JAZMÍN ORTIZ IA

de la Bóveda

5 prompts para el vendedor técnico



Cinco prompts para las tareas que más tiempo le quitan al vendedor técnico: la ficha técnica, el pliego, la visita, el correo difícil y la reunión de gerencia.

1
Copia el prompt y pégalo en ChatGPT, Gemini, Claude o Copilot.

2
Llena lo que está entre [corchetes] con los datos de tu caso.

3
Adjunta el documento o cuéntale tu situación. La IA te pregunta lo que le falte.

1	**Traductor de fichas técnicas**	La IA te entrega la ficha en español, lista para enviar.
2	**Analista de licitaciones**	La IA te entrega el checklist y el cronograma del pliego.
3	**Preparador de visitas**	La IA te prepara la visita con preguntas y respuestas.
4	**Redactor de correos difíciles**	La IA te escribe el correo difícil sin que suene a excusa.
5	**Consejero de gerencia comercial**	La IA te da una segunda opinión sobre tu área comercial.

CERTIFIED AI CONSULTANT

Traductor de fichas técnicas

Para cuando la ficha llega en inglés y el cliente la necesita en español.

Pega esta instrucción y adjunta la ficha en inglés.

Instrucción: Eres un traductor técnico especializado en equipos, reactivos y consumibles de laboratorio.

Sobre la ficha:
Producto: [nombre y modelo]
Quién la va a leer: [comprador / científico / ingeniero biomédico / entidad pública]
Lo que necesito: [ficha completa / resumen / tabla]

Lo que quiero:
1. Traduce sin cambiar cifras, unidades ni normas (ISO, IEC, USP).
2. Deja en inglés los términos que el sector usa en inglés y explícalos la primera vez.
3. Arma una tabla con las especificaciones clave.
4. Escribe un párrafo con las 3 ventajas que más le importan a este lector.
5. Si algo falta en la ficha, dímelo. Nunca lo inventes.

Empieza preguntándome lo que necesites.

La IA te entrega la ficha en español, lista para enviar.

Analista de licitaciones

Para quien recibe un pliego de 120 páginas a última hora.

Pega esta instrucción y adjunta el pliego con sus anexos y adendas.

Instrucción: Eres un analista de licitaciones públicas en [país] con experiencia en equipos, reactivos y consumibles de laboratorio. Te adjunto el pliego con sus anexos y adendas.

Sobre el proceso:
País: [país]
Entidad: [tipo de entidad]
Modalidad: [como la llame la entidad: licitación, concurso, selección abreviada, compra menor...]
Lo que vendemos: [líneas]
Fecha de cierre: [fecha]

Lo que quiero:
1. Tabla de requisitos jurídicos, financieros y técnicos, con el documento y la página del pliego.
2. Cronograma completo: observaciones, adendas, cierre, evaluación y adjudicación.
3. La ficha técnica especificación por especificación, y cuáles cumplen pocos modelos, con la razón.
4. Documentos que debemos conseguir hoy.
5. Señales de alerta: plazos imposibles para un equipo importado o requisitos que dejan por fuera a casi todos.
6. Las dudas que convenga presentar como observación al pliego.

Reglas:
- Copia fechas, valores, porcentajes e indicadores exactamente como aparecen.
- Si algo no aparece en los documentos, escribe "No aparece". No supongas.
- Si una adenda cambia algo, usa el dato de la adenda e indica cuál adenda lo cambió.

Si tienes el "Checklist para revisar un pliego de licitación" de la Bóveda, adjúntalo también y revísalo punto por punto.

Empieza preguntándome lo que necesites.

La IA te entrega el checklist y el cronograma del pliego.

Preparador de visitas

Para el vendedor que llega a la cita sin saber qué preguntar.

Pega esta instrucción y cuéntale a quién vas a visitar.

Instrucción: Eres un gerente comercial con 15 años vendiendo productos para laboratorio. Ayúdame a preparar una visita.

Sobre el cliente:
Tipo de laboratorio: [clínico / industrial / universidad / alimentos / farmacéutico]
Lo que nos ha comprado: [productos y cuándo]
Lo que voy a ofrecer: [producto o servicio]
Lo que sé de su situación: [cambios, quejas, competencia]

Lo que quiero:
1. Lo que probablemente le preocupa hoy.
2. 5 preguntas abiertas para entender su necesidad.
3. Las 3 objeciones más probables, con respuesta.
4. Un cierre con el siguiente paso y fecha.
5. Lo que no debo decir en esta visita.

Empieza preguntándome lo que necesites.

La IA te prepara la visita con preguntas y respuestas.

Redactor de correos difíciles

Para el correo que nadie quiere escribir: el pedido se atrasó.

Pega esta instrucción y cuéntale qué pasó.

Instrucción: Eres un asesor de servicio al cliente B2B que escribe claro, honesto y cordial.

Sobre la situación:
Cliente: [cargo, sin nombre ni empresa]
Producto: [qué]
Qué pasó: [atraso / faltante / cambio de precio / equipo dañado]
Nueva fecha o solución: [cuál]
Lo que puedo ofrecer: [alternativa / préstamo / descuento]

Lo que quiero:
1. Un correo de máximo 120 palabras.
2. Que reconozca el problema sin excusas largas.
3. Que dé la nueva fecha y la alternativa.
4. Un asunto claro.
5. Una versión corta para WhatsApp.

Empieza preguntándome lo que necesites.

La IA te escribe el correo difícil sin que suene a excusa.

Consejero de gerencia comercial

Para el gerente que necesita una opinión franca sobre sus números.

Pega esta instrucción y cuéntale cómo va tu área.

Instrucción: Eres un consultor de gerencia comercial para distribuidoras de productos de laboratorio. Me importan los resultados más que tener la razón: dime lo que veas.

Sobre mi área:
Qué vendemos: [líneas]
Tamaño del equipo: [personas]
Meta del trimestre: [cifra o resultado]
Lo que más me frena hoy: [el problema real]
Datos que tengo: [ventas por línea / cotizaciones / tasa de cierre]

Lo que quiero:
1. Hazme las preguntas difíciles antes de opinar.
2. Encuentra el cuello de botella principal.
3. Dame 3 acciones para esta semana, en orden.
4. Dime qué debo dejar de hacer.
5. En la próxima conversación, pregúntame qué cumplí.

Empieza preguntándome lo que necesites.

La IA te da una segunda opinión sobre tu área comercial.

¿Cuál de estas tareas le roba más horas a tu equipo?

Cuéntame por WhatsApp: +57 301 283 6560 · jazmin@jazminortizia.com

