

MATERIAL DESCARGABLE DE LA MASTERCLASS

Biblioteca de prompts por tipo de proceso

Cowork para procesos legales · «Del click a la acción»

María Fernanda Valarino González

Edición completa y unificada: los ejemplos de la masterclass lámina a lámina, los prompts transversales del despacho, las cuatro ramas por tipo de proceso y la parte de Recursos Humanos y gestión laboral desde la empresa. 146 prompts en un solo documento.

Cómo usar este material

Esta biblioteca reúne prompts profesionales, listos para pegar en Claude (Cowork), pensados para que produzcas trabajo jurídico de principio a fin y recuperes horas cada semana. No son ejemplos de juguete: cada prompt está redactado como se lo darías a alguien de tu despacho, con rol, contexto, tarea y formato de salida.

Empieza por la Parte 0: son los cuatro ejemplos que ves en el vídeo, con el número de lámina, para que puedas reproducirlos tal cual mientras sigues la masterclass. A partir de ahí, la Parte 1 reúne los prompts transversales que sirven para cualquier asunto, ordenados por fase del expediente. Las Partes 2, 3 y 4 los organizan por rama y tipo de proceso —Civil y Familia; Laboral, Mercantil y Concursal; Penal, Administrativo y Tributario—. Y la Parte 5 cambia de lado: son los prompts de Recursos Humanos y gestión laboral, escritos desde la posición del empleador.

Cómo trabajar cada prompt: copia el bloque sombreado, pégalo en Claude y sustituye los marcadores entre corchetes [] por tus datos. Cuando el prompt mencione «el expediente», «el contrato» o «la carpeta», adjunta los documentos o conecta la carpeta de Drive antes de enviarlo: ahí está la diferencia entre una IA que responde en abstracto y Cowork trabajando sobre tu caso real.

La regla que no cambia: tú sigues firmando. Cowork produce el borrador en minutos; tú aportas el criterio y verificas las citas antes de presentar. Es la misma regla del piloto: acelera el vuelo, no releva al piloto.

España vs Latinoamérica. Cuando un prompt tiene un matiz por jurisdicción, encontrarás una nota breve al pie. Quédate con la variante que te aplica. El método y la estructura del prompt son idénticos en los dos entornos; lo que cambia es la nomenclatura, los plazos y los instrumentos, y eso Cowork lo adapta en segundos si se lo pides. Recuerda el marco general: en España automatizas para producir más dentro de un entorno muy regulado; en Latinoamérica, donde hay menos controles, automatizas sobre todo para ganar productividad y competitividad.

Qué encontrarás dentro

Parte 0 • Los ejemplos de la masterclass, lámina a lámina

- Lámina 9 • Tu archivo CONTEXTO.md
- Lámina 13 • El prompt de anonimización
- Lámina 15 • Un prompt completo: carta de despido disciplinario
- Lámina 17 • Dentro de la biblioteca: analiza la carta de despido

Parte 1 • Prompts transversales (todo el despacho)

1. Captación y relación con el cliente
2. Análisis y estrategia del caso
3. Investigación jurídica
4. Redacción y producción
5. Revisión y control de calidad
6. Gestión y escalado del despacho / automatización

Parte 2 • Civil, Responsabilidad Civil y Familia

CIVIL Y RESPONSABILIDAD CIVIL

- Análisis inicial del caso
- Juicio ordinario y verbal
- Proceso monitorio
- Ejecución de títulos
- Reclamación de cantidad
- Responsabilidad civil y daños
- Arrendamientos y desahucios
- Contratos civiles
- Sucesiones y herencias
- Propiedad horizontal

FAMILIA

- Análisis inicial del caso
- Divorcio y separación
- Guarda y custodia
- Pensión de alimentos
- Liquidación del régimen económico
- Medidas y modificación de medidas
- Filiación
- Incapacidades y medidas de apoyo

Parte 3 • Laboral, Mercantil, Societario y Concursal

LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

- Análisis inicial del caso
- Despido (objetivo, disciplinario, improcedente)
- Reclamación de cantidad y horas extra
- Conciliación previa / papeleta
- Modificación sustancial de condiciones de trabajo
- Acoso y vulneración de derechos fundamentales
- Prestaciones de Seguridad Social e incapacidades
- Expedientes de regulación de empleo (ERE/ERTE)
- Cálculo de indemnizaciones (consolidado)

MERCANTIL, SOCIETARIO Y CONCURSAL

- Análisis inicial de contratos
- Redacción y revisión de contratos mercantiles
- Constitución y vida societaria (juntas, actas, pactos)
- Reclamación de deuda mercantil e impagos
- Concursal / insolvencia
- Propiedad intelectual e industrial básica
- Condiciones generales y contratos de adhesión
- Due diligence documental

Parte 4 • Penal, Administrativo y Tributario

PENAL

- Análisis inicial del asunto
- Denuncia y querrela
- Escrito de defensa / contestación
- Análisis de atestado y diligencias
- Calificación provisional / acusación
- Medidas cautelares y prisión
- Recursos penales
- Ejecución y beneficios penitenciarios
- Violencia de género / doméstica

ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

- Análisis inicial del asunto
- Recurso de reposición / alzada (vía administrativa)
- Recurso contencioso-administrativo
- Sanciones administrativas
- Responsabilidad patrimonial de la Administración
- Contratación pública
- Extranjería
- Silencio administrativo

TRIBUTARIO Y FISCAL

- Análisis inicial del asunto
- Recurso y reclamación económico-administrativa
- Alegaciones a requerimientos y liquidaciones

Inspección tributaria
Aplazamientos y sanciones
Consultas y planificación básica
Vigilancia y automatización (bonus multi-rama)

Parte 5 • Recursos Humanos y gestión laboral desde la empresa

- A. Despidos y sanciones disciplinarias**
- B. Contratación y contratos de trabajo**
- C. Políticas internas y compliance laboral**
- D. Datos de empleados y respuesta a reclamaciones**

Parte 0 · Los ejemplos de la masterclass, lámina a lámina

Estos son los cuatro ejemplos que ves en el vídeo de «Del click a la acción», listos para copiar y pegar. Van identificados con el número de lámina para que puedas volver al momento exacto de la masterclass y seguirlos en paralelo. Son el punto de partida: cuando los tengas funcionando, el resto de esta biblioteca te da el mismo material para cada tipo de proceso.

Lámina 9 · Tu archivo **CONTEXTO.md**

Cuándo usarlo: la primera vez que configuras tu entorno, y cada vez que cambie algo estable de tu práctica (jurisdicción, estilo, reglas). **Qué hace Cowork por ti:** deja de preguntarte quién eres y cómo trabajas en cada conversación. Guardado en la raíz de tus carpetas, Cowork produce ya con tu criterio desde el primer borrador.

```
# CONTEXTO
## Quién soy
Abogada de familia y civil, con despacho propio en [ciudad].
## Jurisdicción
España. (Variante LatAm: le indico el país al pedir escritos.)
## Estilo de mis escritos
Formales: encabezamiento, hechos numerados y suplico. Tono claro.
## Mis reglas
- Verifico SIEMPRE las citas antes de presentar.
- Uso mis plantillas de la carpeta /Plantillas.
- Anonimizo los datos de cliente antes de trabajar.
```

Nota: Guárdalo como **CONTEXTO.md** en la raíz de la carpeta que conectas a Cowork. Lo escribes una sola vez y sirve para todos tus asuntos. Si trabajas en varias jurisdicciones, indícalo aquí y confirma el país en cada encargo.

Lámina 13 · El prompt de anonimización

Cuándo usarlo: antes de trabajar cualquier documento con datos reales de cliente: siempre, y antes de cualquier otra instrucción. **Qué hace Cowork por ti:** sustituye los datos personales por etiquetas y te devuelve, aparte, la tabla de equivalencias para que puedas revertirlo tú al final.

Antes de trabajar el documento adjunto, sustituye TODOS los datos personales por etiquetas: nombres por [CLIENTE] o [PARTE], DNI/NIF por [DNI], domicilios por [DIRECCIÓN], fechas de nacimiento por [FECHA]. Devuélveme el texto ya anonimizado y, aparte, una tabla con lo sustituido para poder revertirlo yo. No trabajes el fondo todavía.

Nota: Guárdalo como Skill y lo tendrás a un clic para cada expediente. La tabla de equivalencias no la compartas: es la llave para deshacer la anonimización.

Lámina 15 · Un prompt completo: carta de despido disciplinario

Cuándo usarlo: como modelo de prompt bien construido. Tiene las cuatro partes —rol, contexto, tarea y verificación— en un solo encargo. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la carta con la estructura formal completa, marca [VERIFICAR] en cada cita legal y deja entre corchetes lo que tú debas completar.

Eres Gerente de Recursos Humanos de [EMPRESA]. Redacta una CARTA DE DESPIDO DISCIPLINARIO conforme al Derecho laboral de [JURISDICCIÓN]. Te adjunto el contrato, el historial de incidencias y las advertencias previas [DOCUMENTOS]. Datos: trabajador [NOMBRE], puesto [PUESTO], antigüedad [FECHA ALTA].

Estructura: identificación de las partes; hechos imputados con sus fechas; causa y artículo aplicable del Estatuto de los Trabajadores; efectos y fecha; liquidación a disposición.
Marca [VERIFICAR] las citas legales y deja en corchetes lo que deba completar. No inventes hechos ni normativa.

Nota: Fíjate en la última línea: es la que evita que invente hechos o normativa. No la quites al adaptarlo a tu asunto.

Lámina 17 · Dentro de la biblioteca: analiza la carta de despido

Cuándo usarlo: cuando llega a tus manos una carta de despido y necesitas saber, en minutos, qué defectos tiene y qué se puede alegar. **Qué hace Cowork por ti:** identifica el tipo de despido y la causa, revisa los requisitos formales, detecta defectos aprovechables y cierra con la calificación probable y el rango de indemnización.

Eres abogado laboralista experto en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto la carta de despido y el contrato [DOCUMENTOS].

- 1) Identifica el tipo de despido y la causa alegada.
- 2) Revisa los requisitos formales de la carta.
- 3) Detecta defectos que permitan alegar improcedencia o nulidad.
- 4) Concluye con la calificación probable y el rango de indemnización.

Cita solo lo verificable; marca [VERIFICAR].

Nota: Este es el aspecto que tienen todos los prompts de las Partes 2 a 5: por rama y por fase del expediente. Eliges el tuyo y cambias lo que va entre corchetes.

Parte 1 · Prompts transversales (todo el despacho)

1. Captación y relación con el cliente

1. Primer contacto: de la consulta inicial a una respuesta que convierte

Cuándo usarlo: cuando entra un cliente potencial por correo, formulario web o WhatsApp y quieres responder rápido y con criterio. **Qué hace Cowork por ti:** lee el mensaje entrante desde tu correo, detecta la rama y la urgencia, y te devuelve una respuesta lista para enviar más una ficha interna del asunto.

Actúa como abogado senior responsable de captación en mi despacho. Te adjunto (o encontrarás en mi correo) la consulta inicial de un cliente potencial: [pega el mensaje o indica el asunto del email].

Haz tres cosas:

- 1) Clasifica el asunto: rama del derecho, tipo de procedimiento probable, nivel de urgencia (alta/media/baja) y si hay algún plazo que pueda estar corriendo.
- 2) Redacta una respuesta profesional y cercana para enviar al cliente: agradece el contacto, demuestra que has entendido su problema en 2-3 frases, explica el siguiente paso (llamada o reunión de valoración) y propón dos franjas horarias. No des asesoramiento jurídico concreto todavía.
- 3) Genera una ficha interna del asunto con: nombre, contacto, resumen del problema en 3 líneas, información que falta por pedir y honorarios orientativos según el tipo de encargo.

Tono: profesional, claro, sin jerga innecesaria. Devuélveme la respuesta al cliente y la ficha por separado.

2. Hoja de encargo / propuesta de servicios a medida

Cuándo usarlo: tras la reunión de valoración, para formalizar el encargo y dejar claro el alcance. **Qué hace Cowork por ti:** parte de tu plantilla de hoja de encargo guardada en Drive y la rellena con los datos del asunto, generando una propuesta lista para firma.

Eres mi asistente de despacho. Toma como base mi plantilla de hoja de encargo [adjunta la plantilla o indica la carpeta de Drive donde está] y redacta una propuesta de servicios profesional para este cliente:

- Cliente: [nombre / empresa]
- Asunto: [describe el encargo]
- Alcance del trabajo: [fases o actuaciones que incluyes]
- Lo que NO incluye el encargo: [exclusiones]
- Honorarios: [importe fijo / por horas / éxito / mixto] – [detalle]
- Provisión de fondos: [importe]
- Duración estimada: [plazo]

Estructura la hoja de encargo con: identificación de las partes, objeto y alcance, actuaciones incluidas y excluidas, honorarios y forma de pago, provisión de fondos, deberes de colaboración del cliente y cláusula de finalización. Redacta en un tono profesional y comprensible para un cliente no jurista. Deja entre corchetes cualquier dato que yo deba confirmar antes de firmar.

España vs Latinoamérica: ajusta la mención fiscal según el país (IVA en España; IVA/IGV/ISV según jurisdicción en LatAm) y el nombre del documento (“hoja de encargo” en España; “contrato de prestación de servicios profesionales” o “carta de compromiso” en varios países de LatAm).

3. Presupuesto y minuta de honorarios explicada

Cuándo usarlo: cuando el cliente pide precio o hay que emitir minuta y quieres que se entienda el valor, no solo el importe. **Qué hace Cowork por ti:** calcula el desglose, redacta la justificación de cada partida y prepara el correo de envío en un solo paso.

Actúa como abogado que prepara un presupuesto de honorarios para un cliente. Datos del encargo:

- Tipo de asunto: [describe]
- Actuaciones previstas: [lista de fases o hitos]
- Complejidad: [alta/media/baja] y por qué
- Modalidad de cobro: [fija / por horas a X / éxito / mixta]
- Gastos y suplidos previsibles: [tasas, peritos, etc.]

Prepárame:

- 1) Un presupuesto desglosado por partidas, con importe por fase y total, más impuestos aplicables y suplidos aparte.
- 2) Un párrafo por partida que explique en lenguaje claro qué recibe el cliente a cambio (para que perciba el valor, no solo el coste).
- 3) Un correo breve y persuasivo para enviar el presupuesto, que invite a resolver dudas y proponga confirmar el encargo.

Deja marcados los importes o porcentajes que yo deba fijar.

4. Email de actualización de estado del expediente

Cuándo usarlo: para mantener informado al cliente sin invertir tiempo redactando desde cero cada vez. **Qué hace Cowork por ti:** lee el expediente y el historial de correos, detecta qué ha pasado desde la última comunicación y redacta la actualización en tu tono habitual.

Eres mi asistente de comunicación con clientes. Revisa el expediente [adjunta la carpeta o los últimos documentos] y el hilo de correo con este cliente [indica cuál].

Redáctame un email de actualización de estado que:

- Resuma en lenguaje sencillo qué ha ocurrido desde mi última comunicación.
- Explique qué significa para el cliente y qué viene ahora.
- Indique si necesito algo de su parte y con qué fecha.
- Cierre con una nota de tranquilidad y disponibilidad.

Tono: profesional, cercano y sin tecnicismos. Máximo 200 palabras. Si detectas que hay un plazo próximo que el cliente deba conocer, menciónalo de forma clara.

5. Comunicación difícil: dar una mala noticia o gestionar una expectativa

Cuándo usarlo: cuando hay que comunicar una resolución desfavorable, un revés procesal o recolocar expectativas poco realistas. **Qué hace Cowork por ti:** te ofrece varias versiones con distinto grado de firmeza para que elijas el tono según el cliente.

Actúa como abogado senior con mano izquierda para comunicaciones delicadas. Situación: [describe la mala noticia: sentencia desfavorable, plazo perdido por la otra parte, expectativa irreal del cliente, etc.].

Contexto del cliente: [su carácter, cómo suele reaccionar, qué esperaba].

Redáctame el mensaje para comunicarlo, cuidando que el cliente:

- Entienda con claridad qué ha pasado y por qué.
- No pierda la confianza en el trabajo del despacho.
- Vea las opciones que quedan y el plan de acción propuesto.

Dame tres versiones: (A) empática y contenedora, (B) directa y ejecutiva, (C) equilibrada. Para cada una, indica en qué tipo de cliente funciona mejor.

6. Secuencia de seguimiento para clientes potenciales que no responden

Cuándo usarlo: cuando enviaste una propuesta y el cliente no contesta, y no quieres perder la captación. **Qué hace Cowork por ti:** genera una secuencia de varios correos escalonados y puede programar los recordatorios en tu agenda para que no se te olvide dar seguimiento.

Eres mi responsable de seguimiento comercial. Envíe una propuesta de servicios a este cliente potencial hace [X días] sobre [asunto] y no he recibido respuesta.

Diseña una secuencia de seguimiento de 3 correos, escalonados en el tiempo (día 3, día 8 y día 15), cada uno con un ángulo distinto: recordatorio amable, aportar valor añadido (una idea o dato útil sobre su caso) y cierre con oferta de última llamada. Cada correo, máximo 120 palabras, tono profesional sin sonar insistente.

Además, prepárame los recordatorios para agendar cada envío y, si tienes acceso a mi agenda, propón las fechas concretas a partir de hoy.

2. Análisis y estrategia del caso

7. Triage inicial de un asunto nuevo

Cuándo usarlo: al recibir la documentación de un caso y necesitas entenderlo rápido antes de decidir cómo actuar. **Qué hace Cowork por ti:** lee toda la carpeta del expediente de una vez y te devuelve un diagnóstico estructurado en minutos, no en horas.

Actúa como abogado senior haciendo el triaje de un asunto nuevo. Te conecto la carpeta completa del expediente [adjunta o conecta la carpeta de Drive].

Léela entera y devuélveme un informe de triaje con:

- 1) Resumen del asunto en 5 líneas: quién, contra quién, qué se reclama y en qué situación está.
- 2) Hechos clave ordenados (sin interpretación todavía).
- 3) Cuestiones jurídicas que veo en juego.
- 4) Documentos o información que faltan y que debería pedir.
- 5) Plazos o vencimientos que detectes en la documentación.
- 6) Primeras tres acciones que recomendarías tomar esta semana.

Sé conciso y prioriza lo accionable. Si algo no está claro en los documentos, dilo expresamente en lugar de suponerlo.

8. Mapa de hechos y cronología a partir de los documentos

Cuándo usarlo: en asuntos con mucha documentación donde necesitas ordenar qué pasó y cuándo. **Qué hace Cowork por ti:** cruza correos, contratos, facturas y escritos de toda la carpeta y construye una línea de tiempo con la fuente de cada hecho.

Eres mi analista documental. Te adjunto/conecto todos los documentos del expediente [carpeta o archivos].

Construye una cronología de hechos rigurosa:

- Una fila por hecho relevante, en orden temporal.
- Columnas: fecha, hecho, documento del que procede (nombre y página si es posible) y relevancia jurídica.
- Marca en una columna aparte las contradicciones o lagunas entre documentos.
- Al final, un apartado de "hechos controvertidos" (los que probablemente discutirá la otra parte) y "hechos acreditados documentalmente".

Presenta la cronología en formato tabla para que pueda copiarla a mi escrito. No inventes fechas: si un documento no la indica, escribe "sin fecha en el documento".

9. Análisis DAFO y estrategia del caso

Cuándo usarlo: cuando ya conoces el asunto y necesitas definir estrategia antes de la reunión con el cliente o el equipo. **Qué hace Cowork por ti:** convierte el material del expediente en un análisis estratégico accionable, con escenarios y recomendación.

Actúa como abogado estratega. Con base en el expediente [adjunta/conecta] y en este objetivo del cliente: [qué quiere conseguir realmente], elabora un análisis estratégico.

Estructura:

- 1) DAFO desde nuestra posición: Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades del caso.
- 2) Escenarios posibles (mejor, esperable, peor) con una estimación cualitativa de probabilidad.
- 3) Vías de actuación (por ejemplo: negociación, demanda, medidas cautelares) con pros y contras de cada una.
- 4) Recomendación estratégica principal y por qué.
- 5) Palancas de negociación que tenemos y las que tiene la otra parte.

Sé honesto con los puntos débiles: prefiero saberlos ahora. Formato claro con encabezados.

10. Teoría del caso

Cuándo usarlo: para construir el relato jurídico coherente que sostendrá toda tu actuación. **Qué hace Cowork por ti:** integra hechos, prueba y fundamento jurídico en una narrativa única y la testa contra la versión contraria.

Eres un litigante experto ayudándome a construir la teoría del caso. Material: [expediente adjunto/conectado]. Nuestra posición: [demandante/demandado/denunciante, etc.].

Desarrolla:

- 1) La teoría del caso en un párrafo: nuestra historia en clave persuasiva (qué pasó, por qué tenemos razón y qué pedimos).
- 2) Los elementos fácticos que la sostienen y con qué prueba se acredita cada uno.
- 3) Los fundamentos jurídicos principales en los que se apoya.
- 4) La teoría del caso probable de la parte contraria y cómo la rebatimos.
- 5) Los tres mensajes clave que deben quedar grabados en quien nos juzgue.

Que sea coherente: cada hecho, prueba y argumento debe empujar en la misma dirección.

