

---

# GUÍA DE PROMPTS PARA IA

Derecho Laboral y de la Seguridad Social

---

50 prompts profesionales para potenciar tu trabajo como abogado laboralista con inteligencia artificial. Redacción de escritos, análisis normativo, cálculos de indemnizaciones, estrategia procesal y mucho más.

Agosto 2026

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

---

1. Redacción de demandas y escritos procesales
2. Cálculos laborales e indemnizaciones
3. Análisis normativo y jurisprudencial
4. Contratos y relaciones laborales
5. Seguridad Social y prestaciones
6. Prevención de riesgos laborales
7. Negociación colectiva y sindical
8. Estrategia procesal y asesoramiento
9. Compliance laboral y auditoría
10. Productividad y gestión del despacho

# 1. REDACCIÓN DE DEMANDAS Y ESCRITOS PROCESALES

---

## 1 Demanda por despido improcedente

Redacta una demanda por despido improcedente ante el Juzgado de lo Social. El trabajador [nombre] prestaba servicios como [puesto] desde el [fecha inicio] con salario bruto mensual de [X] euros (incluido prorrateo de pagas extras). Fue despedido el [fecha] mediante carta que alega [motivo]. Argumenta la improcedencia del despido, solicita la opción entre readmisión o indemnización, e incluye los salarios de tramitación. Fundamenta en los arts. 55 y 56 del ET y la jurisprudencia más reciente del TS.

**Consejo:** Adjunta la carta de despido como contexto adicional para que la IA adapte los hechos.

## 2 Papeleta de conciliación (SMAC)

Redacta una papeleta de conciliación previa ante el SMAC para una reclamación de cantidad por conceptos salariales impagados. El trabajador [nombre], con categoría profesional [X], reclama [importe] euros en concepto de [horas extra / complementos / atrasos de convenio / etc.] correspondientes al periodo [fechas]. Incluye la identificación de la empresa, domicilio, CIF, y detalla cada concepto reclamado con su cuantía.

**Consejo:** Incluye siempre la coletilla 'y lo que resulte de la prueba practicada' para no cerrar la cuantía.

## 3 Recurso de suplicación

Redacta un recurso de suplicación contra la sentencia del Juzgado de lo Social n.º [X] de [ciudad], de fecha [fecha], que desestimó la demanda por [tipo de acción]. Estructura el recurso con: a) revisión de hechos probados (indica qué hechos añadir, modificar o suprimir y con qué prueba documental); b) infracción de normas sustantivas (indica los artículos infringidos y la jurisprudencia de apoyo). Fundamenta en el art. 193 LRJS.

**Consejo:** Numera claramente cada motivo del recurso para facilitar la lectura al Tribunal.

## 4 Escrito de impugnación de sanción disciplinaria

Redacta una demanda de impugnación de sanción disciplinaria. El trabajador fue sancionado con [suspensión de empleo y sueldo de X días / amonestación escrita] por supuesta falta [grave/muy grave] consistente en [hechos]. Argumenta: 1) caducidad o prescripción de la falta; 2) falta de proporcionalidad; 3) insuficiencia del expediente contradictorio (si es representante legal). Solicita la nulidad o revocación de la sanción.

Redacta una demanda de tutela de derechos fundamentales (art. 177 LRJS) por vulneración del derecho a [no discriminación / intimidad / libertad sindical / integridad moral]. Describe los indicios de vulneración, solicita la inversión de la carga de la prueba (art. 181.2 LRJS), pide la declaración de nulidad de la conducta, el cese inmediato, la reparación de consecuencias y una indemnización por daño moral de [X] euros. Fundamenta en los arts. 14-28 CE y la doctrina del TC.

## 2. CÁLCULOS LABORALES E INDEMNIZACIONES

---

### 6 Cálculo de indemnización por despido

Calcula la indemnización por despido [improcedente / objetivo / colectivo] con estos datos: fecha de inicio de la relación laboral: [fecha]; fecha de despido: [fecha]; salario bruto mensual: [X] euros; pagas extras: [número y cuantía]; complementos salariales: [detalle]. Aplica los dos tramos si la relación es anterior al 12/02/2012. Muestra el cálculo paso a paso, el salario diario regulador y el resultado final. Indica si se supera el tope de 720 días / 42 mensualidades.

