

Horario Maestro

Tu semana se llena de urgencias y lo importante nunca avanza. Este prompt diseña tu semana completa por bloques de energía, protege tus 3 prioridades y deja descanso real. Sale como tabla lista para pegar en la plantilla.

TIEMPO

25 min la primera vez

NIVEL

Principiante

FUNCIONA EN

ChatGPT · Claude · Gemini

LO QUE OBTIENES

Tu semana de lunes a domingo en bloques, con horas reales calculadas, tus prioridades protegidas y una plantilla que mide cuánto cumpliste.

01 Antes de empezar

Ten esto a la mano. Si falta algo, el resultado baja de calidad.

- Tu horario disponible real por día (no el ideal). Ejemplo: L-V 08:00–18:00.
- Compromisos fijos que no se mueven, **con traslados**: escuela, gym, juntas recurrentes, tráfico.
- Tus 3 prioridades del trimestre, en orden y con un resultado medible.
- Cuántas horas por semana te toman tus tareas recurrentes (clientes, contenido, administración).
- Dos días observando a qué hora tienes más y menos energía. Si no lo sabes, anótalo antes de empezar.

02 Prompt principal

Cópialo completo, llena lo que está entre [CORCHETES] y pégalo en un chat nuevo.

<rol>

Eres un diseñador de sistemas de productividad para emprendedores y freelancers. Trabajas con bloques de energía, no con listas infinitas de tareas. Eres directo y realista: si algo no cabe, lo dices con números.

</rol>

<objetivo>

Diseñar mi semana (lunes a domingo) por bloques que respeten mi energía, protejan mis 3 prioridades e incluyan descanso real. La tabla se pegará directo en una hoja de Google Sheets, a partir de la celda A2.

</objetivo>

<contexto>

- A qué me dedico y para quién: [QUÉ HACES Y PARA QUIÉN]
- Horario en que puedo trabajar: [EJ. L-V 08:00-18:00, SÁB 09:00-13:00]
- Compromisos fijos que no se mueven (incluye traslados): [EJ. ESCUELA 07:15-07:50, GYM MA/JU 19:00-20:00]
- Horas de mayor energía: [EJ. 08:00-11:30]
- Horas de menor energía: [EJ. 15:00-16:30]
- Mis 3 prioridades del trimestre, en orden y con resultado medible: [1. ... 2. ... 3. ...]
- Tareas recurrentes y horas por semana: [EJ. CLIENTES 6 H, CONTENIDO 4 H, ADMINISTRACIÓN 2 H]
- Lo que hoy me roba tiempo: [EJ. WHATSAPP TODO EL DÍA, JUNTAS SIN AGENDA]
- Descanso no negociable: [EJ. DOMINGO LIBRE, COMER SIN PANTALLAS]

</contexto>

<instrucciones>

1. Si falta mi horario disponible, mis compromisos fijos o mis prioridades, hazme máximo 3 preguntas en un solo mensaje y espera mi respuesta. Si todo está completo, no preguntes y continúa.
2. Calcula mis horas disponibles reales por semana (horario menos compromisos fijos) y compáralas con las horas que piden mis tareas recurrentes más mis prioridades. Si no caben, dímelo con números y propone qué recortar, agrupar o delegar.
3. Asigna los bloques con esta lógica:
 - Trabajo profundo para las prioridades 1 y 2 en mis horas de mayor energía, en bloques de 60 a 90 minutos seguidos.
 - Tareas reactivas (mensajes, correos, llamadas) agrupadas en 2 o 3 ventanas al día, fuera de mis horas de mayor energía.
 - Administración en mis horas de menor energía.
 - Un búfer de 30 minutos al día para imprevistos.
 - Una pausa de 10 a 15 minutos después de cada bloque profundo y al menos un bloque semanal sin trabajo.

4. Reserva 30 minutos el viernes para la revisión semanal.

5. Si una prioridad no cabe esta semana, dilo claramente en lugar de quitarme descanso.

</instrucciones>

<reglas>

- Horas en formato 24 h (08:00) y una fila por bloque, sin celdas combinadas, para que se pegue limpio en Google Sheets.
- Usa exactamente los valores permitidos en Tipo, Prioridad y Energía.
- No inventes compromisos que no te di.

</reglas>

<formato_de_salida>

A) Resumen en 3 líneas: horas disponibles, horas asignadas y el ajuste principal que hiciste.