11. Valoración de viabilidad para el cliente

Cuándo usarlo: cuando el cliente pregunta “¿tengo caso?” y necesitas responder con criterio y por escrito. **Qué hace Cowork por ti:** transforma tu análisis en un informe de viabilidad que puedes entregar directamente al cliente.

Actúa como abogado que emite una valoración de viabilidad para su cliente. Datos: [expediente adjunto/conectado] y pretensión del cliente: [qué quiere reclamar].

Redacta un informe de viabilidad dirigido al cliente con:

- Planteamiento del problema en lenguaje llano.
- Fundamento de por qué tiene (o no) recorrido jurídico.
- Valoración de las probabilidades de éxito en términos comprensibles (alta / moderada / baja) y de qué dependen.
- Estimación de coste, duración y esfuerzo probatorio.
- Recomendación clara: seguir adelante, negociar o desistir, con el porqué.

Tono profesional y prudente, pero decidido. Deja entre corchetes los importes o datos que yo deba concretar. Que el cliente termine de leerlo sabiendo qué le conviene hacer.

12. Preparación de reunión de estrategia con el cliente

Cuándo usarlo: justo antes de reunirte con el cliente para revisar el asunto. **Qué hace Cowork por ti:** lee el expediente y genera el guion de la reunión, las preguntas a formular y los materiales de apoyo.

Eres mi jefe de gabinete. Tengo una reunión de estrategia con el cliente [nombre] sobre el asunto [describe]. Revisa el expediente [adjunto/conectado].

Prepárame:

- 1) Un guion de reunión con los puntos a tratar en orden de prioridad.
- 2) Las decisiones que el cliente debe tomar y las opciones que le presentaré para cada una.
- 3) Las preguntas que necesito hacerle para cerrar lagunas del expediente.
- 4) Las objeciones o dudas que probablemente planteará y cómo responderlas.
- 5) Un resumen de una página que pueda tener delante durante la reunión.

Que sea práctico: quiero entrar a la reunión sabiendo exactamente adónde la quiero llevar.

3. Investigación jurídica

13. Búsqueda y síntesis con control de fuentes

Cuándo usarlo: cuando necesitas resolver una cuestión jurídica concreta y quieres una síntesis apoyada en fuentes que puedas verificar. **Qué hace Cowork por ti:** busca, organiza la respuesta por fuente y te separa lo consolidado de lo discutido, dejándote el trabajo de verificación reducido al mínimo.

Actúa como abogado investigador. Cuestión jurídica a resolver: [formula la pregunta con precisión]. Jurisdicción: [país] y, si aplica, ámbito territorial concreto. Rama: [materia].

Devuélveme:

- 1) Respuesta directa a la cuestión en un párrafo.
- 2) Fundamento normativo: preceptos aplicables, citados con su referencia exacta.
- 3) Criterio jurisprudencial o doctrinal, distinguiendo lo consolidado de lo discutido o minoritario.
- 4) Matices, excepciones y supuestos límite.
- 5) Una lista final de "puntos a verificar por el abogado" con las citas concretas que debo confirmar en la fuente oficial antes de usarlas.

Importante: no afirmes como cierto lo que no puedas fundamentar. Si dudas de una referencia, márcala expresamente para que yo la compruebe.

España vs Latinoamérica: indica siempre la jurisdicción; la respuesta cambia por completo entre el ordenamiento español y cada país de LatAm. Para cuestiones de fuente oficial, señala el repositorio a consultar (BOE/CENDOJ en España; el diario oficial y el buscador jurisprudencial de cada país en LatAm).

14. Estado de la cuestión doctrinal

Cuándo usarlo: para un dictamen, artículo o recurso donde necesitas conocer las distintas posturas sobre un tema. **Qué hace Cowork por ti:** organiza el debate doctrinal en posturas enfrentadas y te da munición argumental para tu tesis.

Eres un académico del derecho. Necesito el estado de la cuestión sobre: [tema/controversia jurídica]. Jurisdicción: [país].

Prepárame:

- 1) Planteamiento del problema y por qué es controvertido.
- 2) Las principales posturas doctrinales, agrupadas, con sus argumentos centrales.
- 3) Cómo se ha pronunciado la jurisprudencia y hacia dónde tiende.
- 4)Cuál es la posición mayoritaria hoy y cuál gana terreno.
- 5) Los argumentos más sólidos para defender la tesis [indica la que me interesa sostener].

Marca con claridad qué afirmaciones debo contrastar en fuente antes de citarlas en un escrito.

15. Derecho comparado entre jurisdicciones

Cuándo usarlo: en asuntos transfronterizos o cuando quieres aportar una perspectiva comparada. **Qué hace Cowork por ti:** contrasta el tratamiento de una figura en varios países y te lo entrega en tabla lista para tu informe.

Actúa como especialista en derecho comparado. Compara el tratamiento de [figura o institución jurídica: p. ej. cláusulas de no competencia, prescripción de la acción, régimen de despido] entre estas jurisdicciones: [lista los países].

Devuélveme una tabla comparativa con: jurisdicción, regulación aplicable, requisitos, límites y particularidades relevantes. Debajo de la tabla, un apartado de "conclusiones prácticas" con las diferencias que más impactan en mi asunto: [describe brevemente].

Señala qué referencias normativas debo verificar en cada país antes de darlas por buenas.

España vs Latinoamérica: especialmente útil para grupos empresariales o clientes con operaciones en varios países; deja claro cuál es la jurisdicción de referencia y cuáles las comparadas.

16. Resumen y disección de una sentencia larga

Cuándo usarlo: cuando tienes que leer una resolución extensa y quieres extraer lo útil sin perder una tarde. **Qué hace Cowork por ti:** lee el documento completo y te devuelve un resumen estructurado con lo que de verdad importa para tu caso.

Eres mi letrado de apoyo. Te adjunto esta sentencia/resolución [archivo]. Resúmela para uso profesional:

- 1) Identificación: órgano, fecha, tipo de resolución y partes (anonimiza si procede).

- 2) Antecedentes de hecho en 5 líneas.
- 3) Cuestión jurídica que resuelve.
- 4) Fallo.
- 5) Fundamentos jurídicos clave (los razonamientos que sostienen el fallo), con cita del fundamento donde aparecen.
- 6) Aplicabilidad a mi caso: [describe mi asunto] – ¿me favorece, me perjudica o es matizable y por qué?

Al final, extrae los 2-3 párrafos textuales más citables para un escrito, indicando su ubicación exacta en la resolución.

17. Extracción de la ratio decidendi y líneas argumentales

Cuándo usarlo: cuando necesitas la razón de decidir de varias resoluciones para construir o rebatir una línea jurisprudencial. **Qué hace Cowork por ti:** procesa varias sentencias de una carpeta a la vez y destila su ratio, distinguiéndola de lo accesorio.

Actúa como investigador jurisprudencial. Te conecto una carpeta con varias resoluciones sobre [tema] [adjunta/conecta].

Para cada resolución, extrae:

- Ratio decidendi: la razón jurídica esencial que determina el fallo, en 2-3 frases.
- Obiter dicta relevantes (razonamientos accesorios que puedan servir).
- La regla o criterio aplicable que puedo trasladar a otro caso.

Después, sintetiza:

- ¿Existe una línea jurisprudencial coherente o hay posturas divergentes?
- ¿Cuál es la tendencia dominante?
- ¿Qué resolución es la más fuerte para citar a favor de la tesis [indica cuál]?

Cita cada resolución con su referencia y márcame las citas que deba verificar en fuente oficial.

4. Redacción y producción

18. Borrador de un escrito de principio a fin

Cuándo usarlo: cuando necesitas producir un escrito completo (demanda, contestación, recurso, dictamen, contrato) desde el material del expediente. **Qué hace Cowork por ti:** integra hechos, prueba y fundamentos del expediente en un primer borrador estructurado que solo tienes que pulir.

Actúa como abogado redactor. Necesito un borrador completo de [tipo de escrito: demanda / contestación / recurso / dictamen / contrato]. Te conecto el expediente [adjunta/conecta] y mi teoría/posición: [descríbela o remite al análisis previo].

Requisitos:

- Sigue la estructura formal propia de este tipo de escrito en [jurisdicción].
- Redacta hechos numerados, fundamentos de derecho y petición/suplico.
- Apóyate en los documentos del expediente y remite a ellos como prueba donde corresponda.
- Deja marcados entre corchetes los datos que yo deba completar (cuantías, referencias, citas a verificar).
- Mantén un estilo jurídico sobrio y persuasivo.

Entrégame el borrador completo listo para revisar. Al final, añade una lista de "lo que debo completar o verificar antes de presentar".

España vs Latinoamérica: adapta la estructura y la terminología procesal al país (p. ej. "suplico" y "otrosí" en España; fórmulas equivalentes según el código procesal de cada país de LatAm).

19. Reescritura y ajuste de tono al destinatario

Cuándo usarlo: cuando tienes un texto y necesitas adaptarlo a quien lo va a leer (cliente, juez, contraparte, empresa). **Qué hace Cowork por ti:** transforma el mismo contenido en varias versiones calibradas para cada interlocutor sin que pierdas el fondo.

Eres mi editor jurídico. Te adjunto este texto [pega o adjunta]. Reescríbelo adaptándolo al destinatario y objetivo que te indico:

- Destinatario: [cliente no jurista / juez / abogado contrario / directivo de empresa / administración].
- Objetivo: [informar / persuadir / presionar con firmeza / tranquilizar].
- Tono deseado: [formal / cercano / contundente / conciliador].
- Extensión: [más breve / igual / más desarrollado].

Conserva el fondo jurídico intacto, pero ajusta registro, vocabulario y estructura. Si detectas afirmaciones que convenga suavizar o reforzar según el objetivo, hazlo y señálame aparte.

20. Convertir un documento en plantilla parametrizable reutilizable

Cuándo usarlo: cuando un escrito te ha quedado bien y quieres reutilizarlo como modelo para futuros asuntos. **Qué hace Cowork por ti:** detecta los datos variables, los convierte en campos rellenables y te crea una plantilla que puedes guardar en tu biblioteca de modelos.

Actúa como responsable de gestión del conocimiento del despacho. Te adjunto este documento [archivo] que quiero convertir en plantilla reutilizable.

Haz lo siguiente:

- 1) Identifica todos los datos variables (nombres, fechas, cuantías, referencias, cláusulas opcionales) y sustitúyelos por campos claros entre corchetes, por ejemplo [NOMBRE_CLIENTE], [CUANTÍA], [FECHA].
- 2) Marca las secciones opcionales con una nota del tipo "incluir solo si...".
- 3) Añade al inicio una breve guía de uso: qué campos rellenar y en qué casos usar la plantilla.
- 4) Deja el cuerpo del texto pulido y neutro para que sirva a cualquier caso similar.

Entrégame la plantilla lista para guardar en mi biblioteca de modelos.

21. Resumen ejecutivo de un expediente o documento extenso

Cuándo usarlo: cuando necesitas presentar un asunto complejo en una página para un cliente, un socio o tú mismo. **Qué hace Cowork por ti:** condensa cientos de páginas del expediente en un resumen ejecutivo de una hoja, con lo esencial y lo pendiente.

Eres mi analista. Te conecto el expediente/documento [adjunta/conecta]. Prepárame un resumen ejecutivo de una página dirigido a [cliente / socio del despacho / mí mismo].

Incluye:

- Situación en 3 frases.
- Puntos clave (máximo 5 viñetas).
- Riesgos u oportunidades principales.
- Decisiones pendientes y quién debe tomarlas.
- Próximos pasos con fechas si constan.

Lenguaje claro y directo, orientado a la acción. Que quien lo lea entienda todo el asunto en dos minutos.

22. Traducción jurídica con precisión terminológica

Cuándo usarlo: cuando trabajas con documentos en otro idioma o necesitas traducir un escrito manteniendo el sentido jurídico. **Qué hace Cowork por ti:** traduce cuidando la terminología jurídica y te advierte de los términos sin equivalente exacto entre sistemas.

Actúa como traductor jurídico especializado. Traduce el documento adjunto [archivo] de [idioma origen] a [idioma destino], para uso [profesional interno / a presentar / a remitir al cliente].

Instrucciones:

- Prioriza la fidelidad jurídica sobre la literalidad.
- Cuando un término no tenga equivalente exacto en el sistema jurídico de destino, tradúcelo con la opción más aproximada y añade una nota entre corchetes con el término original y una breve aclaración.
- Mantén la estructura, numeración y formato del original.
- Conserva los nombres propios y referencias normativas sin traducir, salvo que exista denominación oficial en el idioma destino.

Al final, lista los términos que traduje con matices para que un jurista los revise.

23. Cláusula o apartado a medida dentro de un contrato

Cuándo usarlo: cuando necesitas redactar o mejorar una cláusula concreta sin rehacer todo el contrato. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la cláusula alineada con el resto del contrato conectado y te ofrece variantes según el interés que defiendas.

Eres abogado especialista en contratación. Necesito redactar/mejorar la cláusula de [objeto: p. ej. limitación de responsabilidad, penalización, no competencia, confidencialidad, resolución anticipada] dentro de este contrato [adjunta el contrato].

Redáctamela:

- Alineada con el estilo y las definiciones del resto del contrato.
- Defendiendo el interés de [mi cliente: parte A o B].
- Con la redacción principal y una variante más agresiva y otra más conservadora, para que yo elija según el poder de negociación.

Debajo, explícame en dos líneas el efecto práctico de cada variante y qué concesión podría pedir a cambio la otra parte.

5. Revisión y control de calidad

24. Revisión crítica de un escrito propio antes de presentarlo

Cuándo usarlo: antes de firmar y presentar cualquier escrito, para pulir fondo y forma. **Qué hace Cowork por ti:** revisa el documento con ojo crítico y te devuelve una lista de mejoras priorizadas, no solo correcciones de estilo.

Actúa como socio senior revisando el escrito de un letrado del despacho antes de presentarlo.

Te adjunto el borrador [archivo] y el objetivo del escrito [describe].

Revísalo y devuélveme:

- 1) Fortalezas del escrito (qué funciona bien).
- 2) Debilidades de fondo: argumentos flojos, saltos lógicos, afirmaciones sin apoyo, contraargumentos no anticipados.
- 3) Debilidades de forma: estructura, claridad, extensión, tono.
- 4) Errores concretos: referencias, coherencia interna, datos.
- 5) Lista priorizada de cambios: imprescindibles, recomendables y opcionales.

Sé exigente. Prefiero que seas duro ahora a que lo sea el juez o la contraparte después. No reescribas el texto entero; céntrate en el diagnóstico accionable.

25. Comparación de dos versiones de un documento

Cuándo usarlo: cuando la contraparte devuelve un contrato con cambios, o quieres comparar dos borradores. **Qué hace Cowork por ti:** detecta todas las diferencias entre ambas versiones y te explica el impacto jurídico de cada cambio, no solo el textual.

Eres mi revisor de contratos. Te adjunto dos versiones del mismo documento: la versión A [archivo] (la mía) y la versión B [archivo] (la de la contraparte / la nueva).

Compáralas y devuélveme una tabla con:

- Cláusula afectada.
- Qué cambió (texto anterior vs. texto nuevo).
- Impacto jurídico del cambio: ¿me favorece, me perjudica o es neutro?
- Recomendación: aceptar, rechazar o contrapropuesta.

Ordena la tabla poniendo primero los cambios más relevantes. Debajo, resúmeme en 5 líneas si la nueva versión, en conjunto, mejora o empeora mi posición.

26. Checklist de coherencia y de “que no falte nada”

Cuándo usarlo: como control final antes de cerrar un escrito, contrato o expediente. **Qué hace Cowork por ti:** genera y aplica un checklist a medida del tipo de documento, comprobando internamente qué falta.

Actúa como control de calidad del despacho. Te adjunto [documento/expediente] de tipo [demanda / contrato / recurso / dictamen].

- 1) Genera el checklist de elementos que un documento de este tipo debe contener obligatoriamente en [jurisdicción].
- 2) Recórrelo contra el documento y márcame, punto por punto: presente / ausente / incompleto.
- 3) Revisa la coherencia interna: fechas, nombres, cuantías, referencias cruzadas y numeración de apartados que no cuadren.

4) Señala cualquier apartado que quede "colgado" (mencionado pero no desarrollado, o anexo citado que no aparece).

Entrégame la lista de lo que falta o hay que corregir antes de dar el documento por cerrado.

27. Verificación de citas y referencias

Cuándo usarlo: antes de presentar un escrito con citas normativas o jurisprudenciales, para confirmarlas. **Qué hace Cowork por ti:** localiza todas las citas del escrito y te prepara la lista de verificación con lo que debes confirmar en fuente, ordenada para hacerlo rápido.

Eres mi documentalista jurídico. Te adjunto este escrito [archivo]. Extrae TODAS las citas que contiene: preceptos normativos, sentencias, resoluciones y referencias doctrinales.

Devuélveme una tabla con:

- Cita tal como aparece en el escrito.
- Ubicación (apartado/página).
- Elementos a confirmar por mí en la fuente oficial (número, fecha, órgano, que el contenido diga lo que afirmo).
- Nivel de prioridad de la verificación (una cita que sostiene el argumento central es prioritaria).

El objetivo es que yo confirme cada cita en su fuente de forma ágil antes de presentar. No des ninguna cita por verificada tú: tu trabajo es dejármelas listas para comprobar.

28. Prueba de resistencia: anticipar los argumentos de la contraparte

Cuándo usarlo: cuando tienes tu escrito listo y quieres testarlo contra la respuesta del adversario. **Qué hace Cowork por ti:** adopta el papel de la contraparte y ataca tu escrito para que refuerces los puntos débiles antes de presentarlo.

Actúa como el abogado de la parte contraria, hábil y agresivo. Te adjunto mi escrito [archivo].

Atácalo como lo haría el adversario:

- 1) Los tres puntos más débiles de mi argumentación y cómo los explotarías.
- 2) Los contraargumentos jurídicos que opondrías.
- 3) Las pruebas o hechos que pedirías o negarías.
- 4) Las preguntas incómodas que dejarías caer.

Después, cambia de bando y, como mi asesor, dime cómo blindar cada debilidad antes de presentar. Quiero salir de este ejercicio con el escrito más fuerte.

6. Gestión y escalado del despacho / automatización

29. Organizar y priorizar el correo del despacho cada mañana

Cuándo usarlo: a diario, para empezar el día con el correo bajo control y saber qué es urgente. **Qué hace Cowork por ti:** se conecta a tu correo, clasifica los mensajes por urgencia y asunto, y te prepara un resumen accionable; puedes dejarlo programado para que se ejecute solo cada mañana.

Actúa como mi jefe de gabinete. Conéctate a mi correo y revisa los mensajes recibidos desde [ayer / última revisión].

Devuélveme un parte de correo con:

- 1) URGENTE – requiere respuesta hoy (plazos, clientes molestos, juzgados). Para cada uno, propón una respuesta breve lista para enviar.
- 2) IMPORTANTE – atender esta semana.
- 3) INFORMATIVO – solo para estar al tanto.
- 4) Correos que puedo delegar y en quién.

Agrupar por cliente/expediente cuando sea posible. Al final, dame mis tres prioridades del día según lo que hay en la bandeja.

Además: programa esta misma revisión para que se ejecute automáticamente cada día laborable a las [08:30] y me deje el parte preparado.

30. Extraer y vigilar vencimientos y plazos de todo el expediente

Cuándo usarlo: al abrir un asunto o periódicamente, para no perder ningún plazo. **Qué hace Cowork por ti:** rastrea toda la documentación conectada en busca de fechas y plazos, arma tu calendario de vencimientos y puede vigilarlo de forma recurrente avisándote antes de cada uno.

Eres mi responsable de control de plazos. Conéctate a la carpeta del expediente [adjunta/conecta] y a mi agenda.

- 1) Rastrea todos los documentos y extrae cualquier fecha relevante: vencimientos, plazos procesales, señalamientos, renovaciones, prescripciones, hitos contractuales.
- 2) Móntame un calendario de vencimientos en tabla: fecha, qué vence, documento de origen, días que faltan y acción requerida.
- 3) Marca en rojo lo que vence en los próximos 10 días.
- 4) Propón crear los recordatorios en mi agenda con antelación suficiente para cada uno.

Además: programa una revisión recurrente cada lunes por la mañana que vuelva a comprobar los plazos de este expediente y me avise de lo que entra en los próximos 15 días.

España vs Latinoamérica: los plazos procesales y su cómputo (días hábiles, inhabilidad de agosto en España, ferias judiciales en varios países de LatAm) difieren; indica siempre la jurisdicción para que el cálculo sea correcto.

31. Monitoreo programado de boletines oficiales y novedades

Cuándo usarlo: para vigilar de forma automática publicaciones, cambios normativos o noticias que afecten a tus clientes o materias. **Qué hace Cowork por ti:** revisa cada día el boletín oficial y las fuentes que le indiques, filtra lo relevante para ti y te lo resume; queda programado como tarea recurrente.

Actúa como mi servicio de vigilancia normativa. Quiero un seguimiento automático de novedades sobre estas materias/palabras clave: [materias, nombres de clientes, sectores, tipos de norma].

Cada mañana laborable:

- 1) Revisa [el boletín oficial que corresponda a mi jurisdicción] y [otras fuentes: webs de tribunales, colegios, prensa jurídica que yo indique].
- 2) Filtra solo lo que afecte a mis materias/clientes.
- 3) Devuélveme un boletín breve: título, qué es, por qué me afecta y enlace/referencia. Si no hay nada relevante, dímelo en una línea.
- 4) Marca lo que exija acción inmediata por mi parte.