**Consejo:** Pide siempre que verifique si aplica el doble tramo por la reforma de 2012.

### 7 Liquidación de haberes (finiquito)

Calcula el finiquito de un trabajador con estos datos: fecha de alta [fecha], fecha de baja [fecha], salario mensual bruto [X] euros, [2/3] pagas extras [prorrateadas o no], vacaciones anuales de [X] días (disfrutadas [Y] días). Desglosa: salario proporcional del mes de baja, parte proporcional de pagas extras, vacaciones no disfrutadas, y cualquier otro concepto pendiente. Muestra importes brutos y retenciones de IRPF y Seguridad Social.

### 8 Cuantificación de salarios de tramitación

Calcula los salarios de tramitación de un trabajador despedido el [fecha] cuya sentencia de despido improcedente se dictó el [fecha sentencia]. El salario diario era de [X] euros. Indica: 1) número de días desde el despido hasta la notificación de la sentencia; 2) posible reducción si el empresario reconoció la improcedencia y depositó la indemnización (art. 56.2 ET); 3) responsabilidad del Estado si han transcurrido más de 90 días hábiles.

### 9 Cálculo de horas extraordinarias

Calcula las horas extraordinarias trabajadas y no cobradas con estos datos: jornada pactada en contrato [X horas/semana]; registro horario real aportado [adjunta tabla o describe horario real]; periodo reclamado [fechas]; precio hora extra según convenio colectivo [X euros / o bien incremento del 75% sobre hora ordinaria]. Suma el total de horas extra mes a mes y aplica el precio correspondiente. Incluye los intereses por mora del art. 29.3 ET.

**Consejo:** Sube el registro horario como CSV o tabla para mayor precisión en el cálculo.

## 10 Cálculo de pensión de jubilación

Estima la pensión de jubilación ordinaria con estos datos: fecha de nacimiento [fecha]; años cotizados: [X]; bases de cotización de los últimos [25/29] años: [lista o media]; situación: [por cuenta ajena / autónomo / mixto]. Calcula: base reguladora, porcentaje aplicable según años cotizados, edad ordinaria de jubilación según su generación, y posibles coeficientes reductores por anticipación. Indica la normativa transitoria aplicable.

### 3. ANÁLISIS NORMATIVO Y JURISPRUDENCIAL

---

#### 11 Análisis de jurisprudencia sobre un tema

Analiza la jurisprudencia más reciente del Tribunal Supremo (Sala de lo Social) sobre [tema: p. ej. la consideración como accidente de trabajo del infarto de miocardio sufrido en tiempo y lugar de trabajo]. Resume las sentencias más relevantes de los últimos 3 años, identifica la doctrina consolidada, señala posibles cambios de criterio y concluye con la línea argumental más sólida para defender [posición del cliente].

*Consejo: Pide que busque en la web las sentencias más actualizadas con sus números de recurso.*

#### 12 Comparativa normativa antes/después de una reforma

Compara la regulación anterior y la vigente tras la [reforma laboral del RDL X/202X] en relación con [tema: contratación temporal / subcontratación / negociación colectiva / despido colectivo]. Presenta una tabla con: artículo, redacción anterior, redacción vigente, y efecto práctico del cambio. Incluye el régimen transitorio y la jurisprudencia que interpreta las dudas aplicativas.

#### 13 Dictamen sobre calificación de relación laboral

Emite un dictamen jurídico sobre si la relación entre [persona] y [empresa/plataforma] debe calificarse como relación laboral o mercantil (autónomo/TRADE). Los indicios son: [describe horario, lugar de trabajo, medios de producción, dependencia, ajenidad, retribución, exclusividad, etc.]. Analiza a la luz de los arts. 1.1 ET, 11 y 12 de la Ley Rider, la jurisprudencia del TS y la doctrina del TJUE. Concluye sobre la calificación más probable.

#### 14 Informe sobre ultraactividad del convenio colectivo

Redacta un informe jurídico sobre la ultraactividad del convenio colectivo [nombre del convenio] cuya vigencia expiró el [fecha] y que se encuentra en negociación. Analiza: 1) si existe convenio colectivo de ámbito superior aplicable; 2) qué condiciones se mantienen tras la pérdida de vigencia (art. 86.3 ET); 3) la doctrina del TS sobre contractualización de condiciones; 4) recomendaciones prácticas para la empresa y para los trabajadores.