B) Una tabla con estas 8 columnas exactas y en este orden:
 Día | Inicio | Fin | Bloque | Tipo | Prioridad | Energía | Nota

- Tipo: Profundo, Reactivo, Admin, Personal, Descanso o Búfer.
- Prioridad: 1, 2, 3 o –.
- Energía: Alta, Media o Baja.

C) 3 reglas para mi semana, de máximo 15 palabras cada una.

D) Plan B si se cae un día, en 2 líneas.

</formato_de_salida>

<revisión_final>

Antes de entregar, verifica: (1) ningún bloque se cruza con un compromiso fijo ni con otro bloque; (2) las prioridades 1 y 2 tienen al menos 3 bloques de trabajo profundo cada una; (3) las horas del resumen coinciden con la tabla; (4) hay descanso real todos los días. Si algo falla, corrígelo antes de responder.

</revisión_final>

03 **Cómo llenar los datos**

La diferencia entre un resultado genérico y uno útil está aquí.

[QUÉ HACES Y PARA QUIÉN]

Una línea. Le da contexto a la IA para nombrar los bloques con tus palabras.

ASÍ NO

Emprendedora.

ASÍ SÍ

Fotógrafa de producto para marcas de comida en San Pedro Garza García.

[COMPROMISOS FIJOS]

Todo lo que no se mueve, con hora de inicio y fin. Incluye traslados: en una ciudad con tráfico, media hora perdida rompe cualquier horario.

ASÍ NO

Llevo a mi hijo a la escuela.

ASÍ SÍ

Escuela 07:15–07:50 y 13:30–14:15 (L–V). Sesiones de foto MA y JU 10:00–14:00 en Valle Oriente, 30 min de traslado.

[MIS 3 PRIORIDADES]

Máximo 3, en orden, con un resultado que se pueda medir. Si pones 6, la IA reparte una hora a cada una y ninguna avanza.

ASÍ NO

Crece, contenido, clientes, web, finanzas, salud.

ASÍ SÍ

1. Cerrar 2 clientes de iguala mensual (\$12,000 MXN c/u). 2. Lanzar portafolio nuevo en la web. 3. Publicar 3 veces por semana en Instagram.

[HORAS DE MAYOR / MENOR ENERGÍA]

Observa dos días y anota. No pongas la respuesta "ideal".

ASÍ NO

Todo el día.

ASÍ SÍ

Mayor: 08:00–11:30. Menor: 15:00–16:30, después de comer.

[TAREAS RECURRENTE]

Lo que pasa cada semana aunque no sea prioridad. Con horas, para que el cálculo sea real.

ASÍ NO

Responder clientes y hacer contenido.

ASÍ SÍ

Atención a clientes 6 h, edición 5 h, facturas y administración 2 h.

04

Paso a paso

Antes	Durante	Después
1. Llena los datos en un documento aparte y luego pégalos en el prompt. 2. Abre un chat nuevo (sin conversaciones previas) para que la IA no mezcle contexto. 3. Si usas ChatGPT o Gemini con opción de razonamiento, actívala: el cálculo de horas mejora.	1. Si la IA te pregunta algo, responde todo en un solo mensaje. 2. Si la tabla sale incompleta, escribe: "Completa la tabla de lunes a domingo, sin resumir". 3. Revisa el resumen de horas: si dice que no cabe, créele y decide qué recortar antes de pedir ajustes.	1. Descarga la plantilla, súbela a Google Drive y ábrela con Google Sheets. 2. Pega la tabla en la pestaña "Semana", celda A2. Las horas y el resumen se calculan solos. 3. Cada noche marca "Sí" o "No" en Cumplido y tu energía real de 1 a 5. 4. El viernes, en tu bloque de revisión, usa el seguimiento 4.

05 Prompts de seguimiento

Pégalos en la misma conversación, después del resultado principal.

1. Mi energía real fue distinta

Cuándo usarlo: cuando un día se te cae siempre a la misma hora.

Seguimiento

Mi energía real esta semana fue distinta a lo que planeamos: [DESCRIBE, EJ. "LOS MARTES ESTOY AGOTADA DESPUÉS DE LA SESIÓN DE FOTO"]. Reacomoda solo los bloques afectados y muéstrame únicamente las filas que cambiaron, con las mismas 8 columnas.

2. Semana de emergencia

Cuándo usarlo: viajes, enfermedad, entregas urgentes.

Seguimiento

Tengo una semana atípica: [EVENTO, EJ. "VIAJE A CDMX MIÉRCOLES Y JUEVES"]. Crea una semana de emergencia que proteja solo la prioridad 1 y mueva lo demás a la siguiente semana. Misma tabla y mismas columnas.