Programa esta tarea para que se ejecute automáticamente cada día laborable a las [08:00] y me deje el boletín listo.

España vs Latinoamérica: cambia el boletín según el país — BOE (y boletines autonómicos) en España; Diario Oficial de la Federación en México, Boletín Oficial en Argentina, Diario Oficial en Chile y Colombia, Gaceta Oficial en Venezuela, etc. Indica el que corresponda.

32. Informe de productividad y estado de la cartera de asuntos

Cuándo usarlo: semanal o mensualmente, para tener una foto de cómo va el despacho y dónde poner el foco. **Qué hace Cowork por ti:** cruza expedientes, agenda y correo para generar un cuadro de mando del despacho, y puede entregártelo automáticamente cada semana.

Eres mi director de operaciones. Conéctate a mis carpetas de expedientes, a mi agenda y a mi correo.

Prepárame un informe de estado del despacho con:

- 1) Asuntos activos y en qué fase está cada uno.
- 2) Asuntos "parados" (sin movimiento en más de [X] días) que debería reactivar.
- 3) Vencimientos y señalamientos de las próximas dos semanas.
- 4) Tareas comprometidas con clientes que siguen pendientes.
- 5) Alertas: clientes sin contacto reciente, propuestas sin respuesta, minutas sin cobrar según lo que detectes.
- 6) Mis tres focos de la semana.

Preséntalo como un cuadro de mando claro. Además, programa este informe para que me llegue cada [lunes a las 08:00].

33. Encadenar varios pasos en un flujo de trabajo completo

Cuándo usarlo: cuando una tarea tiene varias fases y quieres que Cowork las ejecute en cadena, de principio a fin. **Qué hace Cowork por ti:** enlaza lectura del expediente, análisis, redacción y preparación del envío en un solo encargo, entregándote el resultado final listo.

Actúa como mi equipo de despacho completo y ejecuta este flujo de trabajo de principio a fin sobre el expediente [adjunta/conecta]:

Paso 1 – Lee todo el expediente y hazme un resumen de 5 líneas para confirmar que lo has entendido.

Paso 2 – Extrae los hechos y la cronología relevante.

Paso 3 – Con base en eso, redacta el borrador de [documento a producir: p. ej. carta de reclamación / escrito / informe].

Paso 4 – Revisa tu propio borrador con ojo crítico y corrígelo.

Paso 5 – Prepara el correo de envío al [cliente / contraparte] con el documento adjunto y una nota explicativa.

Ejecuta los pasos en orden y entrégame al final: el documento pulido, el correo listo y una lista de lo que yo deba completar o verificar antes de enviar.

34. Construir y mantener la biblioteca de modelos del despacho

Cuándo usarlo: cuando quieres sistematizar tus mejores escritos como modelos reutilizables para todo el equipo. **Qué hace Cowork por ti:** revisa tus documentos anteriores en Drive, identifica los mejores para cada tipo de escrito y crea una biblioteca de plantillas organizada.

Actúa como responsable de gestión del conocimiento. Conéctate a mi carpeta de [Drive con escritos anteriores].

- 1) Revisa los documentos e identifica los tipos de escrito que más repito (demandas, contratos, cartas, recursos, dictámenes).
- 2) Para cada tipo, elige el mejor ejemplar existente como base de plantilla.
- 3) Conviértelo en plantilla parametrizable con campos entre corchetes y notas de uso.
- 4) Propónme una estructura de carpetas para organizar la biblioteca de modelos por tipo de asunto.
- 5) Dame una lista de plantillas que aún me falta crear y que sería útil tener.

El objetivo es dejar de partir de cero: que cualquier escrito futuro arranque desde un modelo del despacho.

35. Preparar la agenda de la semana con bloques de trabajo

Cuándo usarlo: al final del viernes o el domingo, para planificar la semana con criterio. **Qué hace Cowork por ti:** lee tu agenda, tus expedientes y tus plazos, y te propone una semana organizada por bloques de trabajo; puede dejarlo programado cada domingo.

Eres mi asistente de planificación. Conéctate a mi agenda, a mis vencimientos de expedientes y a mis tareas pendientes.

Prepárame la semana:

- 1) Repasa las reuniones y señalamientos ya fijados.
- 2) Identifica los plazos que vencen esta semana y el trabajo que exigen.
- 3) Propón bloques de trabajo profundo para los escritos que requieren concentración, evitando solapes con reuniones.
- 4) Reserva huecos para gestión, correo y clientes.
- 5) Señala qué puedo delegar y qué debería reprogramar si la semana viene cargada.

Dame el plan por días. Además, programa esta planificación para cada domingo a las [18:00].

36. Automatizar el seguimiento de cobros y minutas pendientes

Cuándo usarlo: para no dejar dinero sobre la mesa y perseguir minutas pendientes sin esfuerzo manual. **Qué hace Cowork por ti:** revisa tus minutas y correos, detecta lo que está pendiente de cobro y prepara los recordatorios de pago; puede vigilarlo de forma recurrente.

Actúa como responsable de facturación del despacho. Conéctate a mi [carpeta de minutas/facturas] y a mi correo.

- 1) Identifica las minutas emitidas que siguen pendientes de cobro y cuánto tiempo llevan.
- 2) Clasifícalas: recién vencidas, vencidas hace tiempo, muy atrasadas.
- 3) Para cada una, redáctame un recordatorio de pago adecuado al grado de retraso: desde amable hasta firme.
- 4) Propón a quién conviene llamar en lugar de escribir.

Además: programa una revisión quincenal que vuelva a comprobar los cobros pendientes y me prepare los recordatorios de las minutas que sigan sin abonarse.

España vs Latinoamérica: ajusta la terminología y el régimen fiscal de la factura/minuta según el país (IVA en España; IVA/IGV/ISV y retenciones distintas en cada país de LatAm), así como los plazos habituales de pago del sector.

37. Panel de control de un cliente clave

Cuándo usarlo: para clientes recurrentes o de alto valor a los que quieres dar un servicio proactivo. **Qué hace Cowork por ti:** reúne todos los asuntos, comunicaciones y pendientes de un mismo cliente en un panel único y puede actualizarlo periódicamente.

Eres mi gestor de cuentas clave. Conéctate a todo lo relacionado con el cliente [nombre]: sus expedientes, el histórico de correos y las minutas.

Prepárame un panel de control del cliente con:

- 1) Todos sus asuntos activos y su estado.
- 2) Últimas comunicaciones y cuándo fue el último contacto.
- 3) Pendientes por mi parte y por la suya.
- 4) Vencimientos próximos que le afectan.
- 5) Oportunidades: asuntos donde podría ofrecerle un servicio adicional o adelantarme a una necesidad.

Preséntalo en una vista clara. Además, programa una actualización de este panel cada [primer día del mes] para llevar la relación de forma proactiva.

38. Delegación y reparto de tareas al equipo

Cuándo usarlo: cuando tienes un asunto o una semana con mucha carga y quieres repartir el trabajo con criterio. **Qué hace Cowork por ti:** descompone el trabajo del expediente en tareas concretas, sugiere a quién asignar cada una y redacta las instrucciones para el equipo.

Actúa como socio director organizando el trabajo del equipo. Sobre el asunto [describe o conecta el expediente], y sabiendo que mi equipo es [enumera personas y perfiles: p. ej. abogado junior, pasante, administrativo].

- 1) Descompón el trabajo pendiente en tareas concretas y ordenadas.
- 2) Asigna cada tarea al perfil más adecuado y estima el tiempo.
- 3) Para cada asignación, redáctame una instrucción clara y breve que pueda reenviar a esa persona, con el objetivo, el resultado esperado y la fecha límite.
- 4) Márcame qué debe pasar por mi revisión antes de salir del despacho.

Que el equipo pueda ponerse a trabajar solo con leer tus instrucciones.

Fin de la sección transversal.

Parte 2 · Civil, Responsabilidad Civil y Familia

Prompts profesionales listos para pegar en Claude / Cowork. Sustituye los marcadores entre corchetes [] por los datos de tu asunto. Recuerda que Cowork puede leer los archivos que adjuntes (demandas, contratos, sentencias, escrituras, informes periciales), conectarse a tu Drive y correo, y encadenar tareas (analizar → redactar → generar el email al cliente) en una sola conversación.

Consejo: adjunta primero todos los documentos del expediente y, en el mismo prompt, dile a Claude qué quieres obtener. Cuando pidas normativa o jurisprudencia, exige que cite solo fuentes verificables y que marque expresamente lo que no pueda confirmar, para que tú lo revises.

CIVIL Y RESPONSABILIDAD CIVIL

Análisis inicial del caso

1. Radiografía completa del expediente civil

Cuándo usarlo: al recibir un asunto nuevo con documentación dispersa y quieres entenderlo en minutos. **Qué hace Cowork por ti:** lee todos los documentos adjuntos, extrae hechos, fechas clave y plazos, y te devuelve un mapa del caso con la estrategia procesal recomendada.

Actúa como abogado civilista senior. Te adjunto la documentación de un asunto nuevo:
[DOCUMENTOS ADJUNTOS: contratos, correos, facturas, requerimientos, etc.].

Contexto del cliente: [QUIÉN ES EL CLIENTE Y QUÉ QUIERE CONSEGUIR].

Jurisdicción: [JURISDICCIÓN / PAÍS].

Tareas:

1. Resume los hechos relevantes en orden cronológico, con fechas exactas extraídas de los documentos.
2. Identifica la relación jurídica y las posibles acciones ejercitables (con su plazo de prescripción/caducidad y la fecha límite concreta a partir de las fechas del expediente).
3. Detecta documentos que faltan y que deberíamos pedir al cliente.
4. Propón la vía procesal más eficiente (ordinario, verbal, monitorio, ejecución, etc.) justificando por qué.
5. Estima cuantía y competencia territorial y objetiva.
6. Señala los puntos fuertes y débiles de nuestra posición.

Formato: informe estructurado con encabezados. Cita solo lo que conste en los documentos; marca con "[VERIFICAR]" cualquier dato que no puedas confirmar con lo aportado. No inventes hechos ni normativa.

España vs Latinoamérica: En España el encuadre procesal está muy reglado por la LEC (ordinario/verbal por cuantía y materia). En Latinoamérica la denominación y los umbrales varían por país (juicio ordinario, sumario, ejecutivo, monitorio); indica el país para que el análisis use la nomenclatura y los plazos locales.

Juicio ordinario y verbal

2. Borrador de demanda de juicio ordinario de principio a fin

Cuándo usarlo: cuando ya tienes clara la acción y quieres el escrito completo listo para revisar y presentar. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la demanda íntegra —encabezamiento, hechos, fundamentos de derecho, súplica y otrosíes— apoyándose en los documentos que le adjuntas.

Eres abogado litigante. Redacta una DEMANDA DE JUICIO ORDINARIO completa y lista para presentar.

Datos:

- Órgano: [JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE ...].
- Parte actora: [PARTE ACTORA, datos y representación].
- Parte demandada: [PARTE DEMANDADA, datos].
- Acción que se ejercita: [ACCIÓN].
- Cuantía: [CUANTÍA] y criterio de fijación.
- Hechos: [HECHOS] (usa además los documentos adjuntos: [DOCUMENTOS ADJUNTOS]).
- Pretensión concreta: [QUÉ PEDIMOS].

Estructura exigida:

1. Encabezamiento con órgano, partes y postulación.
2. HECHOS numerados, cada uno con remisión al documento que lo prueba (documento nº ...).
3. FUNDAMENTOS DE DERECHO: procesales (competencia, capacidad, procedimiento, cuantía) y sustantivos (con el articulado aplicable de [CUERPO LEGAL]).
4. SÚPLICA con petición precisa, incluida condena en costas.
5. OTROSÍES pertinentes (prueba, cuantía, etc.).

Cita solo preceptos y, en su caso, jurisprudencia que puedas verificar; si dudas, indícalo para que yo lo confirme. No inventes documentos ni datos que no consten. Deja como [] lo que falte por completar.

3. Estrategia de contestación y excepciones en juicio verbal

Cuándo usarlo: cuando defiendes al demandado y tienes que preparar contestación y oposición. **Qué hace Cowork por ti:** analiza la demanda adjunta, detecta puntos atacables y te propone excepciones procesales y de fondo con su encaje legal.

Actúa como abogado de la parte demandada en un juicio verbal. Te adjunto la demanda y sus documentos: [DEMANDA Y DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Hechos según nuestro cliente: [VERSIÓN DEL CLIENTE].

Tareas:

1. Resume qué se nos reclama y con qué fundamento.
2. Identifica excepciones procesales viables (falta de legitimación, litispendencia, defecto legal, inadecuación de procedimiento, prescripción, etc.) explicando el encaje concreto.
3. Rebate hecho por hecho la versión de la actora, señalando qué prueba proponer para cada refutación.
4. Valora una posible reconvencción y su viabilidad.
5. Redacta el esquema de la contestación con los apartados listos para desarrollar.

Sé concreto y práctico. Cita solo normativa verificable y marca lo que deba confirmarse.

4. Preparación de la vista y interrogatorio

Cuándo usarlo: días antes del juicio, para llegar con el guion cerrado. **Qué hace Cowork por ti:** cruza los hechos controvertidos con la prueba y genera el batería de preguntas de interrogatorio y el guion de la vista.

Eres mi segundo de sala. A partir de los escritos y la prueba adjunta ([ESCRITOS Y PRUEBA ADJUNTA]), prepárame la vista de [FECHA].

Entrega:

1. Lista de hechos controvertidos y, para cada uno, qué prueba lo sostiene y qué prueba lo contradice.
2. Batería de preguntas para el interrogatorio de [PARTE/TESTIGO], ordenadas para conducir al punto que me interesa, evitando preguntas abiertas que perjudiquen.
3. Preguntas de contrainterrogatorio previstas para sus testigos.
4. Guión de mi informe oral final con los 4-5 argumentos de cierre más fuertes.
5. Objeciones probables de la contraria y cómo responderlas.

Formato: documento imprimible por bloques. Básate solo en lo que conste en autos.

Proceso monitorio

5. Petición inicial de proceso monitorio a partir de facturas

Cuándo usarlo: para reclamar deudas dinerarias documentadas de forma ágil. **Qué hace Cowork por ti:** lee las facturas y albaranes adjuntos, calcula el principal y los intereses, y redacta la petición inicial con el listado de documentos.

Actúa como abogado. Redacta la PETICIÓN INICIAL DE PROCESO MONITORIO reclamando una deuda dineraria, líquida, vencida y exigible.

Datos:

- Acreedor: [ACREEDOR]. Deudor: [DEUDOR].
- Documentos de la deuda adjuntos: [FACTURAS / ALBARANES / CONTRATO ADJUNTOS].
- Fecha de vencimiento y de impago: [FECHAS].

Tareas:

1. Extrae de los documentos el importe de cada factura y calcula el principal total.
2. Calcula los intereses aplicables ([INTERÉS PACTADO / LEGAL / DE DEMORA EN OPERACIONES COMERCIALES]) hasta la fecha de hoy, mostrando el cálculo.
3. Redacta la petición inicial con la relación numerada de documentos que acreditan la deuda.
4. Añade la súplica solicitando requerimiento de pago.

Comprueba que los documentos encajan en los admitidos para el monitorio y advierte si alguno es insuficiente. No inventes importes: usa solo los que figuren.

España vs Latinoamérica: El monitorio es una vía común en España (LEC) sin límite de cuantía. En varios países de Latinoamérica existe el proceso monitorio o el juicio ejecutivo con requisitos distintos (título, pagaré, reconocimiento de firma); indica el país para ajustar el instrumento correcto.

6. Actuación tras la oposición al monitorio

Cuándo usarlo: cuando el deudor se opone y hay que decidir el siguiente paso. **Qué hace Cowork por ti:** analiza el escrito de oposición y te indica si procede transformar en ordinario o verbal y cómo enfocar la demanda.

El deudor se ha opuesto a nuestro monitorio. Te adjunto la petición inicial y el escrito de oposición: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

1. Resume los motivos de oposición y valora su solidez.
2. Según la cuantía [CUANTÍA], indica si la continuación es por juicio verbal u ordinario y el plazo que tenemos.
3. Propón la estrategia: continuar, negociar o desistir, con pros y contras.
4. Si continuamos, esboza los hechos y fundamentos de la demanda de transformación rebatiendo la oposición.

Ejecución de títulos

7. Demanda de ejecución de sentencia o título ejecutivo

Cuándo usarlo: cuando tienes una sentencia firme o título ejecutivo incumplido. **Qué hace Cowork por ti:** lee el título adjunto, cuantifica principal, intereses y costas, y redacta la demanda ejecutiva con solicitud de medidas de averiguación y embargo.

Eres abogado especialista en ejecución. Redacta la DEMANDA EJECUTIVA sobre el título adjunto:

[SENTENCIA / LAUDO / TÍTULO ADJUNTO].

Datos:

- Ejecutante: [EJECUTANTE]. Ejecutado: [EJECUTADO].
- Cantidad de principal según el título: [PRINCIPAL].

Tareas:

1. Verifica que el título reúne los requisitos para despachar ejecución y que la acción ejecutiva no ha caducado (indica la fecha límite).
2. Liquida la cantidad reclamada: principal + intereses (mostrando el cálculo) + provisión para intereses y costas de la ejecución.
3. Redacta la demanda ejecutiva completa con súplica.
4. Solicita en otrosí la averiguación patrimonial y el embargo de [BIENES CONOCIDOS / cuentas, salarios, inmuebles, vehículos].

Marca lo que deba verificarse y no inventes datos patrimoniales que no consten.

Reclamación de cantidad

8. Carta de reclamación previa y requerimiento fehaciente

Cuándo usarlo: antes de demandar, para intentar el cobro y preconstituir prueba. **Qué hace Cowork por ti:** genera el requerimiento fehaciente y, encadenado, el email de acompañamiento al cliente explicando la estrategia.

Redacta un REQUERIMIENTO DE PAGO FEHACIENTE (para envío por burofax/medio con acuse) dirigido a [DEUDOR] reclamando [IMPORTE] derivado de [CONCEPTO], vencido el [FECHA].

Incluye:

- Identificación de la deuda y su origen documental ([DOCUMENTOS ADJUNTOS]).
- Requerimiento de pago en plazo de [Nº] días.
- Advertencia de intereses de demora y de acciones judiciales y costas en caso de impago.
- Tono firme pero profesional.

Después, redacta un email breve para mi cliente [CLIENTE] explicándole qué es este requerimiento, qué efectos tiene y cuáles son los siguientes pasos si no paga. Cita solo lo verificable.

Responsabilidad civil y daños

9. Valoración y reclamación de daños con informe pericial

Cuándo usarlo: en accidentes o daños con informe pericial o médico ya emitido. **Qué hace Cowork por ti:** lee el informe pericial adjunto, extrae partidas indemnizables y prepara el cuadro de reclamación cuantificado.

Actúa como abogado especialista en responsabilidad civil. Te adjunto el informe pericial/médico y la documentación del siniestro: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Contexto: [DESCRIPCIÓN DEL HECHO DAÑOSO, RESPONSABLE Y ASEGURADORA SI LA HAY].

Tareas:

1. Extrae del informe todas las secuelas/daños y su valoración (días de perjuicio, secuelas, gastos, lucro cesante, daño emergente).
2. Elabora un cuadro con cada partida indemnizable, su base y su importe, y el total reclamable.
3. Identifica el fundamento de la responsabilidad (contractual/extracontractual, objetiva/por culpa) y quién responde.
4. Señala qué documentación adicional reforzaría la reclamación.
5. Prepara la carta de reclamación a la aseguradora/responsable con el importe.

Usa solo cifras y datos del informe; no inventes valoraciones. Marca lo que deba confirmar el perito.

España vs Latinoamérica: En España los daños personales por accidente de circulación se valoran con el baremo legal (sistema de la Ley 35/2015). En Latinoamérica la cuantificación suele ser judicial y menos tabulada; indica el país para saber si existe baremo o rige la valoración discrecional del juez.

10. Demanda de responsabilidad civil extracontractual

Cuándo usarlo: para reclamar judicialmente los daños cuando no hay acuerdo. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la demanda completa articulando culpa, daño y nexo causal a partir de la prueba adjunta.

Redacta una DEMANDA de reclamación por responsabilidad civil extracontractual ([BASE LEGAL: culpa/negligencia]).

Datos:

- Actora (perjudicado): [ACTORA]. Demandado (responsable): [DEMANDADO] y, en su caso, aseguradora.
- Hecho dañoso: [HECHOS]. Prueba adjunta: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].
- Cuantía reclamada: [CUANTÍA] (desglose de partidas).

Estructura: encabezamiento; hechos numerados con remisión a prueba; fundamentos que acrediten los tres elementos –acción u omisión negligente, daño efectivo y relación de causalidad–; fundamentos procesales; súplica con la cantidad y costas; otrosí de prueba (incluida pericial).

Cita solo normativa y jurisprudencia verificables; marca lo dudoso. No inventes hechos.