#### 15 Análisis de causa económica para despido objetivo

Analiza si concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción (art. 52.c ET) para un despido objetivo con estos datos: [describe la situación de la empresa: pérdidas, descenso de facturación, reestructuración, cambio tecnológico, etc.]. Evalúa si se cumplen los requisitos jurisprudenciales (razonabilidad de la medida, proporcionalidad, conexión funcional). Indica la documentación que la empresa debería aportar como soporte.

## 4. CONTRATOS Y RELACIONES LABORALES

---

### 16 Redacción de contrato de trabajo

Redacta un contrato de trabajo [indefinido / temporal por circunstancias de la producción / fijo-discontinuo / en prácticas / formación en alternancia] para el puesto de [puesto] en la empresa [nombre], sector [X], convenio colectivo aplicable [nombre]. Incluye: jornada, salario según convenio, periodo de prueba máximo legal, funciones, centro de trabajo, y cláusulas adicionales de [confidencialidad / no competencia / teletrabajo]. Adapta el contrato a la normativa vigente tras el RDL 32/2021.

### 17 Acuerdo de teletrabajo (Ley 10/2021)

Redacta un acuerdo individual de trabajo a distancia conforme a la Ley 10/2021. El trabajador prestará servicios en remoto [X]% de la jornada. Incluye todas las menciones obligatorias del art. 7: inventario de medios, gastos y compensación, horario y disponibilidad, centro de trabajo de referencia, plazo de preaviso para reversibilidad, protección de datos y prevención de riesgos en el puesto remoto.

### 18 Carta de despido objetivo

Redacta una carta de despido por causas objetivas (art. 53 ET) por [causas económicas / organizativas / de producción]. Incluye: descripción precisa de la causa, hechos concretos, puesta a disposición simultánea de la indemnización de 20 días por año (con el cálculo), concesión del preaviso de 15 días, licencia de 6 horas semanales para búsqueda de empleo. Advierte de los errores formales que provocan la improcedencia.

***Consejo:** Verifica que la carta cumple todos los requisitos formales del art. 53.1 ET.*

### 19 Modificación sustancial de condiciones de trabajo

Redacta la notificación de una modificación sustancial de condiciones de trabajo (art. 41 ET) que afecta a [jornada / horario / sistema de remuneración / funciones]. Describe la causa justificativa, el procedimiento seguido (individual o colectivo), el plazo de efectividad (15 días) y los derechos del trabajador: aceptar, impugnar o rescindir con indemnización de 20 días/año. Indica si requiere periodo de consultas.



Redacta un pacto de no competencia postcontractual (art. 21.2 ET) para un [directivo / técnico cualificado]. Duración: [máx. 2 años técnicos / 6 meses resto]. Incluye: ámbito geográfico y funcional, compensación económica adecuada (indica criterios jurisprudenciales), cláusula penal por incumplimiento y posibilidad de renuncia por el empresario.

## 5. SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES

---

### 21 Reclamación previa ante el INSS

Redacta una reclamación previa en vía administrativa contra la resolución del INSS que deniega la prestación de [incapacidad permanente / jubilación / viudedad / maternidad] al beneficiario [nombre]. La resolución, de fecha [fecha], deniega la prestación por [motivo: no reunir periodo mínimo de cotización / no alcanzar el grado de incapacidad, etc.]. Rebate cada argumento del INSS con prueba médica/documental y solicita el reconocimiento de la prestación.

### 22 Demanda de incapacidad permanente

Redacta una demanda de reconocimiento de incapacidad permanente [total / absoluta / gran invalidez] por las patologías: [lista de diagnósticos]. Describe las limitaciones funcionales, argumenta por qué el cuadro clínico impide el desempeño de [su profesión habitual / toda profesión]. Cita el art. 194 LGSS, la doctrina del TS sobre valoración conjunta de patologías, y solicita subsidiariamente el grado inmediatamente inferior.

### 23 Determinación de contingencia (AT vs EC)

Redacta un escrito de determinación de contingencia para que se declare como accidente de trabajo la patología [describe lesión/enfermedad] sufrida por el trabajador [nombre] el día [fecha] [en tiempo y lugar de trabajo / in itinere / en misión]. Argumenta la presunción de laboralidad del art. 156.3 LGSS, aporta indicios de conexión causal y rebate la calificación como enfermedad común realizada por la Mutua.