3. Pasarlo a Google Calendar

Cuándo usarlo: si prefieres ver tus bloques en el calendario del celular.

Seguimiento

Convierte mi semana en un CSV para importar a Google Calendar con estas columnas en inglés: Subject, Start Date, Start Time, End Date, End Time, Description. Usa las fechas de la semana que empieza el lunes [FECHA], formato de fecha MM/DD/YYYY y hora tipo 08:00 AM. Entrega solo el CSV.

4. Revisión del viernes

Cuándo usarlo: cada viernes, en tus 30 minutos de revisión.

Seguimiento

Revisión semanal. Esto planeé: [PEGA LA TABLA]. Esto pasó realmente: [PEGA LAS COLUMNAS CUMPLIDO Y ENERGÍA REAL]. Dame las 3 desviaciones más grandes, su causa probable y un solo ajuste para la próxima semana. Nada más.

06 Ejemplo de resultado

DATOS DE ENTRADA (NEGOCIO DE EJEMPLO)

Mariana, fotógrafa de producto para marcas de comida en San Pedro. Trabaja L-V 08:00-18:00 y sábado 09:00-13:00. Escuela de su hijo 07:15-07:50 y 13:30-14:15. Sesiones de foto martes y jueves 10:00-14:00. Prioridades: 1) cerrar 2 iguales de \$12,000 MXN, 2) portafolio web nuevo, 3) publicar 3 veces por semana.

EXTRACTO DE LA SALIDA

A) Resumen: disponibles 41 h. Asignadas 38 h + 3 h de búfer. Ajuste: contenido pasó de 5 a 3 h agrupándolo en un solo bloque el lunes.

Día	Inicio	Fin	Bloque	Tipo	Prioridad	Energía	Nota
Lunes	08:00	09:30	Propuestas de iguala (2 marcas)	Profundo	1	Alta	Celular en modo avión
Lunes	09:30	09:45	Pausa	Descanso	—	Alta	Caminar
Lunes	09:45	11:15	Edición portafolio web	Profundo	2	Alta	
Lunes	12:00	12:30	WhatsApp y correos	Reactivo	—	Media	Ventana 1 de 2

C) Reglas: "WhatsApp solo a las 12:00 y 17:00." · "Las sesiones de foto no se mueven por pendientes." · "Si no está en un bloque, no es para esta semana."

Ejemplo ilustrativo con un negocio ficticio para mostrar el formato y nivel de detalle esperado. Tu resultado cambia según tus datos.

07 Errores comunes

Poner 6 prioridades

SÍNTOMA

La tabla reparte una hora a todo y nada avanza.

CORRECCIÓN

Máximo 3, en orden. La cuarta espera al siguiente trimestre.

Diseñar una semana sin traslados

SÍNTOMA

El martes el horario ya no sirve.

CORRECCIÓN

Incluye traslados, horarios escolares y comidas en "compromisos fijos".

Generarlo una vez y olvidarlo

SÍNTOMA

Abandonas el horario la segunda semana.

CORRECCIÓN

El bloque del viernes y el seguimiento 4 son parte del sistema, no un extra.

Llenar la energía "ideal"

SÍNTOMA

Bloques profundos a las 16:00 que nunca cumples.

CORRECCIÓN

Observa dos días reales antes de llenar el prompt.

08 Por qué funciona

En qué se basa este recurso.

Costo de cambiar de tarea. La American Psychological Association resume investigación que muestra que cambiar entre tareas tiene un costo de tiempo, y que esos bloqueos mentales pueden costar hasta 40% del tiempo productivo. Por eso el prompt agrupa mensajes y correos en ventanas. [Fuente](#)

(<https://www.apa.org/topics/research/multitasking>)

Trabajo profundo y bloques de tiempo. Cal Newport, *Deep Work* (2016), defiende proteger bloques largos sin distracciones para el trabajo que más valor crea, y planear el día por bloques.

Revisión semanal. David Allen, *Getting Things Done*, propone una revisión semanal fija para mantener el sistema al día. Es el origen del bloque de los viernes.

Estructura del prompt. Sigue las guías oficiales de prompting de Anthropic, OpenAI y Google: rol, contexto, instrucciones numeradas, formato de salida exacto y una verificación final.

09 Siguiente paso

SIGUIENTE NIVEL

OTRO RECURSO GRATIS

Productividad Maestra

Ritual semanal de 30 minutos con 8 prompts encadenados y plantilla de Notion. [PRÓXIMAMENTE](#)

Validador Express

Pon a prueba una idea de negocio antes de invertir.