Arrendamientos y desahucios

11. Demanda de desahucio por falta de pago con reclamación de rentas

Cuándo usarlo: cuando el inquilino no paga y hay que recuperar el inmueble y cobrar lo debido. **Qué hace Cowork por ti:** lee el contrato de arrendamiento y el histórico de impagos y redacta la demanda acumulando desahucio y reclamación de rentas.

Eres abogado de arrendamientos. Redacta una DEMANDA DE DESAHUCIO POR FALTA DE PAGO con acumulación de la acción de reclamación de rentas.

Datos:

- Arrendador: [ARRENDADOR]. Arrendatario: [ARRENDATARIO].
- Contrato adjunto: [CONTRATO ADJUNTO]. Renta mensual: [RENTA].
- Mensualidades impagadas: [PERIODOS] (usa el detalle adjunto: [JUSTIFICANTES/RECIBOS]).

Tareas:

1. Calcula el total de rentas y cantidades asimiladas adeudadas hasta la fecha, con cuadro mes a mes.
2. Redacta la demanda de juicio verbal de desahucio con reclamación acumulada.
3. Incluye la solicitud de enervación (si procede) advirtiéndole sus efectos, señalamiento de lanzamiento y condena en costas.
4. Añade otrosí para actualización de la deuda hasta el lanzamiento.

Usa solo los importes que consten. Marca lo que deba verificarse.

España vs Latinoamérica: En España el desahucio arrendaticio se tramita por juicio verbal con enervación y lanzamiento señalado en la propia admisión. En Latinoamérica los procesos de restitución/lanzamiento y sus causales varían mucho por país (juicio especial de arrendamiento, restitución de inmueble); indica el país para el cauce correcto.

12. Requerimiento y burofax previo al desahucio

Cuándo usarlo: para intentar el cobro y habilitar el desahucio sin enervación futura. **Qué hace Cowork por ti:** genera el requerimiento y el email interno con el calendario procesal.

Redacta un REQUERIMIENTO FEHACIENTE de pago al arrendatario [ARRENDATARIO] por rentas impagadas de [PERIODOS] por importe de [IMPORTE], concediéndole [Nº] días para pagar y advirtiéndole de la interposición de demanda de desahucio y de la imposibilidad de enervar si reincide.

Después, prepárame una nota interna con el calendario de pasos y plazos si no paga: requerimiento -> demanda -> vista/lanzamiento. Básate en el contrato adjunto: [CONTRATO ADJUNTO].

Contratos civiles

13. Redacción de contrato civil a medida

Cuándo usarlo: cuando el cliente necesita un contrato adaptado a su operación. **Qué hace Cowork por ti:** redacta el contrato completo con las cláusulas necesarias y te avisa de lagunas que conviene cerrar.

Actúa como abogado redactor de contratos. Redacta un CONTRATO DE [TIPO: compraventa / arrendamiento de servicios / préstamo / permuta / etc.] adaptado a esta operación.

Partes: [PARTE A] y [PARTE B].

Objeto: [OBJETO].
Condiciones económicas: [PRECIO / CONTRAPRESTACIÓN / FORMA DE PAGO].
Plazos y obligaciones principales: [DETALLE].
Necesidades específicas del cliente: [PECULIARIDADES / GARANTÍAS / PENALIZACIONES].

Incluye: exposición/antecedentes, cláusulas de objeto, precio y pago, obligaciones de cada parte, garantías, duración, resolución e incumplimiento, penalizaciones, fuerza mayor, notificaciones, protección de datos si aplica, y sumisión/ley aplicable.

Al final, lista las decisiones que faltan por tomar y las cláusulas donde el cliente debe elegir opción. Redacción clara y ejecutable, sin cláusulas contradictorias.

14. Auditoría y análisis de riesgos de un contrato recibido

Cuándo usarlo: cuando revisas un contrato que le proponen firmar a tu cliente. **Qué hace Cowork por ti:** lee el contrato adjunto, marca cláusulas desfavorables y propone redacción alternativa cláusula por cláusula.

Revisa como abogado de la parte [A/B] el contrato adjunto: [CONTRATO ADJUNTO]. Mi cliente es [CLIENTE] y su interés es [OBJETIVO].

Entrega una tabla con: n° de cláusula | qué dice | por qué es favorable o desfavorable para mi cliente | redacción alternativa propuesta.

Además:

1. Señala obligaciones desequilibradas, penalizaciones desproporcionadas y ambigüedades.
2. Detecta lagunas (qué falta regular).
3. Prioriza los 5 puntos que debo negociar sí o sí.

Cíñete al texto del contrato; no inventes cláusulas que no existan.

Sucesiones y herencias

15. Análisis de la herencia y cuaderno particional

Cuándo usarlo: al iniciar el reparto de una herencia con testamento o sin él. **Qué hace Cowork por ti:** lee testamento, certificados y relación de bienes, calcula las cuotas de cada heredero y prepara el esquema del cuaderno particional.

Actúa como abogado de sucesiones. Te adjunto la documentación: [TESTAMENTO / DECLARACIÓN DE HEREDEROS, CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, CERTIFICADO DE ÚLTIMAS VOLUNTADES, RELACIÓN DE BIENES Y DEUDAS].

Causante: [CAUSANTE]. Herederos/legatarios: [PERSONAS].
Régimen: [TESTADA / INTESTADA].

Tareas:

1. Determina quiénes heredan y en qué proporción, respetando legítimas.
2. Elabora el inventario: activo (con valoración [VALORES]) y pasivo, y fija el caudal hereditario neto.
3. Calcula la cuota que corresponde a cada heredero y propón una adjudicación equilibrada de bienes.
4. Esboza el CUADERNO PARTICIONAL con sus apartados (relación de herederos, inventario, avalúo, liquidación, adjudicaciones).
5. Advierte de posibles conflictos (colacionables, bienes indivisibles, legítimas afectadas).

Usa solo los datos aportados; marca lo que deba tasarse o verificarse.

España vs Latinoamérica: En España rige la legítima y la partición notarial/judicial; la sucesión sin testamento es la “sucesión intestada” (declaración de herederos). En Latinoamérica se emplea con frecuencia “sucesión ab intestato” y el proceso sucesorio (a veces judicial obligatorio); indica el país y, si aplica, si hay legítima o libertad de testar.

16. Demanda de división judicial de herencia

Cuándo usarlo: cuando los herederos no llegan a acuerdo y hay que ir a la vía judicial. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la solicitud de división judicial de patrimonio con inventario y propuesta de administración.

Redacta la solicitud/demanda de DIVISIÓN JUDICIAL DE HERENCIA por falta de acuerdo entre coherederos.

Datos: causante [CAUSANTE]; herederos [HEREDEROS]; bienes según documentación adjunta [DOCUMENTOS ADJUNTOS]; punto de conflicto [MOTIVO DEL DESACUERDO].

Incluye: solicitud de formación de inventario, intervención del caudal si procede, nombramiento de contador-partidor, y la relación de bienes y deudas que proponemos. Redacta hechos, fundamentos y súplica. Cita solo lo verificable y marca lo pendiente de tasación.

Propiedad horizontal

17. Reclamación de cuotas impagadas a un propietario moroso

Cuándo usarlo: cuando la comunidad debe reclamar deudas de comunidad. **Qué hace Cowork por ti:** lee las actas y la certificación de deuda y prepara el requerimiento y la vía monitoria especial de propiedad horizontal.

Actúa como abogado de la comunidad de propietarios. Te adjunto el acta que aprueba la liquidación de la deuda y la certificación del secretario-administrador: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Propietario moroso: [PROPIETARIO]. Importe adeudado: [IMPORTE] por [CONCEPTOS/PERIODOS].

Tareas:

1. Verifica que el acuerdo y la certificación cumplen los requisitos para reclamar (aprobación, notificación).
2. Redacta el requerimiento previo de pago.
3. Redacta la petición inicial del proceso monitorio de propiedad horizontal, con reclamación del principal, intereses y de los gastos del requerimiento y honorarios.
4. Incluye la solicitud de anotación/afección del inmueble si procede.

Usa solo importes acreditados; marca lo que deba confirmarse en el acta.

18. Impugnación (o defensa) de acuerdos de la junta de propietarios

Cuándo usarlo: cuando un propietario quiere impugnar un acuerdo o la comunidad debe defenderlo. **Qué hace Cowork por ti:** analiza el acta adjunta, valora la viabilidad de la impugnación y redacta el escrito.

Te adjunto el acta de la junta y el acuerdo controvertido: [ACTA ADJUNTA]. Represento a [PROPIETARIO IMPUGNANTE / COMUNIDAD].

1. Analiza si el acuerdo es contrario a la ley o a los estatutos, gravemente lesivo o abusivo, e indica la causa de impugnación aplicable.
2. Verifica plazos de impugnación y si mi cliente está legitimado (al corriente de pago, salvo por conceptos impugnados).
3. Redacta el escrito de [DEMANDA DE IMPUGNACIÓN / CONTESTACIÓN EN DEFENSA DEL ACUERDO] con hechos, fundamentos y súplica.

Cíñete al contenido del acta; marca lo que deba verificarse.

FAMILIA

Análisis inicial del caso

19. Diagnóstico integral del asunto de familia

Cuándo usarlo: en la primera consulta, para orientar al cliente y fijar estrategia. **Qué hace Cowork por ti:** lee la documentación económica y familiar adjunta y devuelve un mapa del caso con medidas previsibles y vía recomendada.

Actúa como abogado de familia senior. Te adjunto la documentación aportada por el cliente: [DOCUMENTOS ADJUNTOS: libro de familia/certificados, nóminas, declaraciones de renta, escrituras, extractos, convenios previos].

Cliente: [CLIENTE]. Situación: [MATRIMONIO/PAREJA DE HECHO], hijos [Nº Y EDADES], régimen económico [RÉGIMEN], objetivo [QUÉ QUIERE].

Tareas:

1. Resume la situación familiar y económica con las cifras extraídas de los documentos (ingresos de cada parte, cargas, patrimonio).
2. Identifica las medidas que habrá que fijar (custodia, uso de vivienda, alimentos, pensión compensatoria, régimen de visitas, liquidación).
3. Recomienda la vía: mutuo acuerdo o contencioso, con pros y contras y coste temporal.
4. Estima, con criterios orientativos, una horquilla razonable de pensión de alimentos según ingresos y necesidades detectados.
5. Lista la documentación que falta por recabar.

Usa solo cifras del expediente; marca lo estimado como orientativo. No inventes datos.

España vs Latinoamérica: En España el proceso de familia está muy reglado (LEC + Código Civil o forales) con convenio regulador. En Latinoamérica varían las figuras y su denominación (divorcio incausado, unión marital de hecho, alimentos por juez de familia); indica el país para adecuar terminología y vía.

Divorcio y separación

20. Convenio regulador de divorcio de mutuo acuerdo completo

Cuándo usarlo: cuando ambas partes pactan y quieres el convenio íntegro listo para firmar. **Qué hace Cowork por ti:** redacta el convenio regulador completo con todas las medidas a partir de los acuerdos y datos económicos que le facilites.

Eres abogado de familia. Redacta un CONVENIO REGULADOR DE DIVORCIO DE MUTUO ACUERDO completo y listo para firmar y presentar con la demanda conjunta.

Datos:

- Cónyuges: [CÓNYUGE A] y [CÓNYUGE B].
- Hijos: [Nº, NOMBRES Y EDADES].
- Acuerdos alcanzados: custodia [TIPO], régimen de estancias/visitas [DETALLE], uso de la vivienda familiar [DETALLE], pensión de alimentos [IMPORTE Y ACTUALIZACIÓN], reparto de gastos extraordinarios [%], pensión compensatoria [SÍ/NO E IMPORTE], liquidación del régimen económico [DETALLE].

Estructura el convenio en cláusulas numeradas: guarda y custodia y patria potestad; régimen de comunicación y estancias (con calendario de vacaciones y festivos); vivienda; alimentos y gastos extraordinarios; pensión compensatoria; liquidación de bienes; y disposiciones finales.

Redacta en lenguaje claro, sin cláusulas contradictorias. Al final, marca los puntos que las partes deben confirmar. No inventes acuerdos no facilitados.

España vs Latinoamérica: En España el divorcio de mutuo acuerdo se articula con convenio regulador (judicial o notarial si no hay hijos menores). En Latinoamérica muchos países admiten divorcio incausado o notarial con convenios equivalentes; indica el país para la denominación y el cauce.

21. Demanda de divorcio contencioso con solicitud de medidas

Cuándo usarlo: cuando no hay acuerdo y hay que ir a juicio pidiendo medidas. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la demanda contenciosa fundamentando cada medida solicitada con la prueba económica adjunta.

Redacta una DEMANDA DE DIVORCIO CONTENCIOSO con petición de medidas definitivas.

Datos:

- Actor/a: [CLIENTE]. Demandado/a: [OTRA PARTE].
- Hijos: [Nº Y EDADES]. Documentación económica adjunta: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].
- Medidas que pedimos: custodia [TIPO Y MOTIVOS], visitas [PROPUESTA], vivienda [PETICIÓN], alimentos [IMPORTE Y JUSTIFICACIÓN], pensión compensatoria [SÍ/NO, BASE].

Estructura: encabezamiento; hechos (relación conyugal, hijos, situación económica de cada parte con las cifras adjuntas, motivos de cada medida); fundamentos de derecho procesales y sustantivos; súplica con cada medida concreta; otrosíes (prueba, y si procede solicitud de medidas provisionales).

Fundamenta cada pretensión en el interés superior del menor y en la capacidad económica acreditada. Usa solo cifras del expediente y marca lo pendiente. No inventes hechos.

22. Solicitud de medidas provisionales previas o coetáneas

Cuándo usarlo: cuando hay urgencia (salida del hogar, alimentos inmediatos) antes o al inicio del proceso. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la solicitud urgente de medidas provisionales justificando la necesidad.

Redacta una solicitud de MEDIDAS PROVISIONALES [PREVIAS / COETÁNEAS] con carácter urgente para [CLIENTE].

Situación de urgencia: [DESCRIPCIÓN]. Hijos: [Nº Y EDADES]. Datos económicos: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Pide de forma motivada: atribución del uso de la vivienda, guarda y custodia provisional, régimen de visitas provisional, pensión de alimentos provisional [IMPORTE] y, si procede, cargas del matrimonio. Justifica la urgencia y el interés del menor. Redacta hechos, fundamentos y súplica. Cíñete a lo aportado.

Guarda y custodia

23. Escrito argumentando custodia compartida (o su oposición)

Cuándo usarlo: cuando la custodia es el punto central del pleito. **Qué hace Cowork por ti:** construye la argumentación jurídica y fáctica sobre el interés del menor con la prueba adjunta.

Actúa como abogado de familia. Represento a [CLIENTE] y quiero [SOLICITAR / OPONERME A] la custodia compartida.

Te adjunto: [INFORMES, HORARIOS LABORALES, INFORME PSICOSOCIAL SI LO HAY, ETC.].

Tareas:

1. Construye la argumentación centrada en el interés superior del menor: aptitud de cada progenitor, implicación previa en el cuidado, cercanía de domicilios, horarios, deseos del menor según edad.
2. Anticipa los argumentos de la contraparte y prepárame la réplica.
3. Propón un régimen concreto y práctico (calendario de reparto) coherente con nuestra postura.
4. Redacta el apartado de fundamentos sobre custodia listo para incorporar al escrito.

Básate en la prueba adjunta; marca lo que convenga reforzar con informe pericial.

Pensión de alimentos

24. Cálculo y justificación de la pensión de alimentos

Cuándo usarlo: para fijar o rebatir la cuantía de alimentos de los hijos. **Qué hace Cowork por ti:** cruza ingresos, gastos y necesidades de las nóminas y declaraciones adjuntas y propone un importe motivado.

Eres abogado de familia. A partir de la documentación económica adjunta ([NÓMINAS, IRPF, EXTRACTOS, GASTOS DE LOS HIJOS]), calcula y justifica la PENSIÓN DE ALIMENTOS para [Nº] hijos de [EDADES].

Tareas:

1. Determina los ingresos netos reales de cada progenitor con las cifras adjuntas.
2. Cuantifica las necesidades de los hijos (ordinarias y extraordinarias) y su reparto proporcional.
3. Propón un importe mensual por hijo, motivado por el principio de proporcionalidad, más el criterio de gastos extraordinarios y la fórmula de actualización.
4. Redacta el párrafo argumental listo para el escrito, sosteniendo nuestra cifra.
5. Si represento al obligado, ofrece además la argumentación para moderar la cuantía.

Usa solo cifras del expediente; señala lo que sea estimación orientativa.

España vs Latinoamérica: En España se habla de “pensión de alimentos” fijada por proporcionalidad (y existen tablas orientadoras del CGPJ). En Latinoamérica se denomina a menudo “pensión alimenticia” o “cuota alimentaria” y algunos países usan porcentajes legales sobre el ingreso; indica el país para aplicar el criterio local.

Liquidación del régimen económico

25. Inventario y propuesta de liquidación de gananciales

Cuándo usarlo: al disolver el régimen económico matrimonial. **Qué hace Cowork por ti:** lee escrituras, extractos y préstamos, forma el inventario de activo y pasivo y propone un reparto por lotes.

Actúa como abogado especialista en liquidación del régimen económico [GANANCIALES / PARTICIPACIÓN / OTRO]. Te adjunto la documentación patrimonial: [ESCRITURAS, EXTRACTOS, PRÉSTAMOS, VEHÍCULOS, DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Tareas:

1. Forma el INVENTARIO: activo ganancial (con [VALORES]) y pasivo (deudas y cargas), separando bienes privativos y créditos entre patrimonios (reintegros/reembolsos).
2. Calcula el haber neto a repartir y la cuota de cada cónyuge.
3. Propón una adjudicación por lotes equilibrada, indicando compensaciones en metálico si los bienes son indivisibles.
4. Señala los puntos de probable controversia (valoración de inmuebles, negocios, préstamos pendientes).
5. Esboza la propuesta de convenio de liquidación o, si no hay acuerdo, el escrito para la liquidación judicial.

Usa solo los datos aportados; marca lo que requiera tasación pericial.

Medidas y modificación de medidas

26. Demanda de modificación de medidas por cambio de circunstancias

Cuándo usarlo: cuando cambian ingresos, domicilio o necesidades y hay que revisar lo acordado. **Qué hace Cowork por ti:** compara la situación anterior con la actual y redacta la demanda acreditando el cambio sustancial.

Redacta una DEMANDA DE MODIFICACIÓN DE MEDIDAS DEFINITIVAS.

Te adjunto la sentencia/convenio vigente y la prueba del cambio: [DOCUMENTOS ADJUNTOS]. Represento a [CLIENTE].

Cambio de circunstancias alegado: [DESCRIPCIÓN: p. ej. reducción/aumento de ingresos, nuevo trabajo, traslado, nuevas necesidades de los hijos, nueva situación de convivencia].

Medidas que pedimos modificar: [ALIMENTOS / CUSTODIA / VISITAS / VIVIENDA / COMPENSATORIA] a [NUEVA PETICIÓN].

Tareas:

1. Compara la situación existente al dictarse las medidas con la actual, subrayando que el cambio es sustancial, permanente e imprevisto.
2. Redacta hechos (con remisión a la prueba), fundamentos y súplica con las nuevas medidas.
3. Anticipa la oposición y refuézala.

Usa solo lo acreditado; marca lo pendiente de prueba.

Filiación

27. Demanda de reclamación o impugnación de la filiación

Cuándo usarlo: en asuntos de paternidad/maternidad (reclamación o impugnación). **Qué hace Cowork por ti:** estructura la demanda, encaja la prueba biológica y advierte de legitimación y plazos.

Actúa como abogado de familia. Redacta una DEMANDA DE [RECLAMACIÓN / IMPUGNACIÓN] DE LA FILIACIÓN [PATERNA / MATERNA].

Datos: [PARTES]; menor/hijo [DATOS]; situación fáctica [HECHOS]; prueba disponible [DOCUMENTOS / PRUEBA BIOLÓGICA / POSESIÓN DE ESTADO].

Tareas:

1. Verifica quién está legitimado para ejercitar la acción y el plazo aplicable (indica la fecha límite).
2. Redacta hechos y fundamentos, articulando la prueba biológica y demás indicios.
3. Solicita en otrosí la práctica de prueba de ADN y las consecuencias de la negativa injustificada a someterse a ella.
4. Redacta la súplica con la declaración de filiación pretendida y, si procede, cambios registrales y alimentos.

Cíñete a lo aportado; marca lo que deba verificarse. No inventes datos.

Incapacidades y medidas de apoyo

28. Solicitud de medidas de apoyo a persona con discapacidad

Cuándo usarlo: cuando un familiar necesita apoyo para el ejercicio de su capacidad jurídica. **Qué hace Cowork por ti:** lee los informes médicos y sociales adjuntos y redacta la solicitud de provisión de apoyos ajustada a la voluntad y preferencias de la persona.

Actúa como abogado especialista. Redacta una solicitud/demanda de PROVISIÓN DE MEDIDAS DE APOYO para persona con discapacidad, con enfoque en el respeto a su voluntad, deseos y preferencias.

Te adjunto: [INFORMES MÉDICOS, SOCIALES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA].

Persona necesitada de apoyo: [DATOS]. Solicitante: [SOLICITANTE Y RELACIÓN].

Ámbitos donde se precisa apoyo: [PATRIMONIAL / PERSONAL / SANITARIO, DETALLE].