### 24 Reclamación de recargo de prestaciones

Redacta una solicitud de recargo de prestaciones por falta de medidas de seguridad (art. 164 LGSS). El accidente de trabajo consistió en [describe el accidente]. Las medidas de seguridad incumplidas fueron: [detalla]. Solicita un recargo del [30-50]% sobre la prestación de [IT / IP / muerte y supervivencia]. Fundamenta en la evaluación de riesgos, el plan de prevención y el informe de la ITSS.

### 25 Cálculo de prestación por IT

Calcula la prestación económica por incapacidad temporal derivada de [contingencia común / accidente de trabajo] con estos datos: base reguladora diaria de cotización por contingencias comunes: [X] euros; base por contingencias profesionales: [Y] euros; fecha de la baja: [fecha]. Muestra: porcentaje aplicable según tramos (60% días 4-20, 75% desde día 21 en CC; 75% desde día siguiente en AT), duración máxima y responsable del pago.

## 6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

---

### 26 Informe pericial de accidente de trabajo

Estructura un informe pericial sobre el accidente de trabajo ocurrido en [lugar] el [fecha]. Incluye: descripción del accidente, normativa de PRL incumplida (LPRL, RSP, reglamentos sectoriales), análisis de la evaluación de riesgos de la empresa, medidas preventivas que faltaban, nexo causal entre el incumplimiento y el daño, y conclusiones sobre la responsabilidad empresarial.

### 27 Protocolo de acoso laboral

Redacta un protocolo de prevención y actuación frente al acoso laboral (moral y sexual) conforme a la Ley Orgánica 3/2007 y el Criterio Técnico 104/2021 de la ITSS. Incluye: declaración de principios, definición de conductas, procedimiento de denuncia interna (instructor, plazos, confidencialidad), medidas cautelares, régimen sancionador y medidas de protección a la víctima.

### 28 Evaluación de riesgos psicosociales

Diseña un cuestionario y una metodología para la evaluación de riesgos psicosociales en una empresa de [sector] con [X] trabajadores. Basa el diseño en los métodos validados (FPSICO del INSST, CoPsoQ-ISTAS21). Incluye: factores a evaluar, muestra representativa, garantía de anonimato, y estructura del informe de resultados con propuestas de medidas preventivas.

## 7. NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y DERECHO SINDICAL

---

### 29 Plataforma de negociación del convenio colectivo

Redacta una plataforma reivindicativa para la negociación del convenio colectivo de [empresa/sector]. Incluye propuestas sobre: incremento salarial (vinculado a IPC), jornada y distribución, teletrabajo, clasificación profesional, contratación temporal, igualdad retributiva, planes de formación, y cláusulas de paz social. Prioriza las propuestas y justifica cada una.

### 30 Impugnación de elecciones sindicales

Redacta una demanda de impugnación de las elecciones a representantes de los trabajadores celebradas en [empresa] el [fecha]. El motivo de impugnación es [irregularidades en el censo / composición de la mesa / incumplimiento de plazos / fraude electoral]. Fundamenta en los arts. 67, 76 ET y el RD 1844/1994. Indica la legitimación activa y el plazo de caducidad.

Redacta un escrito de solicitud de mediación ante [SIMA / organismo autonómico equivalente] por conflicto colectivo derivado de [interpretación del convenio / incumplimiento empresarial / bloqueo de negociación]. Incluye: partes del conflicto, ámbito de afectación, objeto del conflicto, pretensión concreta y propuesta de solución.

## 8. ESTRATEGIA PROCESAL Y ASESORAMIENTO

---

### 32 Dictamen estratégico para el cliente

Elabora un dictamen estratégico para un cliente [trabajador/empresa] sobre la viabilidad de [acción: demandar por despido / reclamar cantidad / impugnar ERE / negociar acuerdo]. Analiza: hechos, prueba disponible, fundamentación jurídica, probabilidad de éxito estimada, riesgos (costas, condena en caso de mala fe), alternativas (acuerdo extrajudicial, cuantificación), y recomendación motivada. Presenta en formato de nota interna de despacho.

### 33 Preparación de interrogatorio de testigos

Prepara un pliego de preguntas para el interrogatorio de testigos en un juicio por [despido / reclamación de cantidad / acoso laboral]. El testigo es [compañero de trabajo / jefe directo / representante sindical] y puede declarar sobre [hechos]. Diseña preguntas abiertas y cerradas que permitan acreditar [los hechos que necesitas probar]. Incluye posibles repreguntas.

