú pones lo que ninguna IA tiene: el contexto de tu equipo.

**«Revisa siempre
contra tus notas.»**

Kale · @soykale.tech

Menos rollo, más tech.

¿Te sirvió? Cuéntame en los comentarios cómo te fue con tu próxima junta.