Tareas:

1. Describe la situación de la persona a partir de los informes, evitando lenguaje de "incapacitación" y centrando en apoyos concretos y proporcionados.
2. Propón la medida de apoyo idónea (asistencia/curatela con funciones delimitadas, y solo en su caso representación) para cada ámbito.
3. Redacta hechos, fundamentos y súplica con las funciones de apoyo solicitadas y las salvaguardas.
4. Indica la documentación e informes que el juzgado exigirá.

Cíñete a los informes; marca lo que deba completar el equipo médico/forense.

España vs Latinoamérica: En España, tras la reforma de 2021, ya no se "incapacita": se establecen medidas de apoyo (curatela, guarda de hecho) centradas en la voluntad de la persona. En parte de Latinoamérica pervive la figura de la interdicción/curatela clásica o está en transición hacia el modelo de apoyos; indica el país para usar la figura vigente.

Parte 3 · Laboral, Mercantil, Societario y Concursal

Consejo: Prompts profesionales listos para pegar en Claude / Cowork, clasificados por tipo de proceso. Sustituye los marcadores entre corchetes por los datos reales de tu asunto. Aprovecha que Cowork lee los archivos que adjuntas (PDF, Word, Excel, correos), se conecta a tu Drive y a tu correo y encadena tareas (analizar → calcular → redactar → exportar) en una sola conversación.

LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Análisis inicial del caso

1. Radiografía express del expediente laboral

Cuándo usarlo: al recibir un asunto nuevo y necesitas entender qué tienes entre manos antes de decidir estrategia. **Qué hace Cowork por ti:** lee el contrato, las nóminas, las cartas y demás documentos que adjuntas y te devuelve un mapa completo del caso con hechos, plazos críticos y vías de acción.

Actúa como abogado laboralista senior en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto la documentación del caso: [DOCUMENTOS ADJUNTOS: contrato, nóminas, carta de despido, comunicaciones, vida laboral].

Analiza todo el material y elabora una radiografía inicial del expediente con esta estructura:

1. Datos clave del trabajador: categoría, antigüedad exacta (fecha de alta a fecha de baja/hoy), salario bruto anual y diario, tipo de contrato y jornada.
2. Hechos relevantes ordenados cronológicamente, citando de qué documento sale cada dato.
3. Naturaleza del asunto y calificación jurídica preliminar de las posibles acciones.
4. Plazos de caducidad y prescripción aplicables, con la fecha límite concreta calculada desde hoy ([FECHA DE HOY]).
5. Documentos que faltan y que deberíamos pedir al cliente.
6. Riesgos y puntos fuertes de nuestra posición.

Regla estricta: no inventes datos ni cifras. Si un dato no consta en la documentación, indícalo expresamente como "pendiente de confirmar". No cites normas que no estés seguro que existen.

España vs Latinoamérica: en España los plazos de caducidad son muy estrictos (p. ej. 20 días hábiles para impugnar el despido); en Latinoamérica los plazos de prescripción varían mucho por país (México, Argentina, Colombia, Chile), así que indica siempre el país concreto en [JURISDICCIÓN].

Despido (objetivo, disciplinario, improcedente)

2. Análisis de la carta de despido y calificación

Cuándo usarlo: cuando el cliente llega con una carta de despido y necesitas dictaminar en minutos si es procedente, improcedente o nulo. **Qué hace Cowork por ti:** examina la carta adjunta, detecta defectos de forma y de fondo y te anticipa la calificación probable y la indemnización asociada.

Eres abogado laboralista experto en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto la carta de despido y el contrato del trabajador: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Tarea:

1. Identifica el tipo de despido invocado por la empresa (disciplinario, objetivo u otro) y la causa concreta alegada.

2. Revisa los requisitos formales de la carta: expresión de hechos, fecha de efectos, firma, puesta a disposición de la indemnización cuando proceda, preaviso.
3. Detecta cualquier defecto de forma o de fondo que permita alegar improcedencia o nulidad.
4. Valora indicios de vulneración de derechos fundamentales o de trato discriminatorio que pudieran llevar a nulidad.
5. Concluye con una calificación probable (procedente / improcedente / nulo) y su fundamento.
6. Estima el rango económico en juego (indemnización y salarios de tramitación si aplican).

Presenta el resultado en un cuadro y un párrafo de conclusión. No inventes hechos que no aparezcan en la carta; marca como "a verificar" lo que no conste.

España vs Latinoamérica: en España la distinción procedente/improcedente/nulo y los conceptos de despido objetivo vs disciplinario están muy tasados en el Estatuto de los Trabajadores; en varios países de Latinoamérica se habla de despido "justificado / injustificado" o "con/sin causa" y el efecto suele ser una indemnización tarifada más que la readmisión.

3. Escrito de demanda por despido de principio a fin

Cuándo usarlo: cuando ya tienes decidido impugnar y quieres el borrador completo de la demanda listo para revisar.

Qué hace Cowork por ti: redacta la demanda completa —encabezamiento, hechos, fundamentos y súplica— a partir de los datos y documentos del expediente que le pasas.

Actúa como abogado laboralista en [JURISDICCIÓN]. Redacta una demanda por despido [DISCIPLINARIO / OBJETIVO] solicitando su declaración de improcedencia (y subsidiariamente nulidad si procede).

Datos del caso:

- Trabajador: [NOMBRE, DNI, categoría]
- Empresa demandada: [DENOMINACIÓN, DOMICILIO]
- Antigüedad: [FECHA DE ALTA]; fecha de despido: [FECHA]
- Salario: [SALARIO BRUTO MENSUAL CON PRORRATA / SALARIO DÍA]
- Hechos: [HECHOS]
- Documentos que se aportarán: [DOCUMENTOS ADJUNTOS]

Estructura la demanda con: encabezamiento y órgano competente, datos de las partes, hechos numerados, fundamentos de derecho (competencia, forma, fondo y calificación pretendida), súplica, otrosíes (prueba documental, testifical, interrogatorio) y fecha/firma.

Redáctala en estilo forense propio de [JURISDICCIÓN]. Usa solo los hechos y documentos que te doy; donde falte un dato deja el marcador entre corchetes para que yo lo complete. No cites artículos concretos si no estás seguro de su numeración vigente; en ese caso remite genéricamente a la normativa aplicable y márcalo para revisión.

España vs Latinoamérica: en España la demanda se presenta ante el Juzgado de lo Social y exige conciliación previa; en Latinoamérica el órgano competente varía (juntas de conciliación, juzgados laborales, tribunales del trabajo) y la estructura procesal difiere por país.

4. Cálculo paso a paso de la indemnización por despido

Cuándo usarlo: cuando necesitas la cifra exacta de indemnización y salarios de tramitación, con la fórmula visible

para poder defenderla. **Qué hace Cowork por ti:** calcula la indemnización aplicando el número de días por año que le indiques, muestra la fórmula, el prorrateo por meses y el desglose final.

Eres experto en cálculo de indemnizaciones laborales en [JURISDICCIÓN]. Calcula la indemnización por despido con estos datos:

- Fecha de alta: [FECHA]
- Fecha de despido/cese: [FECHA]

- Salario bruto anual (o mensual) con prorrata de pagas: [SALARIO]
- Módulo indemnizatorio aplicable: [DÍAS POR AÑO, p. ej. 33 días/año con tope de 24 mensualidades] (si no lo indico, pregúntame antes de calcular)

Procede así y muéstralo todo:

1. Calcula el salario diario a partir del salario anual (salario anual / 365) o del mensual (mensual x 12 / 365). Muestra la operación.
2. Calcula la antigüedad en años y fracción, en meses. Muestra el conteo.
3. Aplica la fórmula: salario diario x (días por año) x (años de servicio, prorrateando por meses el año incompleto). Escribe la fórmula con los números sustituidos.
4. Aplica el tope de mensualidades si corresponde e indica si se activa.
5. Presenta el resultado final en un cuadro: salario diario, años computados, importe bruto de la indemnización.
6. Si en [JURISDICCIÓN] proceden salarios de tramitación o preaviso, calcúlalos por separado con su fórmula.

No redondees a tu criterio sin avisar: muestra los decimales y luego indica el redondeo. No inventes el módulo de días/año: si no te lo he dado, pídemelo.

España vs Latinoamérica: el cálculo difiere enormemente por país. En España conviven módulos de 33 días/año (improcedente actual) y 20 días/año (objetivo), con topes; en México se habla de 90 días + 20 días por año + prima de antigüedad; en Colombia, Argentina, Chile o Perú las fórmulas y topes son propios de cada legislación. Confirma siempre el módulo antes de calcular.

5. Comparativa de escenarios: readmisión vs indemnización

Cuándo usarlo: para asesorar al cliente sobre qué le conviene cuando hay margen de negociación o de opción empresarial. **Qué hace Cowork por ti:** construye una tabla comparando el coste/beneficio de cada escenario con las cifras del caso.

Actúa como laboralista asesor en [JURISDICCIÓN]. Con los datos del expediente que te he pasado ([SALARIO], [ANTIGÜEDAD], fecha de despido [FECHA]), elabora una comparativa de escenarios ante un despido calificado como improcedente:

- Escenario A: indemnización por improcedencia (calcula el importe con el módulo aplicable).
 Escenario B: readmisión con abono de salarios de tramitación (calcula el importe estimado a fecha de hipotética sentencia [FECHA ESTIMADA]).
 Escenario C: acuerdo transaccional en conciliación por [IMPORTE PROPUESTO].

Para cada escenario indica: importe económico, plazos aproximados, ventajas, inconvenientes y efectos fiscales generales. Cierra con una recomendación razonada según el perfil del cliente

[PERFIL: quiere reincorporarse / prefiere cobrar y cerrar].

Muestra los cálculos. No inventes tipos impositivos concretos; si es relevante, indícalo como aspecto a confirmar con fiscalista.

Reclamación de cantidad y horas extra

6. Auditoría de nóminas y cuantificación de la deuda salarial

Cuándo usarlo: cuando el trabajador reclama diferencias salariales, horas extra o conceptos impagados y hay que ponerle número. **Qué hace Cowork por ti:** lee todas las nóminas adjuntas, detecta conceptos mal abonados o ausentes y suma la cantidad reclamable con su desglose mes a mes.

Eres laboralista experto en reclamaciones de cantidad en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto las nóminas y el contrato/convenio aplicable: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Tarea:

1. Extrae de cada nómina los conceptos abonados (salario base, complementos, pagas extra, horas extra) en una tabla mes a mes.
2. Compara lo abonado con lo que correspondería según [CONVENIO / CONTRATO / SALARIO PACTADO].
3. Identifica diferencias, conceptos impagados u horas extra no retribuidas: [DATOS DE HORAS EXTRA SI LOS HAY].
4. Cuantifica la deuda total, con desglose por mes y por concepto, y suma final.
5. Indica el periodo prescrito y el reclamable a fecha de hoy [FECHA].

Devuelve una tabla clara y un resumen. Trabaja solo con los importes de las nóminas; si un dato no consta, márcalo como "no consta en nómina" en lugar de estimarlo.

7. Papeleta de conciliación y demanda de reclamación de cantidad

Cuándo usarlo: cuando ya tienes la deuda cuantificada y quieres el borrador de reclamación listo. **Qué hace Cowork por ti:** redacta de una vez la papeleta de conciliación previa y la demanda, reutilizando el desglose que calculó en el paso anterior.

Actúa como laboralista en [JURISDICCIÓN]. Usando el desglose de deuda que calculaste antes, redacta dos documentos:

- 1) Papeleta de conciliación previa ante el organismo competente, con datos de las partes, hechos, cantidad reclamada [IMPORTE] y súplica de avenencia.
- 2) Demanda de reclamación de cantidad para el caso de no avenencia, con hechos numerados, fundamentos, cuantía desglosada y súplica.

Datos: trabajador [NOMBRE], empresa [DENOMINACIÓN], periodo reclamado [PERIODO], conceptos [CONCEPTOS].

Estilo forense de [JURISDICCIÓN]. Deja en corchetes los datos que no consten. No cites articulado si no estás seguro de su vigencia; en tal caso remite a la normativa aplicable y márcalo para revisión.

España vs Latinoamérica: en España la papeleta de conciliación previa ante el SMAC/servicio autonómico es requisito casi siempre; en Latinoamérica el trámite conciliatorio previo existe en muchos países pero con nombres y órganos distintos (juntas de conciliación, inspección del trabajo, centros de conciliación).

Conciliación previa / papeleta

8. Estrategia y guion para el acto de conciliación

Cuándo usarlo: antes de acudir a conciliación, para llegar con posición, márgenes y argumentos preparados. **Qué hace Cowork por ti:** a partir del expediente prepara un guion de negociación con suelo, techo y respuestas a las objeciones probables de la contraparte.

Eres laboralista con experiencia en negociación de conciliaciones en [JURISDICCIÓN]. Con la documentación del caso [DOCUMENTOS ADJUNTOS] y la deuda/indemnización ya calculada ([IMPORTE]), prepárame un guion para el acto de conciliación:

1. Cifra objetivo (techo), cifra mínima aceptable (suelo) y cifra de apertura, todas justificadas.

2. Tres argumentos de fuerza a nuestro favor.
3. Puntos débiles de nuestra posición y cómo neutralizarlos.
4. Objeciones probables de la contraparte y respuesta a cada una.
5. Cláusulas que debe incluir el acuerdo si hay avenencia (finiquito, renuncia de acciones, confidencialidad, calendario de pago).

Formato: esquema breve y accionable para llevar impreso. Basado solo en los datos del expediente.

Modificación sustancial de condiciones de trabajo

9. *Análisis de una MSCT y vías de impugnación*

Cuándo usarlo: cuando la empresa comunica un cambio de horario, funciones, salario o lugar de trabajo y hay que decidir cómo reaccionar. **Qué hace Cowork por ti:** lee la comunicación empresarial adjunta, valora si es realmente sustancial y te ordena las opciones del trabajador con sus plazos.

Actúa como laboralista en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto la comunicación de la empresa modificando condiciones y el contrato del trabajador: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Analiza:

1. Qué condición se modifica y si tiene carácter sustancial (jornada, horario, régimen de trabajo, funciones, salario, movilidad).
2. Si la empresa ha cumplido el procedimiento y el preaviso exigibles.
3. Si concurre causa justificativa alegada y su solidez.
4. Opciones del trabajador: aceptar, impugnar, o extinguir el contrato con indemnización si el perjuicio lo permite. Indica plazos concretos desde [FECHA DE COMUNICACIÓN].
5. Recomendación estratégica.

Devuelve el análisis en apartados y un cuadro de opciones con plazos. No inventes datos que no consten en la comunicación.

Acoso y vulneración de derechos fundamentales

10. *Cronología y demanda por vulneración de derechos fundamentales*

Cuándo usarlo: en casos de acoso laboral, discriminación o represalia, donde la prueba indiciaria y el relato ordenado son decisivos. **Qué hace Cowork por ti:** ordena en una línea temporal los correos, mensajes y partes que adjuntas y estructura la demanda con indicios y solicitud de tutela.

Eres laboralista experto en tutela de derechos fundamentales en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto correos, mensajes, partes médicos y comunicaciones: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

1. Construye una cronología detallada de los hechos, citando en cada entrada el documento del que procede (fecha, emisor, contenido).
2. Identifica los indicios de acoso / discriminación / vulneración de [DERECHO FUNDAMENTAL AFECTADO] que se desprenden del material.
3. Redacta un borrador de demanda por vulneración de derechos fundamentales que incluya: hechos, indicios que justifican la inversión de la carga probatoria, petición de tutela, cese de la conducta e indemnización por daños [IMPORTE ORIENTATIVO].

Regla estricta: apóyate únicamente en lo que consta en los documentos. No exageres ni inventes contenido de mensajes; cita textualmente cuando sea relevante. Marca como "a confirmar" lo que no esté acreditado.

Prestaciones de Seguridad Social e incapacidades

11. Análisis de resolución denegatoria y demanda en materia de Seguridad Social

Cuándo usarlo: cuando deniegan una prestación o un grado de incapacidad y hay que impugnar en plazo. **Qué hace Cowork por ti:** lee la resolución y el expediente médico adjuntos, detecta los motivos de denegación y prepara la reclamación previa o demanda.

Actúa como abogado experto en Seguridad Social en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto la resolución del organismo, el expediente médico y los informes: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Tarea:

1. Resume qué prestación o grado se solicitó y qué se ha denegado o reconocido.
2. Extrae los motivos de la denegación y las limitaciones funcionales acreditadas en los informes médicos.
3. Valora la viabilidad de reclamar el grado pretendido [GRADO SOLICITADO] frente al reconocido.
4. Indica el plazo para reclamación previa/demanda desde [FECHA DE NOTIFICACIÓN].
5. Redacta el borrador de reclamación previa (o demanda) con hechos, dolencias, fundamentos y súplica del grado/prestación reclamada.

Usa solo lo que conste en los informes; no inventes diagnósticos ni porcentajes. Marca lo pendiente de prueba pericial.

España vs Latinoamérica: en España las prestaciones y grados (incapacidad temporal, permanente parcial/total/absoluta, gran invalidez) las gestiona el INSS con reclamación previa obligatoria; en Latinoamérica el sistema varía por país (IMSS en México, sistemas de AFP/EPS, riesgos laborales), con procedimientos y nomenclaturas propias.

Expedientes de regulación de empleo (ERE/ERTE)

12. Revisión de la documentación de un ERE y posición del trabajador

Cuándo usarlo: cuando la empresa abre un expediente colectivo y representas a trabajadores afectados o a la representación. **Qué hace Cowork por ti:** analiza la memoria y documentación económica adjunta, verifica el procedimiento y localiza puntos débiles impugnables.

Eres laboralista experto en despidos colectivos en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto la memoria explicativa, la documentación económica y la comunicación de apertura del expediente: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Analiza y devuélveme:

1. Causa alegada (económica, técnica, organizativa, productiva) y su justificación documental.
2. Comprobación del procedimiento: periodo de consultas, información entregada, criterios de selección de los afectados.
3. Debilidades o defectos que permitan impugnar el expediente o mejorar la posición negociadora.
4. Indemnización mínima aplicable y margen de mejora razonable a negociar.
5. Argumentario para el periodo de consultas.

Estructura por apartados con un cuadro de puntos fuertes/débiles. Trabaja sobre la documentación aportada; señala lo que falte.

Cálculo de indemnizaciones (consolidado)

13. Liquidación y finiquito: comprobación y borrador

Cuándo usarlo: cuando hay que revisar el finiquito ofrecido por la empresa o redactar uno correcto. **Qué hace**

Cowork por ti: recalcula cada concepto del finiquito (salario pendiente, vacaciones no disfrutadas, pagas extra prorrateadas) y detecta si la cifra ofrecida se queda corta.

Actúa como laboralista en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto el finiquito/liquidación propuesto por la empresa, la última nómina y el contrato: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Tarea:

1. Identifica los conceptos que debe incluir la liquidación por cese a fecha [FECHA]: salario de los días trabajados del mes, parte proporcional de pagas extra, vacaciones devengadas y no disfrutadas, y cualquier otro pendiente.
2. Calcula cada concepto mostrando la fórmula y las cifras (días, importe diario, prorrateo).
3. Compara tu cálculo con el importe ofrecido por la empresa y señala la diferencia.
4. Redacta un borrador de finiquito correcto, con la mención de si se firma "como saldo y finiquito" o con reserva de acciones [INDICAR PREFERENCIA].

Muestra todos los cálculos. No des por buena la cifra de la empresa sin recalcular.

España vs Latinoamérica: en España se habla de "finiquito"; en gran parte de Latinoamérica el documento equivalente es la "liquidación" (finiquito, en México, con estructura distinta), y los conceptos (aguinaldo, prima vacacional, cesantía) difieren por país.

MERCANTIL, SOCIETARIO Y CONCURSAL

Análisis inicial de contratos

14. Análisis integral de un contrato mercantil

Cuándo usarlo: cuando recibes un contrato para revisar y necesitas un dictamen rápido de riesgos y cláusulas antes de negociar. **Qué hace Cowork por ti:** lee el contrato completo que adjuntas, extrae las cláusulas clave, marca las que te perjudican y propone alternativas de redacción.

Actúa como abogado mercantilista senior en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto el contrato a revisar: [DOCUMENTOS ADJUNTOS]. Represento a [PARTE: comprador / vendedor / prestador / cliente].

Analiza el contrato y entrégame:

1. Ficha del contrato: tipo, partes, objeto, precio/contraprestación, duración, ley aplicable y jurisdicción.
2. Extracción de las cláusulas clave (pago, entregas, garantías, responsabilidad, penalizaciones, resolución, confidencialidad, no competencia).
3. Semáforo de riesgo por cláusula (verde/ámbar/rojo) desde la óptica de mi cliente, con una frase que explique por qué.
4. Cláusulas ausentes que deberían incluirse para proteger a mi parte.
5. Para cada cláusula en rojo o ámbar, una propuesta de redacción alternativa más favorable.

Presenta el análisis en tabla más un resumen ejecutivo de 5 líneas. Cíñete al texto del contrato; no supongas cláusulas que no figuran.

15. Comparación de dos versiones de un contrato (redline)

Cuándo usarlo: cuando la contraparte te devuelve el contrato con cambios y necesitas saber exactamente qué tocó.
Qué hace Cowork por ti: compara las dos versiones que adjuntas, lista cada cambio de fondo y valora si te beneficia o te perjudica.