### 34 Escrito de proposición de prueba

Redacta un escrito de proposición de prueba para el acto de juicio oral en procedimiento por [tipo]. Propón: documental (lista de documentos), testifical (identifica testigos y hechos sobre los que declararán), pericial (tipo de perito y objeto del dictamen), interrogatorio de la parte contraria (preguntas clave), y en su caso prueba de reproducción de la palabra, imagen y sonido.

### 35 Análisis de sentencia para recurso

Analiza la siguiente sentencia [pega o describe el contenido] e identifica: 1) errores en la valoración de la prueba que justifiquen revisión de hechos probados; 2) infracciones de normas sustantivas o de la jurisprudencia aplicable; 3) posibles incongruencias (extra petita, infra petita); 4) viabilidad del recurso de suplicación o casación para unificación de doctrina. Recomienda la estrategia recursiva más adecuada.

### 36 Negociación de acuerdo extrajudicial

Diseña una estrategia de negociación para alcanzar un acuerdo extrajudicial en un caso de [despido / reclamación de cantidad / acoso]. El cliente [trabajador/empresa] quiere [readmisión / indemnización / evitar juicio]. Analiza: BATNA de cada parte, rango de negociación razonable, argumentos de fuerza y debilidad, propuesta inicial, concesiones posibles y líneas rojas. Redacta un borrador de acuerdo transaccional.

## 9. COMPLIANCE LABORAL Y AUDITORÍA

---

### 37 Auditoría de cumplimiento laboral

Diseña un checklist de auditoría laboral para una empresa de [sector] con [X] empleados. Cubre: contratos de trabajo y modalidades, registro de jornada, nóminas y retribución, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, igualdad (plan de igualdad si aplica), protección de datos laborales, representación de los trabajadores, y contratación de ETTs/subcontratas. Para cada área, indica: normativa aplicable, documentación a revisar, riesgos e infracciones típicas.

### 38 Plan de igualdad

Redacta la estructura y contenidos mínimos de un plan de igualdad obligatorio para una empresa de [X] trabajadores conforme al RD 901/2020. Incluye: diagnóstico de situación (materias del art. 7.1), objetivos, medidas concretas con indicadores y plazos, comisión de seguimiento, vigencia, registro en REGCON y calendario de implantación.

### 39 Protocolo de desconexión digital

Redacta un protocolo de desconexión digital (art. 88 LOPDGDD y art. 18 Ley 10/2021) para una empresa de [sector]. Incluye: ámbito de aplicación, franja horaria de desconexión, excepciones justificadas, medidas técnicas (desactivación de notificaciones), acciones de formación y sensibilización, y consecuencias del incumplimiento. Adapta a las peculiaridades del trabajo a distancia.

### 40 Informe de registro retributivo

Genera la estructura de un registro retributivo (art. 28.2 ET y RD 902/2020) para una empresa con [X] trabajadores. Incluye: valores medios y medianas de salario base, complementos salariales y extrasalariales, desglosados por sexo, categoría profesional y trabajo de igual valor. Indica cuándo es obligatoria la auditoría retributiva y qué justificación exige una brecha superior al 25%.

### 41 Canal de denuncias interno (Ley 2/2023)

Diseña un sistema interno de información (canal de denuncias) conforme a la Ley 2/2023. Incluye: responsable del sistema, vías de comunicación (escrita/verbal/presencial), procedimiento de gestión de informaciones, plazos, garantías de confidencialidad e indemnidad, protección de datos (RGPD/LOPDGDD), régimen sancionador por represalias, y obligación de información a los trabajadores.

## 10. PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN DEL DESPACHO

---

### 42 Resumen ejecutivo de un expediente

Resume el siguiente expediente laboral en un formato de nota interna: [pega los documentos clave]. Incluye: identificación del asunto, partes, hechos relevantes en orden cronológico, cuestiones jurídicas en controversia, prueba disponible, plazos procesales pendientes, y una valoración preliminar del caso con probabilidad de éxito.

### 43 Minuta de honorarios razonada

Redacta una minuta de honorarios para un asunto de [tipo: despido / reclamación de cantidad / ERE] tramitado ante [Juzgado / TSJ]. Desglosa las actuaciones realizadas: estudio del caso, redacción de papeleta, asistencia a conciliación, redacción de demanda, estudio de prueba, asistencia a juicio, recurso de suplicación. Aplica los criterios orientadores del Colegio de Abogados de [ciudad] y añade IVA y retención de IRPF.

