

Gemini

La IA como asistente en tu vida personal y profesional

AUTORA

María D ´ Orey Roquete

EDITORIAL

Incloforum Editorial

ISBN 978-84-09-81177-9

Blvr. de Indalecio Prieto, 2. 28032 Madrid

 **CC BY-NC-ND 4.0**

Creative Commons Atribución-NoComercial-NoDerivados 4.0 Internacional

Esta licencia exige que los reusuarios den crédito al creador. Permite a los reusuarios copiar y distribuir el material en cualquier medio o formato, en forma no adaptada y solo para fines no comerciales.



1. ¿Qué es la Inteligencia Artificial (IA)?

La IA es como un **sistema informático muy potente**.

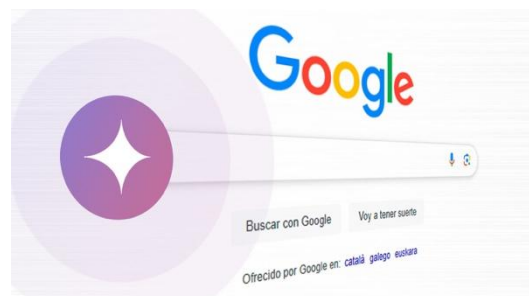
- Este sistema aprende analizando una cantidad enorme de información (libros, artículos, imágenes, datos).
- Gracias a ese aprendizaje, puede **entender peticiones complejas** y generar respuestas, textos o ideas nuevas, de forma similar a como lo haría una persona.



2. ¿Qué es Gemini y para qué sirve?

Gemini es el modelo de IA desarrollado por Google.

Funciona como un asistente virtual inteligente al que puedes pedirle tareas y ayuda.



Funciones principales de Gemini:

1. **Aclarar conceptos:** Puede tomar un tema difícil de entender y explicarlo de manera clara, paso a paso.
2. **Generar contenido:** Ayuda a redactar correos, borradores de trabajos, ideas para proyectos o guiones.
3. **Sintetizar información:** Si tienes un documento extenso, te entrega un resumen con la información clave en poco tiempo.



3. ¿Cómo usar Gemini en tu día a día?

Gemini puede ayudarte en varias áreas:

VIDA PERSONAL	ESTUDIOS/TRABAJO (vida profesional)
Planificación: Pídele que organice listas de tareas o que planifique una ruta de viaje.	Elaboración de trabajos: Te da ideas iniciales, ayuda a estructurar o a redactar secciones.
Aprendizaje: Puedes preguntarle sobre un <i>hobby</i> o un tema que te interese (finanzas, tecnología, historia) para aprender lo fundamental.	Preparación de exámenes: Sube tus apuntes y pídele que cree cuestionarios o tarjetas de estudio para practicar.
Comunicación: Te ayuda a redactar mensajes o correos electrónicos para cualquier situación.	Revisión de textos: Corrige gramática y sugiere cambios para que tus escritos suenen más profesionales.

4. Prompts (Instrucciones) Efectivas

Para que Gemini te dé la mejor respuesta, debes ser **específico** y **darle contexto** en tu *prompt*, que es la instrucción o pregunta que escribes.

LO QUE QUIERES CONSEGUIR	PROMPT
Hacer un resumen	"Necesito un resumen de este texto (copia y pega el texto). Asegúrate de que destaque solo los tres puntos más importantes."
Explicar un tema	"Explícame de forma clara y con ejemplos el concepto de 'inflación' en economía."
Crear un guion para presentación	"Diseña un guion de 5 diapositivas para una exposición sobre 'Gestión del tiempo en el estudio'. Dame el título y un texto de apoyo para cada una."
Escribir un correo	"Redacta un correo formal al [cargo de la persona] para solicitar una reunión sobre [tema]. El correo debe ser directo y muy educado."
Revisar un texto	"Revisa este informe, corrige la ortografía y la puntuación, y asegúrate de que el tono sea adecuado para un documento académico: [copia y pega tu texto]."
Hacer un esquema	" A partir de estos apuntes (copia y pega el texto) , elabora un esquema jerárquico que use números y subpuntos para facilitar el estudio."