Eres abogado mercantilista en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto dos versiones del mismo contrato: la versión [A: nuestra propuesta] y la versión [B: devuelta por la contraparte]. Represento a [PARTE].

Tarea:

1. Compara ambas versiones cláusula por cláusula.
2. Lista únicamente los cambios de fondo (ignora los meramente formales), indicando en cada uno: cláusula afectada, redacción anterior, redacción nueva y efecto práctico.
3. Marca cada cambio como favorable, neutro o desfavorable para mi cliente.
4. Señala los cambios inaceptables y propón contrarredacción.
5. Resume en 5 puntos qué debemos aceptar, negociar o rechazar.

Devuélvelo en una tabla comparativa. Trabaja solo con el texto de ambos archivos; no inventes cambios.

Redacción y revisión de contratos mercantiles

16. Redacción de un contrato mercantil de principio a fin

Cuándo usarlo: cuando necesitas generar un contrato completo a medida a partir de las instrucciones del cliente.
Qué hace Cowork por ti: redacta el contrato entero —expositivos, cláusulas y anexos— con las condiciones que le indicas, listo para revisar y enviar.

Actúa como abogado mercantilista en [JURISDICCIÓN]. Redacta un contrato de [TIPO: compraventa mercantil / distribución / prestación de servicios / agencia / suministro / licencia] completo y a medida.

Partes:

- [PARTE A: denominación, domicilio, representante]
- [PARTE B: denominación, domicilio, representante]

Condiciones económicas y operativas: [OBJETO], precio [PRECIO], forma y plazos de pago [CONDICIONES DE PAGO], duración [DURACIÓN], exclusividad [SÍ/NO], territorio [TERRITORIO], garantías [GARANTÍAS], penalizaciones [PENALIZACIONES].

Estructura: encabezamiento, expositivos/antecedentes, cláusulas numeradas (objeto, precio y pago, obligaciones de cada parte, duración y prórroga, responsabilidad, confidencialidad, protección de datos si aplica, resolución, ley aplicable y resolución de conflictos), y anexos si procede.

Redacta en estilo contractual claro y ejecutable propio de [JURISDICCIÓN]. Deja en corchetes lo que yo deba completar. No inventes datos de las partes ni cifras que no te haya dado.

España vs Latinoamérica: los contratos mercantiles se rigen en España por el Código de Comercio y el Código Civil; en Latinoamérica cada país tiene su propio Código de Comercio y régimen de obligaciones, con exigencias formales y de solemnidad distintas. Ajusta ley aplicable y foro al país de [JURISDICCIÓN].

17. Batería de cláusulas de blindaje a medida

Cuándo usarlo: cuando ya tienes el contrato base pero quieres reforzar puntos críticos con redacción pulida. **Qué hace Cowork por ti:** genera varias versiones alternativas (agresiva, equilibrada, defensiva) de las cláusulas que le pidas para elegir según la negociación.

Eres abogado mercantilista en [JURISDICCIÓN]. Necesito redacciones profesionales de las siguientes cláusulas para un contrato de [TIPO], defendiendo a [PARTE]: [CLÁUSULAS: limitación de responsabilidad, penalización por retraso, no competencia, confidencialidad, fuerza mayor, resolución anticipada].

Para cada cláusula dame tres versiones: (a) agresiva a favor de mi cliente, (b) equilibrada, (c) defensiva mínima aceptable. Añade una nota de una línea sobre cuándo usar cada una en la negociación.

Redacción lista para pegar. Ajusta la validez de límites y penalizaciones a lo admisible en [JURISDICCIÓN] y márcame cualquier cláusula cuya validez convenga verificar.

Constitución y vida societaria (juntas, actas, pactos)

18. Redacción de acta de junta general

Cuándo usarlo: tras celebrar una junta, cuando hay que documentar acuerdos con corrección formal. **Qué hace Cowork por ti:** genera el acta completa a partir del orden del día y el sentido de los votos que le facilites, con la estructura formal exigida.

Actúa como abogado societario en [JURISDICCIÓN]. Redacta el acta de la junta general [ORDINARIA / EXTRAORDINARIA] de la sociedad [DENOMINACIÓN, tipo social], celebrada el [FECHA] en [LUGAR / videoconferencia].

Datos:

- Capital y socios asistentes (presentes/representados) y porcentaje: [SOCIOS Y PARTICIPACIONES]
- Convocatoria: [FORMA Y FECHA] o carácter universal [SÍ/NO]
- Orden del día: [PUNTOS]
- Acuerdos adoptados y resultado de las votaciones: [ACUERDOS Y VOTOS]

Estructura el acta con: lugar y fecha, constitución y quórum, presidente y secretario, orden del día, deliberación y acuerdos por cada punto con su votación, aprobación del acta, y firmas. Incluye mención a derecho de información si procede.

Estilo formal registral de [JURISDICCIÓN]. Deja en corchetes lo que falte. No inventes asistentes ni resultados de votación.

19. Pacto de socios a medida

Cuándo usarlo: cuando los socios quieren regular su relación más allá de los estatutos (entrada, salida, decisiones, conflictos). **Qué hace Cowork por ti:** redacta el pacto completo con las cláusulas típicas (arrastre, acompañamiento, mayorías reforzadas, permanencia) según lo acordado.

Eres abogado societario en [JURISDICCIÓN]. Redacta un pacto de socios para la sociedad [DENOMINACIÓN] entre los socios [SOCIOS Y PORCENTAJES].

Quiero regular: gobierno y órgano de administración, mayorías reforzadas para decisiones relevantes [LISTA DE MATERIAS RESERVADAS], política de dividendos, régimen de transmisión de

participaciones (derecho de adquisición preferente, cláusula de arrastre –drag along– y de acompañamiento –tag along–), permanencia y no competencia de los socios [PLAZOS], entrada de nuevos socios, y resolución de conflictos y situaciones de bloqueo.

Redacta el documento completo con expositivos, cláusulas numeradas y firmas. Estilo contractual de [JURISDICCIÓN]. Deja los umbrales y plazos en corchetes donde yo deba decidirlos. No inventes porcentajes que no te haya dado.

España vs Latinoamérica: la vida societaria en España gira en torno a la Ley de Sociedades de Capital (S.L. y S.A.) y el Registro Mercantil; en Latinoamérica conviven figuras propias (S.A.S. en Colombia, S. de R.L. y S.A. en México, S.A.S. en Argentina) con requisitos de constitución, capital y registro distintos por país.

Reclamación de deuda mercantil e impagos

20. Expediente de impago: burofax/intimación y demanda o monitorio

Cuándo usarlo: cuando un cliente tiene facturas impagadas y quiere reclamar con la máxima presión y en el cauce más rápido. **Qué hace Cowork por ti:** revisa las facturas y el contrato adjuntos, cuantifica principal e intereses y redacta de una vez el requerimiento y la demanda/petición de proceso monitorio.

Actúa como abogado mercantilista en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto el contrato, las facturas impagadas y los albaranes/comunicaciones: [DOCUMENTOS ADJUNTOS]. Reclamo en nombre de [ACREEDOR] frente a [DEUDOR].

Tarea:

1. Verifica en la documentación el importe adeudado, las facturas vencidas y sus fechas de vencimiento.
2. Calcula el principal y los intereses de demora aplicables (comercial o el pactado [TIPO]) hasta hoy [FECHA], mostrando el cálculo.
3. Redacta un requerimiento de pago formal (burofax/intimación) con concesión de plazo [PLAZO].
4. Redacta la petición de proceso monitorio (o demanda) para el impago, con relación de facturas, cuantía y documentos que se acompañan.

Muestra el cálculo de intereses. Usa solo los importes que consten en las facturas. Deja en corchetes lo que falte.

España vs Latinoamérica: en España el proceso monitorio es la vía habitual y rápida para deuda documentada, con normativa específica de morosidad en operaciones comerciales; en Latinoamérica existen procesos monitorios o ejecutivos según el país, con requisitos de título y tasas de interés legal distintas.

21. Análisis de solvencia y estrategia de cobro

Cuándo usarlo: antes de demandar, para decidir si merece la pena y con qué medidas cautelares. **Qué hace Cowork por ti:** organiza la información del deudor que le aportas, valora probabilidad de cobro y propone una hoja de ruta con posibles medidas.

Eres abogado especialista en recobro en [JURISDICCIÓN]. Con la información del deudor [DATOS: activos conocidos, otras deudas, situación de la empresa] y la deuda de [IMPORTE], elabora:

1. Valoración de la probabilidad de cobro (alta/media/baja) y por qué.
2. Estrategia recomendada: negociación, monitorio, ejecutivo, o cautelares previas.
3. Posibles medidas cautelares y bienes sobre los que dirigir las.
4. Escenario de acuerdo de pago aplazado con calendario tipo [Nº CUOTAS].
5. Coste/beneficio aproximado de litigar.

Formato: informe breve accionable. No inventes bienes o datos financieros que no te haya dado; márcalos como "a investigar".

Concursal / insolvencia

22. Diagnóstico de insolvencia y hoja de ruta concursal

Cuándo usarlo: cuando un cliente empresa está en dificultades y hay que decidir entre reestructurar o instar el concurso. **Qué hace Cowork por ti:** analiza los estados financieros adjuntos, valora la situación de insolvencia y ordena las opciones con sus plazos y consecuencias.

Actúa como abogado concursalista en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto balance, cuenta de resultados, listado de deudas y tesorería: [DOCUMENTOS ADJUNTOS]. Asesoro a [SOCIEDAD / ADMINISTRADOR].

Analiza y entrégame:

1. Diagnóstico de la situación: ¿hay insolvencia actual o inminente? Justifícalo con los datos aportados (deudas exigibles vs liquidez).
2. Opciones disponibles: negociación con acreedores / instrumento preconcursal / solicitud de concurso. Pros y contras de cada una.
3. Plazos y obligaciones del órgano de administración, y riesgos de responsabilidad por no actuar a tiempo.
4. Prioridad de acreedores y masa afectada, a grandes rasgos.
5. Recomendación y calendario de actuación.

Basado solo en las cifras aportadas; marca lo que falte. No estimes cifras que no consten.

España vs Latinoamérica: España cuenta con la Ley Concursal (texto refundido) y planes de reestructuración; en Latinoamérica los regímenes de insolvencia varían mucho (concurso mercantil en México, reorganización empresarial en Colombia, ley de quiebras/reorganización en Chile, concursos y quiebras en Argentina), con procedimientos y terminología propios.

23. Escrito de solicitud de concurso / insinuación de crédito

Cuándo usarlo: cuando hay que presentar la solicitud de concurso o comunicar un crédito en un concurso ajeno. **Qué hace Cowork por ti:** redacta el escrito con la relación de bienes, deudas o el crédito a reconocer a partir de la documentación aportada.

Eres abogado concursalista en [JURISDICCIÓN]. Redacta [ELIGE: (a) la solicitud de concurso voluntario de [SOCIEDAD] / (b) el escrito de comunicación e insinuación del crédito de mi cliente [ACREEDOR] por importe de [IMPORTE] en el concurso de [DEUDOR]].

Documentación de apoyo: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Incluye los apartados exigibles: identificación, relación de hechos, memoria/estado de la insolvencia o justificación y cuantía del crédito, clasificación pretendida del crédito, documentos que se acompañan y súplica.

Estilo forense de [JURISDICCIÓN]. Usa solo los datos y cifras de la documentación; deja en corchetes lo pendiente. No cites articulado del que no estés seguro; remite a la normativa aplicable y márcalo para revisión.

Propiedad intelectual e industrial básica

24. Contrato de cesión/licencia de derechos y análisis de marca

Cuándo usarlo: cuando el cliente necesita ceder o licenciar una obra, un software o una marca, o comprobar disponibilidad básica. **Qué hace Cowork por ti:** redacta el contrato de cesión/licencia a medida y, con los datos que le des, organiza el análisis previo de la marca o del activo.

Actúa como abogado experto en propiedad intelectual e industrial en [JURISDICCIÓN]. Necesito dos cosas para [CLIENTE]:

1) Un contrato de [CESIÓN / LICENCIA] de [DERECHOS: obra, software, marca, patente] a favor de [CESIONARIO/LICENCIATARIO], con: objeto y activo identificado [ACTIVO], ámbito territorial [TERRITORIO], modalidades de explotación [MODALIDADES], exclusividad [SÍ/NO], duración [DURACIÓN], remuneración o royalties [IMPORTE / %], y garantías de titularidad. Redáctalo completo con cláusulas numeradas.

2) Un checklist de comprobaciones previas para registrar/proteger [MARCA / SIGNO] en [JURISDICCIÓN]: clases aplicables, requisitos de distintividad, riesgos de confusión a verificar y documentación necesaria.

No afirmes que una marca está libre o registrada si no te consta; el checklist es para que yo verifique en el registro. Deja en corchetes lo pendiente.

España vs Latinoamérica: en España rigen la Ley de Propiedad Intelectual, la Ley de Marcas y la oficina (OEPM), además del marco de la UE (marca de la Unión Europea, EUIPO); en Latinoamérica cada país tiene su oficina y ley (IMPI en México, SIC en Colombia, INPI en Argentina/Brasil), y en varios rige la normativa andina o regional. Ajusta el registro competente a [JURISDICCIÓN].

Condiciones generales y contratos de adhesión

25. Auditoría de condiciones generales y términos de adhesión

Cuándo usarlo: cuando revisas los términos y condiciones o el clausulado predispuesto de una empresa (web, plataforma, servicios). **Qué hace Cowork por ti:** lee las condiciones generales adjuntas, detecta cláusulas potencialmente abusivas o no incorporables y sugiere reescritura.

Eres abogado mercantilista experto en condiciones generales de la contratación en [JURISDICCIÓN]. Te adjunto las condiciones generales / términos de adhesión: [DOCUMENTOS ADJUNTOS]. Asesoro a [PREDISPOSICIONADO / ADHERENTE].

Analiza:

1. Cláusulas que podrían considerarse abusivas o de dudosa validez, con el motivo.
2. Requisitos de incorporación y transparencia: ¿se cumplen? (accesibilidad, claridad, aceptación).
3. Cláusulas de exención/limitación de responsabilidad, sumisión, resolución y penalización: valoración de su validez.
4. Reescritura de las cláusulas problemáticas para reforzar su validez sin perder protección para mi cliente.
5. Cláusulas recomendables que faltan.

Devuelve tabla (cláusula / problema / propuesta). Cíñete al texto aportado.

España vs Latinoamérica: en España rige la Ley de Condiciones Generales de la Contratación y la normativa de consumidores, con control de incorporación y de contenido muy desarrollado; en Latinoamérica existen estatutos de protección al consumidor por país con listas de cláusulas abusivas propias.

Due diligence documental

26. Due diligence documental exprés de una operación

Cuándo usarlo: en una compraventa de empresa, entrada de inversor o adquisición de activos, para revisar rápido el data room. **Qué hace Cowork por ti:** revisa el conjunto de documentos del data room que adjuntas o conectas desde Drive, detecta contingencias y genera el informe de hallazgos con prioridades.

Actúa como abogado mercantilista experto en due diligence en [JURISDICCIÓN]. Te doy acceso a la documentación de la operación de [COMPRA DE PARTICIPACIONES / ACTIVOS] sobre [SOCIEDAD OBJETIVO]: [DOCUMENTOS ADJUNTOS / CARPETA DE DRIVE]. Represento a [COMPRADOR / INVERSOR].

Tarea:

1. Inventaría la documentación recibida y señala qué falta respecto de un data room completo (societario, contratos, laboral, litigios, activos, financiación, propiedad industrial/intelectual).
2. Revisa los documentos aportados y detecta contingencias y banderas rojas, indicando en cada una el documento del que procede.
3. Localiza cláusulas de cambio de control, restricciones a la transmisión, garantías y avales, y contratos clave con vencimiento o penalización.
4. Clasifica los hallazgos por severidad (crítico / relevante / menor) y su posible impacto en precio o en las manifestaciones y garantías del contrato de compraventa.
5. Elabora un informe ejecutivo de due diligence con resumen, tabla de hallazgos y lista de documentos pendientes de solicitar.

Trabaja solo con lo que consta en los documentos; no supongas contingencias no acreditadas, márcalas como "a verificar". Si conecto una carpeta de Drive, revisala en su conjunto.

Cómo sacarle más partido en Cowork: encadena los prompts. Empieza con el de análisis inicial adjuntando todo el expediente; con el resultado, pide el cálculo; con el cálculo, pide el borrador de escrito o contrato; y finalmente pide a Cowork que lo exporte a Word o lo guarde en la carpeta correspondiente de tu Drive.

Reutiliza tus propios modelos subiéndolos como referencia para que respete tu estilo de despacho.

Parte 4 · Penal, Administrativo y Tributario

Prompts profesionales listos para pegar en Claude (Cowork), clasificados por tipo de proceso. Sustituye los marcadores entre corchetes por tus datos. Cowork lee los archivos que adjuntes (atestados, expedientes, liquidaciones), se conecta a tu Drive y correo, y puede vigilar boletines oficiales.

Consejo: adjunta siempre el documento base (atestado, resolución, expediente, liquidación) antes de lanzar el prompt. Cuanto más contexto real cargues, más completo y menos genérico será el resultado.

PENAL

Análisis inicial del asunto

1. Análisis inicial de un asunto penal a partir del atestado

Cuándo usarlo: Al recibir un nuevo encargo penal con atestado o denuncia y quieres una radiografía completa antes de la primera reunión con el cliente. **Qué hace Cowork por ti:** Lee el atestado o denuncia que adjuntas, extrae hechos, indicios, calificación provisional, plazos y actuaciones pendientes, y te devuelve un mapa del caso en minutos.

Actúa como abogado penalista senior. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: atestado / denuncia / auto de incoación].

Analiza el material y prepara un informe interno de análisis inicial con esta estructura:

1. Resumen de hechos según el atestado (cronología ordenada por fecha y hora).
2. Persona(s) investigada(s), rol atribuido a cada una y calificación jurídica provisional que insinúa la policía o el instructor.
3. Tipos penales potencialmente aplicables en [JURISDICCIÓN], con los elementos del tipo que habría que probar en cada uno.
4. Prueba de cargo existente (declaraciones, pericial, documental, vigilancias) y su solidez aparente.
5. Puntos débiles de la acusación y líneas de defensa posibles.
6. Diligencias que convendría solicitar y plazos procesales inminentes que detectes en el documento.
7. Preguntas que debo hacer al cliente en la primera entrevista.

No inventes preceptos ni jurisprudencia: si citas un artículo o una resolución, márcalo como [VERIFICAR] para que yo lo confirme. Señala expresamente cualquier dato que falte en el atestado y sea relevante.

España vs Latinoamérica: En España el instrumento es el atestado policial que da lugar a diligencias previas; en varios países de Latinoamérica el equivalente es la carpeta de investigación o carpeta fiscal del sistema acusatorio (México, Chile, Colombia), dirigida por el Ministerio Público. Ajusta el marcador [JURISDICCIÓN] e indícale a Claude el sistema procesal aplicable.

Denuncia y querella

2. Redacción de denuncia penal de principio a fin

Cuándo usarlo: El cliente ha sufrido un hecho delictivo y quieres presentar denuncia sin partir de cero. **Qué hace Cowork por ti:** Convierte el relato del cliente y la documentación que adjuntas en una denuncia completa, ordenada y con petición de diligencias.

Eres abogado penalista. Redacta una denuncia completa lista para presentar ante [ÓRGANO:

Juzgado de Instrucción / Fiscalía / comisaría] en [JURISDICCIÓN].

Datos:

- Denunciante: [DATOS DENUNCIANTE].
- Denunciado (si se conoce): [DATOS DENUNCIADO / "desconocido"].
- Hechos: [HECHOS con fechas, lugares, testigos].
- Documentos que se acompañan: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Estructura la denuncia con: encabezamiento y órgano destinatario, identificación del denunciante, relato de hechos numerado y cronológico, calificación jurídica provisional de los hechos, diligencias que se solicitan (declaraciones, requerimientos, informes), documentos que se acompañan, y solicitud final.

Redacta en tono formal y preciso. No afirmes una calificación penal como definitiva: preséntala como "hechos que pudieran ser constitutivos de". No inventes artículos; donde cites uno, márcalo [VERIFICAR]. Deja entre corchetes cualquier dato que yo deba completar.

3. Querella con ejercicio de la acusación particular

Cuándo usarlo: Vas a personarte como acusación y necesitas una querella más elaborada que una simple denuncia.

Qué hace Cowork por ti: Estructura la querella con todos los requisitos formales, relato de hechos, fundamentos y petición de diligencias, a partir de tus datos.

Actúa como abogado de la acusación particular. Redacta una querella criminal para presentar ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN].

Contexto:

- Querellante: [DATOS] – se ejerce la acusación particular.
- Querellado: [DATOS].
- Relación de hechos: [HECHOS detallados].
- Documentos: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Incluye: designación del órgano competente, identificación de querellante y querellado, relación circunstanciada de hechos, calificación jurídica provisional, diligencias que se solicitan para la comprobación del hecho, petición de práctica de prueba, y en su caso solicitud de medidas cautelares. Añade un apartado de fundamentos de la competencia y de la legitimación.

Marca [VERIFICAR] toda cita legal o jurisprudencial. Indica qué documentos o poderes procesales debo aportar para su admisión.