### 44 Email al cliente explicando la sentencia

Redacta un email profesional al cliente explicando en lenguaje claro y accesible el contenido de la sentencia recibida en su caso de [tipo]. Explica: qué ha decidido el juez, si hemos ganado o perdido (total/parcialmente), la cuantía reconocida (si aplica), los plazos para recurrir o para que la parte contraria recurra, y tu recomendación sobre los siguientes pasos. Usa un tono empático y tranquilizador.

### 45 Plantilla de informe para la ITSS

Redacta un escrito dirigido a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social denunciando [tipo de infracción: impago de salarios / cesión ilegal de trabajadores / incumplimiento de PRL / fraude en la contratación temporal]. Incluye: datos del denunciante (con opción de confidencialidad), datos de la empresa, descripción detallada de los hechos, trabajadores afectados, prueba aportada, y petición concreta de actuación inspectora.

### 46 Escrito de personación como acusación particular

Redacta un escrito de personación como acusación particular en un procedimiento penal por [delito contra los derechos de los trabajadores: art. 311 a 318 CP]. El trabajador sufrió [describe la situación: imposición de condiciones ilegales, tráfico de mano de obra, peligro grave para la salud]. Fundamenta la legitimación, describe los hechos con relevancia penal y solicita diligencias de investigación.

#### 47 Reclamación a la Mutua por denegación de IT

Redacta una reclamación contra la resolución de la Mutua que emite el alta médica durante un proceso de IT por [contingencia]. El trabajador presenta [dolencias/limitaciones que persisten]. Solicita la revisión del alta, aporta informes médicos contradictorios y, subsidiariamente, solicita la determinación de contingencia ante el INSS. Menciona el procedimiento de disconformidad del art. 170.2 LGSS.

#### 48 Informe de viabilidad de un ERTE

Elabora un informe de viabilidad jurídica para la tramitación de un ERTE [por fuerza mayor / ETOP] en una empresa de [sector] con [X] trabajadores. Analiza: causa alegada, procedimiento aplicable (comunicación a la autoridad laboral, periodo de consultas, documentación exigida), medidas sociales de acompañamiento, compromiso de mantenimiento de empleo, bonificaciones en cotización y jurisprudencia reciente sobre control judicial de los ERTes.

#### 49 Guía rápida para el cliente: derechos ante un despido

Redacta una guía informativa breve (máx. 2 páginas) para entregar a un cliente trabajador que acaba de ser despedido. Explica en lenguaje sencillo: tipos de despido, plazos para impugnar (20 días hábiles), qué hacer y qué NO hacer tras recibir la carta, la conciliación previa obligatoria, qué puede ocurrir en el juicio, posibles resultados y la prestación por desempleo. Incluye un checklist de documentos que debe reunir.

#### 50 Prompt maestro: sistema experto en derecho laboral

Actúa como un abogado laboralista senior con 20 años de experiencia en derecho laboral y de la Seguridad Social español. Conoces en profundidad el Estatuto de los Trabajadores, la LRJS, la LGSS, la LPRL, la Ley de Igualdad, los principales convenios colectivos y la jurisprudencia actualizada del TS, TC y TJUE. Cuando te plantee un caso: 1) identifica las cuestiones jurídicas clave; 2) analiza la normativa y jurisprudencia aplicable; 3) evalúa los riesgos; 4) propón una estrategia con alternativas; 5) si redactas un escrito, cumplo con todos los requisitos formales. Pregúntame antes de asumir datos que no te he proporcionado.

**Consejo:** Usa este prompt como 'system prompt' al inicio de cada sesión para que la IA mantenga el contexto jurídico.



---

## NOTAS FINALES

---

- **Personaliza siempre los prompts:** sustituye los campos entre corchetes [así] por los datos reales de tu caso. Cuantos más detalles aportes, mejor será el resultado.
- **Verifica la normativa citada:** la IA puede desactualizar referencias legales. Contrasta siempre artículos, sentencias y fechas.
- **Adjunta documentos:** sube contratos, nóminas, cartas de despido o sentencias para que la IA trabaje sobre datos reales.
- **Itera y refina:** si el primer resultado no es perfecto, pide correcciones específicas en lugar de repetir el prompt completo.
- **Confidencialidad:** antes de introducir datos de clientes, asegúrate de cumplir con la normativa de protección de datos y el secreto profesional.
- **Usa la IA como copiloto:** estos prompts potencian tu trabajo, pero el criterio jurídico y la responsabilidad profesional siguen siendo tuyos.