5. Uso de Gemini para el Estudio

Gemini es una herramienta fundamental para organizar tu información y optimizar el tiempo:

Gemini para elaborar esquemas para el estudio

Los esquemas ayudan a visualizar la información principal.

Pídele a Gemini que te ayude a crear esa estructura:

1. **Copia y pega** el texto del que quieres hacer el esquema (apuntes, capítulo de un libro, un PDF).
 2. Pide el formato que necesitas: "Haz un esquema con puntos principales y subpuntos," o "Crea un mapa conceptual con flechas a partir de este tema."
- **Prompt de ejemplo:** "Transforma este capítulo del libro en un esquema de estudio. Quiero que los puntos clave estén en negrita."

Para crear guiones de presentaciones

Evita el bloqueo inicial pidiéndole la estructura de tu exposición.

- **Prompt:** "Crea la estructura para una presentación de 7 minutos sobre el tema [tema de tu presentación]. Divide el tiempo en Introducción, 3 puntos de desarrollo y Conclusión."



Para elaborar trabajos escritos

Gemini te asiste en las fases más importantes del trabajo académico:

- **Fase inicial:** Te da ideas para el índice, la introducción o para delimitar el tema.

- **Redacción:** Puedes pedirle que te ayude a redactar párrafos complejos. **Importante:** Siempre debes revisar, comprender y reescribir con tus propias palabras la información generada.
- **Revisión:** Pídele que identifique áreas de mejora en la claridad o en el flujo de las ideas.

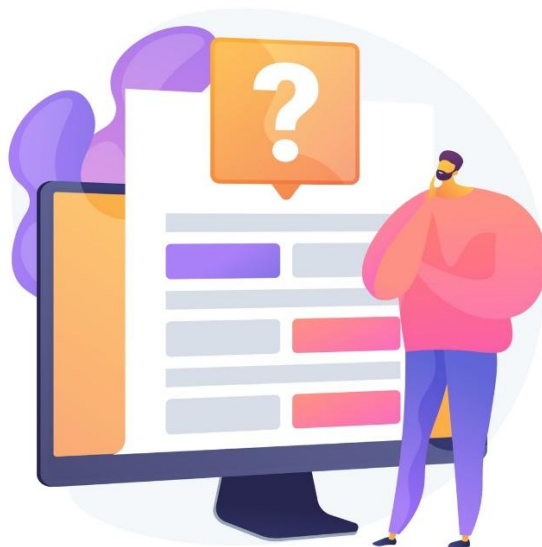
6. Comunicación y Contenido Visual

Gemini te permite adaptar la información a diferentes formatos de comunicación.

Redacción de Correos Formales

Para garantizar la profesionalidad en tus correos:

- **Sé claro** con el propósito (preguntar, solicitar, agradecer).
- **Especifica** el tono (formal, cordial, informativo).
- **Prompt de ejemplo:** "Redacta un correo muy formal y respetuoso para [Nombre del profesor]. Pregúntale sobre la fecha límite de entrega del trabajo final. El correo debe ser breve."



Guiones para Infografías y Vídeos

Si necesitas crear contenido visual o audiovisual, Gemini te da el texto preciso y conciso:

- **Guiones de Infografías:** Pídele solo los titulares o la información esencial.
 - *Prompt de ejemplo:* "Genera 4 frases cortas y claras para una infografía sobre 'Consejos para una entrevista de trabajo exitosa'."
- **Guiones de Vídeos:** Pídele el texto que debe decir la persona que habla o los subtítulos.
 - *Prompt de ejemplo:* "Escribe un guion de 45 segundos para un vídeo educativo sobre la importancia de la alimentación saludable. Organízalo en partes: Inicio, Desarrollo y Cierre."



Gemini es una herramienta poderosa que facilita la organización, el estudio y la comunicación. Úsala siempre para apoyarte, generar ideas y optimizar tu tiempo. Recuerda que tú mantienes el control de la información que generas.