España vs Latinoamérica: La querella con acusación particular es propia de España y de varios ordenamientos. En sistemas acusatorios latinoamericanos, la figura equivalente suele ser la querella ante el Ministerio Público o la constitución en víctima/acusador coadyuvante; pídele a Claude que adapte la nomenclatura al país.

Escrito de defensa / contestación

4. Escrito de defensa completo frente al escrito de acusación

Cuándo usarlo: Has recibido el escrito de acusación (Fiscalía o acusación particular) y debes formular defensa. **Qué hace Cowork por ti:** Lee el escrito de acusación adjunto, identifica cada hecho y calificación imputada, y construye la contestación punto por punto con línea de defensa coherente.

Eres abogado penalista defensor. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: escrito de acusación del Ministerio Fiscal y/o de la acusación particular].

Redacta el escrito de defensa/conclusiones provisionales de la defensa para [JURISDICCIÓN], con esta estructura:

1. Correlativa a las conclusiones de la acusación: acepta o niega cada hecho imputado.
2. Calificación jurídica alternativa o negación del delito, con los argumentos de tipicidad, autoría, dolo o culpa según corresponda.
3. Circunstancias modificativas de la responsabilidad favorables (atenuantes, eximentes) si proceden según los hechos.
4. Proposición de prueba de la defensa (documental, testifical, pericial) numerada.
5. Petición de absolución o, subsidiariamente, de la pena mínima.

Línea de defensa que quiero sostener: [LÍNEA DE DEFENSA / "propón la más sólida según los hechos"].

Hechos según mi cliente: [HECHOS].

No inventes prueba ni preceptos: marca [VERIFICAR] las citas legales y señala qué prueba debo confirmar que existe. Mantén coherencia entre la versión de los hechos y la prueba propuesta.

Análisis de atestado y diligencias

5. Detección de nulidades y vicios en el atestado

Cuándo usarlo: Quieres localizar posibles vulneraciones de derechos o defectos procesales en la instrucción para plantear nulidades. **Qué hace Cowork por ti:** Revisa el atestado y las diligencias adjuntas buscando puntos de fricción (entrada y registro, detención, cadena de custodia, información de derechos) y te lista las líneas de impugnación.

Actúa como penalista experto en garantías procesales. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: atestado y diligencias].

Revisalos y elabora un listado crítico de posibles vicios o irregularidades que puedan fundamentar una nulidad o la exclusión de prueba en [JURISDICCIÓN]:

- Detención: motivación, plazos, información de derechos, asistencia letrada.
- Entrada y registro / intervenciones: cobertura, motivación y proporcionalidad.
- Cadena de custodia de efectos y muestras.
- Diligencias de identificación y reconocimiento.
- Declaraciones: forma en que se practicaron.

Para cada punto señala: qué consta en el atestado, por qué podría ser problemático, y qué habría que verificar o solicitar. No afirmes que existe una nulidad de forma categórica; fórmalo como hipótesis a confirmar y marca [VERIFICAR] las referencias normativas.

6. Escrito de solicitud de diligencias de investigación

Cuándo usarlo: Necesitas pedir al instructor la práctica de diligencias que favorezcan a tu cliente. **Qué hace Cowork por ti:** Redacta el escrito con las diligencias justificadas y su pertinencia, partiendo del estado actual de la causa.

Eres abogado penalista. Redacta un escrito dirigido al [ÓRGANO instructor] solicitando la práctica de las siguientes diligencias de investigación en la causa [REFERENCIA]: [LISTA DE DILIGENCIAS].

Para cada diligencia, argumenta su pertinencia, utilidad y necesidad para el esclarecimiento de los hechos y para la defensa de mi cliente. Contexto de la causa: [HECHOS / estado de la instrucción]. Documentos adjuntos: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Formato de escrito procesal formal. Marca [VERIFICAR] las referencias legales. Sugiere, además, otras diligencias que consideres útiles según el estado de la causa.

Calificación provisional / acusación

7. Escrito de acusación / calificación provisional

Cuándo usarlo: Ejerces la acusación y debes presentar tu escrito de calificación. **Qué hace Cowork por ti:** Ordena los hechos probados de la instrucción en conclusiones provisionales, con calificación, autoría, penas y prueba.

Actúa como abogado de la acusación. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: diligencias / expediente]. Redacta el escrito de acusación (conclusiones provisionales) para [JURISDICCIÓN] con esta estructura clásica:

1. Hechos punibles, relatados de forma numerada y cronológica.
2. Calificación jurídica: delito(s) que constituyen los hechos.
3. Autoría y participación de cada acusado.
4. Circunstancias modificativas de la responsabilidad, si concurren.
5. Penas que se solicitan.
6. Responsabilidad civil.
7. Proposición de prueba (documental, testifical, pericial).

Datos del caso: [HECHOS]. Acusado(s): [DATOS].

No inventes preceptos ni penas concretas: donde cites artículos o marcos punitivos, márcalos

[VERIFICAR] para que yo ajuste según la redacción vigente. Señala qué prueba de la instrucción respalda cada hecho.

Medidas cautelares y prisión

8. Escrito de oposición a la prisión provisional

Cuándo usarlo: Van a celebrar comparecencia de medidas cautelares o quieres recurrir la prisión provisional acordada. **Qué hace Cowork por ti:** Construye la argumentación contra los presupuestos de la prisión (riesgo de fuga, destrucción de prueba, reiteración) y propone medidas alternativas, apoyándose en la situación personal del cliente.

Eres abogado penalista. Redacta un escrito/alegato de oposición a la prisión provisional (o recurso frente al auto que la acuerda) ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN].

Contexto: [HECHOS y situación procesal]. Circunstancias personales de mi cliente relevantes: [ARRAIGO: domicilio, familia, trabajo, ausencia de antecedentes, etc.].

Argumenta:

1. Ausencia o debilidad de los indicios racionales de criminalidad.
2. Inexistencia o escaso riesgo de fuga (arraigo).
3. Inexistencia de riesgo de destrucción de prueba o de reiteración delictiva.
4. Proporcionalidad: la prisión como medida excepcional y de último recurso.
5. Medidas cautelares alternativas que se proponen (comparecencias, retirada de pasaporte, fianza, etc.).

Marca [VERIFICAR] toda cita legal o jurisprudencial. No afirmes hechos de arraigo que yo no te haya facilitado: deja [PENDIENTE ACREDITAR] los que requieran documento.

Recursos penales

9. Recurso de apelación contra sentencia penal

Cuándo usarlo: Han dictado sentencia condenatoria (o absolutoria si eres acusación) y vas a recurrir. **Qué hace**

Cowork por ti: Lee la sentencia adjunta, identifica los puntos recurribles (error en la valoración de la prueba, infracción de ley, quebrantamiento de forma) y estructura los motivos de apelación.

Actúa como penalista experto en recursos. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: sentencia de instancia].

Analízala y redacta un recurso de apelación para [ÓRGANO ad quem] en [JURISDICCIÓN]. Antes del escrito, dame un breve diagnóstico de los motivos de recurso más sólidos que detectes en la sentencia:

- Error en la valoración de la prueba / insuficiencia de prueba de cargo.
- Infracción de precepto penal sustantivo.
- Quebrantamiento de normas procesales con indefensión.
- Vulneración de derechos fundamentales (presunción de inocencia, tutela judicial).
- Indevida aplicación o inaplicación de atenuantes/agravantes, o error en la individualización de la pena.

Luego redacta el recurso con: antecedentes, motivos de apelación numerados y desarrollados, y súplica.

Fúndate solo en lo que consta en la sentencia y en el material adjunto. Marca [VERIFICAR] las citas normativas y jurisprudenciales. No atribuyas a la sentencia afirmaciones que no contenga.

10. Preparación de recurso de casación penal

Cuándo usarlo: Quieres valorar y preparar un recurso de casación ante el tribunal superior. **Qué hace Cowork por ti:**

Filtra los motivos que tienen encaje casacional real y descarta los que no, evitando que malgastes el recurso en motivos de mera revaloración probatoria.

Eres abogado penalista especialista en casación. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: sentencia de apelación].

Evalúa qué motivos tienen verdadero encaje casacional en [JURISDICCIÓN] (infracción de ley, quebrantamiento de forma, vulneración de precepto constitucional) y descarta razonadamente los que solo pretenderían una nueva valoración de la prueba.

Para cada motivo viable: enúncialo, identifica el error concreto de la resolución y esboza la argumentación. Después, prepara el esqueleto del escrito de interposición.

Sé riguroso: si un motivo es dudoso, dilo. Marca [VERIFICAR] las citas. No inventes doctrina jurisprudencial; si mencionas una línea, indícala como orientativa y pendiente de confirmar.

Ejecución y beneficios penitenciarios

11. Solicitud de suspensión de la ejecución de la pena

Cuándo usarlo: Tras una condena a pena privativa de libertad, quieres pedir la suspensión. **Qué hace Cowork por ti:**

Redacta la solicitud reuniendo los requisitos y las circunstancias personales favorables del penado.

Actúa como penalista. Redacta un escrito solicitando la suspensión de la ejecución de la pena privativa de libertad ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN].

Datos: penado [DATOS], condena [PENA IMPUESTA], causa [REFERENCIA]. Circunstancias favorables: [PRIMARIEDAD DELICTIVA, reparación del daño, situación personal, familiar y laboral].

Argumenta el cumplimiento de los requisitos de la suspensión y la conveniencia de concederla, con las condiciones que en su caso se acepten. Marca [VERIFICAR] las referencias legales y deja [PENDIENTE ACREDITAR] lo que requiera documento (certificado de antecedentes, justificante de pago, etc.).

12. Escrito para beneficios penitenciarios (permisos, clasificación, libertad condicional)

Cuándo usarlo: Gestionas la fase de ejecución penitenciaria y quieres solicitar un beneficio ante el Juzgado de Vigilancia. **Qué hace Cowork por ti:** Estructura la solicitud con el fundamento del beneficio y la evolución del interno, listo para el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria o equivalente.

Eres abogado penitenciario. Redacta un escrito dirigido al [ÓRGANO: Juzgado de Vigilancia Penitenciaria / equivalente] solicitando [BENEFICIO: permiso de salida / progresión de grado / libertad condicional] para el interno [DATOS] en [JURISDICCIÓN].

Contexto: [SITUACIÓN PENITENCIARIA: tiempo cumplido, grado actual, conducta, participación en programas, informes del centro]. Documentos: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Argumenta el cumplimiento de los requisitos temporales y de tratamiento, la evolución favorable del interno y el pronóstico de reinserción. Marca [VERIFICAR] las citas normativas.

Señala qué informes o certificados conviene aportar o solicitar al centro.

Violencia de género / doméstica

13. Solicitud de orden de protección

Cuándo usarlo: Asistes a una víctima y necesitas solicitar con urgencia una orden de protección. **Qué hace Cowork por ti:** Redacta la solicitud reuniendo el relato de los hechos, la situación de riesgo y las medidas penales y civiles a adoptar.

Actúa como abogado/a de la víctima en un asunto de violencia de género/doméstica. Redacta una solicitud de orden de protección ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN].

Datos de la víctima: [DATOS]. Persona denunciada: [DATOS]. Relación entre ambos: [RELACIÓN]. Hechos y situación de riesgo: [HECHOS]. ¿Hay menores o personas dependientes?: [SÍ/NO – detalles].

Estructura: relato de hechos, situación objetiva de riesgo, medidas penales que se solicitan (alejamiento, prohibición de comunicación, etc.) y medidas civiles urgentes (guarda y custodia, uso de la vivienda, pensión de alimentos) cuando proceda.

Tono riguroso y protector, centrado en el riesgo. Marca [VERIFICAR] las referencias legales. No añadas hechos que no te haya facilitado.

14. Análisis y preparación de la defensa en un asunto de violencia de género

Cuándo usarlo: Defiendes al investigado y necesitas analizar la prueba y preparar la estrategia. **Qué hace Cowork por ti:** Examina el atestado, la declaración de la denunciante y los partes médicos que adjuntas, y organiza los puntos de la defensa y la prueba a proponer.

Eres abogado penalista defensor en un asunto de violencia de género/doméstica. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: atestado, denuncia, partes de lesiones].

Prepara un informe interno de estrategia:

1. Resumen de la imputación y de la prueba de cargo.
2. Análisis de la consistencia de la declaración de la denunciante (contradicciones, corroboración externa).
3. Valoración de partes médicos y otros indicios.
4. Líneas de defensa posibles según los hechos: [HECHOS según mi cliente].
5. Prueba que convendría proponer.
6. Preguntas clave para el interrogatorio.

Trata el asunto con rigor y sin banalizar los hechos. No inventes prueba ni jurisprudencia; marca [VERIFICAR] las citas y [PENDIENTE CONFIRMAR] los datos que dependan de documentación aún no disponible.

ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Análisis inicial del asunto

15. Análisis inicial de una resolución administrativa y estrategia de impugnación

Cuándo usarlo: Recibes una resolución administrativa desfavorable y quieres saber, de un vistazo, qué recursos caben, con qué plazos y con qué argumentos. **Qué hace Cowork por ti:** Lee la resolución que adjuntas, identifica el acto, el órgano, la vía de recurso, el plazo exacto y los motivos de impugnación más prometedores.

Actúa como abogado experto en Derecho administrativo. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: resolución/acto administrativo].

Elabora un informe de análisis inicial:

1. Identificación del acto: órgano que lo dicta, contenido, y si agota o no la vía administrativa.
2. Vías de impugnación posibles (recurso de reposición, de alzada, contencioso-administrativo) en [JURISDICCIÓN] y plazo de cada una, calculado desde la fecha de notificación: [FECHA NOTIFICACIÓN].
3. Motivos de impugnación detectables: defectos de competencia, de procedimiento, de motivación, desviación de poder, infracción del ordenamiento, proporcionalidad.
4. Documentación que convendría reunir.
5. Recomendación de estrategia (qué recurso interponer y por qué).

Calcula los plazos con cuidado y márcalos como [VERIFICAR PLAZO] para que yo confirme el cómputo. No inventes preceptos: señala [VERIFICAR] las citas.

España vs Latinoamérica: En España la vía administrativa está muy reglada (reposición/alzada antes del contencioso). En Latinoamérica hay gran variabilidad: además de los recursos administrativos, existen garantías constitucionales frente a actos de autoridad como el amparo (México), la acción/tutela de protección (Colombia, Ecuador) o la acción de amparo (Argentina, Perú). Indícale a Claude el país para que incluya la vía idónea.

Recurso de reposición / alzada (vía administrativa)

16. Recurso de reposición de principio a fin

Cuándo usarlo: Vas a impugnar en vía administrativa un acto que no agota la vía o cuando procede reposición potestativa. **Qué hace Cowork por ti:** Redacta el recurso completo a partir de la resolución adjunta, con los motivos ordenados y la súplica.

Eres abogado administrativista. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: acto impugnado]. Redacta un recurso de reposición ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN].

Datos: recurrente [DATOS], acto impugnado [ACTO IMPUGNADO], fecha de notificación [FECHA NOTIFICACIÓN]. Motivos que quiero alegar: [MOTIVOS / "propón los más sólidos según la resolución"].

Estructura: encabezamiento y órgano, legitimación e interés, acto que se recurre y su fecha, hechos, fundamentos de derecho (un motivo por apartado, ordenados por fuerza), y súplica con la petición de anulación. Incluye, si procede, solicitud de suspensión del acto.

Marca [VERIFICAR PLAZO] el cómputo del plazo y [VERIFICAR] las citas legales. No inventes normativa aplicable; si no consta el fundamento exacto, deja el hueco señalado.

17. Recurso de alzada frente al superior jerárquico

Cuándo usarlo: El acto no agota la vía administrativa y procede alzada ante el órgano superior. **Qué hace Cowork por ti:** Adapta la argumentación al recurso de alzada y ordena los motivos frente al superior jerárquico.

Actúa como abogado administrativista. Redacta un recurso de alzada ante [ÓRGANO SUPERIOR] contra [ACTO IMPUGNADO] dictado por [ÓRGANO], en [JURISDICCIÓN]. Fecha de notificación: [FECHA NOTIFICACIÓN].

Basándote en [DOCUMENTOS ADJUNTOS], desarrolla los motivos de impugnación (competencia, procedimiento, motivación, fondo) y redacta hechos, fundamentos de derecho y súplica. Añade, si conviene, la solicitud de suspensión de la ejecución del acto recurrido.

Marca [VERIFICAR PLAZO] y [VERIFICAR] las citas. Señala qué documentación conviene acompañar.

España vs Latinoamérica: La reposición y la alzada son la arquitectura clásica española. En Latinoamérica los recursos administrativos reciben otros nombres —reposición, revocatoria, apelación, jerárquico— y su articulación varía por país; pídele a Claude que use la nomenclatura local.

Recurso contencioso-administrativo

18. Demanda contencioso-administrativa de principio a fin

Cuándo usarlo: Agotada la vía administrativa (o cuando procede acudir directamente), vas a interponer recurso contencioso-administrativo. **Qué hace Cowork por ti:** Convierte el expediente y la resolución que adjuntas en el escrito de demanda completo, con hechos, fundamentos, motivos de nulidad/anulabilidad y suplico.

Eres abogado especialista en lo contencioso-administrativo. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: resolución que agota la vía y/o expediente administrativo].

Redacta el escrito de demanda contencioso-administrativa para [ÓRGANO judicial competente] en

[JURISDICCIÓN], con esta estructura:

1. Encabezamiento, órgano y partes.
2. Hechos (antecedentes administrativos y actuación impugnada, cronológicos).
3. Fundamentos de derecho procesales (competencia, legitimación, plazo, actividad impugnable).
4. Fundamentos de derecho materiales: motivos de nulidad o anulabilidad ordenados por fuerza (incompetencia, vicios de procedimiento, defecto de motivación, infracción del ordenamiento, desviación de poder, proporcionalidad).
5. Suplico: pretensión anulatoria y, en su caso, de reconocimiento de una situación jurídica individualizada.
6. Otrosí: prueba, cuantía, y en su caso medida cautelar.

Pretensión concreta que persigo: [PRETENSIÓN]. Motivos principales: [MOTIVOS / "propón los más sólidos"].

Fúndate en el material adjunto. Marca [VERIFICAR PLAZO] el cómputo del plazo de interposición y [VERIFICAR] toda cita legal y jurisprudencial. No inventes doctrina.

19. Solicitud de medida cautelar de suspensión en el contencioso

Cuándo usarlo: Necesitas frenar la ejecución del acto mientras se resuelve el recurso. **Qué hace Cowork por ti:** Redacta la pieza de medidas cautelares argumentando periculum in mora y ponderación de intereses a partir del daño concreto que alegas.

Actúa como abogado contencioso-administrativo. Redacta la solicitud de medida cautelar de suspensión del acto impugnado en el recurso [REFERENCIA] ante [ÓRGANO], en [JURISDICCIÓN].

Acto cuya suspensión se pide: [ACTO IMPUGNADO]. Perjuicios que causaría su ejecución: [DAÑOS: económicos, irreversibles, etc.].

Argumenta: el peligro por la mora procesal (daños de difícil o imposible reparación), la ponderación de los intereses en conflicto, y en su caso la apariencia de buen derecho. Concluye con la súplica de suspensión, con o sin caución.

Marca [VERIFICAR] las citas legales. No exageres los perjuicios más allá de lo que te he indicado; deja [PENDIENTE ACREDITAR] lo que requiera prueba.

Sancciones administrativas

20. Alegaciones frente a una propuesta de resolución sancionadora

Cuándo usarlo: Han incoado un expediente sancionador y estás en plazo de alegaciones. **Qué hace Cowork por ti:** Lee el acuerdo de incoación o propuesta que adjuntas y construye las alegaciones sobre tipicidad, culpabilidad, prescripción y proporcionalidad de la sanción.

Eres abogado administrativista experto en Derecho sancionador. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: acuerdo de incoación / propuesta de resolución].

Redacta el escrito de alegaciones ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN], atacando:

1. Tipicidad: encaje de los hechos en la infracción imputada.
2. Culpabilidad: ausencia de dolo o negligencia, diligencia debida.
3. Prescripción de la infracción o caducidad del procedimiento (calcula plazos con los datos del expediente).
4. Prueba de cargo: suficiencia y carga de la prueba, presunción de inocencia.

5. Proporcionalidad de la sanción y aplicación de atenuantes/graduación.

Hechos según mi cliente: [HECHOS]. Estructura en hechos, fundamentos y súplica (archivo o, subsidiariamente, sanción mínima).

Marca [VERIFICAR PLAZO] los cómputos de prescripción/caducidad y [VERIFICAR] las citas. No inventes fechas: usa solo las del expediente y señala las que falten.

Responsabilidad patrimonial de la Administración

21. Reclamación de responsabilidad patrimonial de principio a fin

Cuándo usarlo: Tu cliente ha sufrido un daño imputable al funcionamiento de un servicio público y quieres reclamar.

Qué hace Cowork por ti: Estructura la reclamación reuniendo los requisitos (daño efectivo, relación de causalidad, antijuridicidad) y la cuantificación, a partir de la documentación del daño.

Actúa como abogado administrativista. Redacta una reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración ante [ÓRGANO / Administración responsable] en [JURISDICCIÓN].

Datos: reclamante [DATOS]. Hecho dañoso: [HECHOS]. Servicio o actuación administrativa implicada: [SERVICIO]. Daños sufridos: [DAÑOS]. Documentos que acreditan el daño: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Estructura: hechos, fundamentos sobre los requisitos de la responsabilidad patrimonial (realidad del daño, imputación al funcionamiento del servicio público, relación de causalidad, antijuridicidad —el particular no tiene el deber de soportar el daño—, ausencia de fuerza mayor), evaluación económica del daño desglosada, y súplica.

Marca [VERIFICAR] las citas legales y [VERIFICAR PLAZO] el plazo de prescripción de la reclamación desde [FECHA DEL DAÑO / alta/determinación de secuelas]. No inflés la cuantía: usa las partidas que te facilito y deja [PENDIENTE ACREDITAR] las que requieran informe o factura.

Contratación pública

22. Recurso especial en materia de contratación / impugnación de la adjudicación

Cuándo usarlo: Tu cliente ha quedado excluido o no adjudicatario en una licitación y quiere recurrir. **Qué hace**

Cowork por ti: Lee los pliegos y la resolución que adjuntas, localiza el motivo de impugnación (valoración de ofertas, exclusión, criterios) y redacta el recurso.

Eres abogado experto en contratación pública. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: pliegos, acta de valoración y resolución de adjudicación/exclusión].

Analiza si hay motivos de impugnación (defecto en la valoración de las ofertas, aplicación indebida de los criterios, exclusión improcedente, vulneración de los principios de igualdad y transparencia, criterios de solvencia) y redacta el recurso ante [ÓRGANO: tribunal administrativo de contratación / órgano competente] en [JURISDICCIÓN].

Incluye hechos, fundamentos por motivo, y súplica (anulación y, en su caso, retroacción o adjudicación a mi representada). Solicita, si procede, la suspensión del procedimiento.

Órgano y datos de la licitación: [DATOS LICITACIÓN]. Motivo principal: [MOTIVO]. Marca

[VERIFICAR PLAZO] y [VERIFICAR] las citas. Fúndate en los pliegos y el acta adjuntos, sin suponer datos que no consten.

Extranjería

23. Recurso contra denegación en materia de extranjería

Cuándo usarlo: Han denegado una autorización de residencia/trabajo, una renovación o un visado y vas a recurrir.

Qué hace Cowork por ti: Lee la resolución denegatoria adjunta, identifica el motivo de denegación y construye el recurso administrativo y, en su caso, el contencioso.

Actúa como abogado de extranjería. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: resolución denegatoria]. Redacta un recurso contra la denegación de [TIPO DE AUTORIZACIÓN: residencia / trabajo / renovación / reagrupación / visado] ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN].

Motivo de denegación según la resolución: [MOTIVO]. Circunstancias del interesado: [ARRAIGO, situación familiar, laboral, tiempo de residencia, etc.]. Documentos que acreditan su situación: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Ataca el fundamento de la denegación, alega el arraigo y la situación personal, y solicita la concesión. Estructura en hechos, fundamentos y súplica; añade la vía contencioso-administrativa posterior si se desestima.

Marca [VERIFICAR PLAZO] y [VERIFICAR] las citas normativas. Deja [PENDIENTE ACREDITAR] los extremos que requieran documento.

España vs Latinoamérica: La extranjería está muy desarrollada en España (autorizaciones, arraigo, reagrupación) con recurso administrativo y contencioso. En Latinoamérica la regulación migratoria y las vías de impugnación varían mucho por país, y en algunos casos cabe además el amparo/tutela frente a decisiones migratorias. Indica el país a Claude.

Silencio administrativo

24. Escrito frente al silencio administrativo

Cuándo usarlo: La Administración no ha resuelto en plazo y quieres actuar sobre el silencio (positivo o negativo) para desbloquear el asunto. **Qué hace Cowork por ti:** Determina el sentido del silencio según la materia, calcula el plazo transcurrido y redacta el escrito o recurso que corresponda.

Eres abogado administrativista. Mi cliente presentó [SOLICITUD / RECURSO] ante [ÓRGANO] el [FECHA DE PRESENTACIÓN] y no se ha resuelto. En [JURISDICCIÓN], analiza:

1. El sentido del silencio administrativo aplicable a esta materia (positivo o negativo) y por qué.
2. El plazo máximo de resolución y si ya ha transcurrido, con el cómputo.
3. Qué actuación conviene: certificado de acto presunto, denuncia de la mora, o interposición del recurso que proceda.

Después, redacta el escrito idóneo con hechos, fundamentos y súplica.

Objeto de la solicitud: [OBJETO]. Documentos: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Marca [VERIFICAR PLAZO] y [VERIFICAR] las citas. Advierte de que el sentido del silencio depende de la normativa sectorial y debo confirmarlo.

TRIBUTARIO Y FISCAL

Análisis inicial del asunto

25. Análisis inicial de una liquidación o acto tributario

Cuándo usarlo: Recibes una liquidación, una propuesta de regularización o una sanción tributaria y quieres saber si conviene recurrir, cómo y en qué plazo. **Qué hace Cowork por ti:** Lee la liquidación o el acuerdo que adjuntas, extrae la deuda, el fundamento de la regularización, los plazos y los motivos de oposición más sólidos.

Actúa como abogado fiscalista. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: liquidación / propuesta de regularización / acuerdo sancionador].

Elabora un informe de análisis inicial:

1. Identificación del acto: tributo, periodo, órgano, deuda o sanción, y fundamento de la regularización.
2. Motivos de la Administración y puntos discutibles (calificación, valoración, prueba, prescripción, motivación, cálculo).
3. Vías de impugnación en [JURISDICCIÓN] (recurso de reposición, reclamación económico-administrativa, contencioso) y plazo de cada una desde [FECHA NOTIFICACIÓN].
4. Conveniencia de solicitar la suspensión de la deuda y con qué garantía.
5. Documentación a reunir y estrategia recomendada.

Calcula la deuda y los plazos con cuidado; márcalos [VERIFICAR PLAZO]. No inventes preceptos ni criterios administrativos: marca [VERIFICAR] las citas.

España vs Latinoamérica: En España la vía típica es reposición y/o reclamación ante los Tribunales Económico-Administrativos (TEA/TEAC) antes del contencioso. En Latinoamérica cambia la nomenclatura y la organización: México (recurso de revocación ante el SAT y juicio ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; además el amparo), Colombia (recurso de reconsideración ante la DIAN y jurisdicción contencioso-administrativa), Argentina (Tribunal Fiscal de la Nación), Chile (Tribunales Tributarios y Aduaneros). Indica el país a Claude para que use el órgano y el recurso correctos.

Recurso y reclamación económico-administrativa

26. Reclamación económico-administrativa de principio a fin

Cuándo usarlo: Vas a impugnar una liquidación o sanción en la vía económico-administrativa. **Qué hace Cowork por ti:** Convierte la liquidación adjunta en el escrito de reclamación con hechos, motivos de oposición ordenados y súplica.

Eres abogado fiscalista. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: liquidación / acuerdo impugnado].

Redacta una reclamación económico-administrativa ante [ÓRGANO: Tribunal Económico-Administrativo competente / equivalente en el país] en [JURISDICCIÓN].

Datos: obligado tributario [DATOS], acto impugnado [ACTO IMPUGNADO], tributo y periodo [TRIBUTOS/PERIODO], fecha de notificación [FECHA NOTIFICACIÓN].

Estructura: hechos (antecedentes y contenido del acto), fundamentos de derecho por motivo de oposición (prescripción, defecto de motivación, error en la calificación o valoración, indebida aplicación de la norma, prueba, cálculo de la deuda), y súplica de anulación. Incluye, si procede, la solicitud de suspensión con garantía.

Motivos principales: [MOTIVOS / "propón los más sólidos según la liquidación"]. Marca [VERIFICAR PLAZO] el cómputo y [VERIFICAR] las citas normativas y de doctrina administrativa.

No inventes criterios de los tribunales económico-administrativos.

España vs Latinoamérica: La reclamación económico-administrativa ante los TEA es característica de España. Su equivalente funcional varía: recurso de revocación (México), recurso de reconsideración ante la DIAN (Colombia), recurso ante el Tribunal Fiscal (Argentina, Perú) o reclamo ante los Tribunales Tributarios y Aduaneros (Chile). Pide a Claude el instrumento del país.

Alegaciones a requerimientos y liquidaciones

27. Alegaciones a una propuesta de liquidación (trámite de audiencia)

Cuándo usarlo: Recibes una propuesta de liquidación o de regularización y estás en trámite de alegaciones antes de la liquidación definitiva. **Qué hace Cowork por ti:** Lee la propuesta adjunta y redacta alegaciones que ataquen el fundamento antes de que la deuda se consolide.

Actúa como abogado fiscalista. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: propuesta de liquidación / regularización]. Redacta el escrito de alegaciones ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN] dentro del trámite de audiencia.

Ataca el fundamento de la regularización: [MOTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN]. Argumentos y documentación de mi cliente: [ARGUMENTOS / DOCUMENTOS]. Tributo y periodo: [TRIBUTO/PERIODO].

Estructura en hechos, alegaciones jurídicas y de prueba por cada ajuste que se discute, y súplica (que no se practique la liquidación o que se practique conforme a lo alegado).

Marca [VERIFICAR] las citas y [PENDIENTE ACREDITAR] la prueba que deba aportarse. No inventes datos económicos: usa las cifras de la propuesta y las que te facilito.

28. Contestación a un requerimiento de información de la Administración tributaria

Cuándo usarlo: Hacienda te envía un requerimiento de información o documentación y quieres responder de forma correcta y medida. **Qué hace Cowork por ti:** Interpreta el requerimiento adjunto, identifica exactamente qué se pide y prepara la contestación ordenada con la relación de documentos.

Eres abogado fiscalista. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: requerimiento de la Administración].

Primero, dime con precisión qué información y documentación se está requiriendo, el plazo para contestar y las consecuencias de no atenderlo. Luego redacta un escrito de contestación al requerimiento ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN] que:

- Atienda ordenadamente cada punto requerido.
- Acompañe una relación numerada de la documentación que se aporta: [DOCUMENTOS QUE APORTO].
- Formule, si procede, las precisiones o reservas oportunas sobre el alcance del requerimiento.

Marca [VERIFICAR PLAZO] el plazo de contestación. No aportes ni ofrezcas más información de la estrictamente requerida; céntrate en lo solicitado.

Inspección tributaria

29. Alegaciones al acta de inspección

Cuándo usarlo: Has recibido un acta de inspección (de disconformidad) y debes formular alegaciones antes de la liquidación. **Qué hace Cowork por ti:** Lee el acta y el informe ampliatorio que adjuntas, desmonta cada ajuste propuesto y estructura las alegaciones.

Actúa como abogado fiscalista experto en inspección. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: acta de inspección e informe ampliatorio].

Redacta el escrito de alegaciones frente al acta ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN]. Para cada ajuste o regularización propuesta por la inspección:

1. Resume el ajuste y su fundamento.
2. Rebate la calificación, la valoración, la prueba o la interpretación de la norma.
3. Alega, si procede, prescripción, defectos de procedimiento (duración de las actuaciones, alcance) o de motivación.

Cierra con la súplica. Tributo, periodo y datos: [TRIBUTO/PERIODO/DATOS].

Marca [VERIFICAR PLAZO] los cómputos (prescripción, duración de las actuaciones) y [VERIFICAR] las citas. No inventes hechos ni cifras: apóyate en el acta y en lo que te facilite.

Aplazamientos y sanciones

30. Solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de la deuda

Cuándo usarlo: El cliente no puede pagar la deuda de una vez y quieres solicitar aplazamiento o fraccionamiento. **Qué hace Cowork por ti:** Redacta la solicitud con la justificación de las dificultades de tesorería, la propuesta de calendario y la garantía, listo para presentar.

Eres abogado fiscalista. Redacta una solicitud de aplazamiento/fraccionamiento de deuda tributaria ante [ÓRGANO: administración recaudadora] en [JURISDICCIÓN].

Datos: obligado [DATOS], deuda [IMPORTE Y CONCEPTO], referencia [REFERENCIA]. Situación económica que justifica la solicitud: [DIFICULTADES DE TESORERÍA]. Propuesta de pago: [CALENDARIO / PLAZOS]. Garantía que se ofrece o dispensa que se solicita: [GARANTÍA].

Estructura: identificación de la deuda, justificación de las dificultades transitorias de tesorería, propuesta de calendario, ofrecimiento de garantía (o solicitud de dispensa), y súplica.

Marca [VERIFICAR] las citas normativas. Deja [PENDIENTE ACREDITAR] la documentación económica que respalde la solicitud (balances, cuenta de resultados, etc.).

31. Recurso contra una sanción tributaria

Cuándo usarlo: Te han impuesto una sanción tributaria y quieres impugnarla, centrándote en la culpabilidad y la motivación. **Qué hace Cowork por ti:** Lee el acuerdo sancionador adjunto y construye el recurso atacando la culpabilidad, la motivación y la proporcionalidad de la sanción.

Actúa como abogado fiscalista. He adjuntado [DOCUMENTOS ADJUNTOS: acuerdo sancionador]. Redacta un recurso/reclamación contra la sanción tributaria ante [ÓRGANO] en [JURISDICCIÓN].

Centra la impugnación en:

1. Falta de motivación de la culpabilidad (no basta el resultado de la regularización; hace falta acreditar dolo o negligencia).
2. Interpretación razonable de la norma / ausencia de culpabilidad.
3. Prescripción del derecho a sancionar (calcula plazos).
4. Proporcionalidad y graduación de la sanción.

Datos: tributo, periodo e importe [DATOS]. Hechos: [HECHOS]. Estructura en hechos, fundamentos y súplica.

Marca [VERIFICAR PLAZO] y [VERIFICAR] las citas de normativa y doctrina. No inventes criterios: si mencionas una línea de los tribunales, márcala como orientativa a confirmar.

Consultas y planificación básica

32. Dictamen sobre el tratamiento fiscal de una operación

Cuándo usarlo: El cliente plantea una operación y necesitas analizar su tratamiento tributario antes de ejecutarla.

Qué hace Cowork por ti: Estructura un dictamen con el análisis por cada tributo afectado, las alternativas y los puntos a confirmar, a partir de los datos de la operación.

Eres abogado fiscalista. Elabora un dictamen sobre el tratamiento tributario de la siguiente operación en [JURISDICCIÓN]: [DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN]. Datos relevantes: [PARTES, importes, activos, plazos]. Documentos: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Estructura:

1. Descripción de la operación y objetivo del cliente.
2. Análisis por cada tributo potencialmente afectado (imposición directa, indirecta, tributación de plusvalías, retenciones, tributos locales según corresponda).
3. Alternativas de estructuración y su comparación.
4. Puntos que requieren confirmación (valoraciones, requisitos formales, plazos).
5. Conclusión y recomendación.

No inventes tipos impositivos ni preceptos: donde des una cifra o cites una norma, márcala [VERIFICAR] para que la confirme con la normativa vigente. Distingue claramente lo consolidado de lo que depende de interpretación.

33. Escrito de consulta tributaria a la Administración

Cuándo usarlo: Quieres obtener el criterio de la Administración sobre una operación mediante consulta vinculante o equivalente. **Qué hace Cowork por ti:** Redacta el escrito de consulta planteando los hechos con precisión y las cuestiones concretas cuya respuesta interesa al cliente.

Actúa como abogado fiscalista. Redacta un escrito de consulta tributaria dirigido a [ÓRGANO: dirección general / administración competente] en [JURISDICCIÓN], para obtener criterio sobre [MATERIA].

Presenta: identificación del consultante [DATOS], descripción completa y veraz de los hechos y circunstancias [HECHOS/OPERACIÓN], y las cuestiones concretas que se plantean, numeradas. Formula las preguntas de forma que la respuesta sea útil para la decisión del cliente.

Marca [VERIFICAR] las referencias normativas que incluyas. Recuérdate qué requisitos formales debe cumplir la consulta para que, en su caso, tenga efectos vinculantes.

España vs Latinoamérica: En España las consultas vinculantes se dirigen a la Dirección General de Tributos. En Latinoamérica existen figuras análogas con otra denominación y órgano —consultas ante el SAT (México), concepto de la DIAN (Colombia), consulta ante la AFIP (Argentina) o el SII (Chile)—, con distinto alcance vinculante. Indica el país para que Claude use el órgano correcto.

Vigilancia y automatización (bonus multi-rama)

34. Vigilancia de plazos y boletines oficiales para tus asuntos

Cuándo usarlo: Quieres que Cowork controle vencimientos y novedades normativas relevantes para tus expedientes penales, administrativos y tributarios. **Qué hace Cowork por ti:** Cruza los plazos de tus expedientes (de tu Drive/correo) con los boletines oficiales y te avisa de vencimientos y publicaciones que afectan a tus casos.

Actúa como asistente jurídico. A partir de mis expedientes en [FUENTE: Drive/correo] y de la información que te facilito sobre plazos [LISTA DE ASUNTOS Y FECHAS], prepara y mantén un cuadro de control con:

1. Cada asunto (referencia, rama, órgano) y su próximo vencimiento (recurso, alegaciones, contestación), con el plazo calculado y marcado [VERIFICAR PLAZO].
2. Los que vencen en los próximos [Nº] días, ordenados por urgencia.
3. Una revisión de [BOLETÍN OFICIAL / fuente normativa] para señalar publicaciones recientes que puedan afectar a las materias de mis asuntos ([MATERIAS]).

Devuélvelo como tabla ordenada por fecha de vencimiento y añade una lista de acciones recomendadas para esta semana. No des un plazo por definitivo: preséntalo como estimación a confirmar por mí.

Parte 5 · Recursos Humanos y gestión laboral desde la empresa

Prompts profesionales pensados para quien gestiona procesos legales laborales desde el lado del empleador: departamentos de RR.HH., responsables de personal, asesoría interna y gestión laboral. A diferencia de la parte Laboral —escrita desde la posición de quien reclama—, aquí produces tú los documentos de la empresa: cartas, expedientes, contratos, políticas y respuestas.

Sustituye los marcadores entre corchetes [] por tus datos. Adjunta o conecta los documentos (contrato, historial, comunicaciones) antes de enviar el prompt. La regla no cambia: Cowork produce el borrador; tú aportas el criterio, verificas y firmas.

Nota general de jurisdicción. Estos prompts están redactados para cualquier país hispanohablante. El método es idéntico en España y en Latinoamérica; lo que cambia es la nomenclatura, los plazos y los instrumentos. Indica siempre tu país en el prompt y pide que marque como [VERIFICAR] toda referencia legal para confirmarla en tu normativa antes de usarla.

A. Despidos y sanciones disciplinarias

1. Carta de despido disciplinario, bien motivada

Cuándo usarlo: cuando la empresa decide despedir por una conducta del trabajador y necesitas una carta que exprese los hechos con la concreción que exige la ley. **Qué hace Cowork por ti:** ordena el historial de incidencias y redacta la carta con hechos, fechas y causa, evitando el error más común: la falta de concreción.

Actúa como responsable de Recursos Humanos con apoyo jurídico laboral, en [PAÍS/JURISDICCIÓN].
Redacta una CARTA DE DESPIDO DISCIPLINARIO para [TRABAJADOR], puesto [PUESTO].

Te adjunto el historial de incidencias y las comunicaciones previas: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Requisitos:

1. Expresa los HECHOS que motivan el despido con concreción: qué ocurrió, en qué fechas concretas, con qué consecuencias, remitiendo a cada incidencia documentada. No uses fórmulas genéricas como "bajo rendimiento" sin desarrollarlas.
2. Encuadra la conducta en la causa disciplinaria correspondiente y en el marco normativo/convenio aplicable [VERIFICAR la referencia en mi país].
3. Indica la fecha de efectos del despido.

4. Menciona, si procede en mi país, la puesta a disposición de la liquidación/finiquito.
5. Cierra con las menciones formales (firma, recepción).

Deja entre corchetes lo que yo deba completar y marca [VERIFICAR] toda cita legal. No inventes hechos que no consten en la documentación.

España vs Latinoamérica: en España la carta debe expresar los hechos y la fecha de efectos, y la calificación puede depender del convenio; en Latinoamérica la exigencia de causa y forma varía por país (despido justificado/con causa) y en algunos casos hay preaviso o procedimiento previo. Indica el país para ajustar causa y forma.

2. Carta de despido objetivo / por causas de empresa

Cuándo usarlo: cuando el despido responde a causas económicas, técnicas, organizativas o de productividad, no a la conducta del trabajador. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la comunicación motivando la causa y calculando la indemnización y el preaviso que correspondan.

Eres responsable de RR.HH. con apoyo laboral en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Redacta la comunicación de DESPIDO POR CAUSAS [ECONÓMICAS / TÉCNICAS / ORGANIZATIVAS / PRODUCTIVAS] para [TRABAJADOR], puesto [PUESTO], antigüedad desde [FECHA].

Contexto y justificación de la causa: [DESCRIPCIÓN + DOCUMENTOS ADJUNTOS: cuentas, reorganización, datos de actividad].

Tareas:

1. Redacta la carta motivando la causa concreta y su conexión con la extinción del puesto (evita motivación genérica).
2. Calcula la indemnización aplicable [VERIFICAR el módulo de mi país] mostrando la fórmula, y el preaviso exigible.
3. Indica la fecha de efectos y la puesta a disposición de la indemnización/finiquito cuando proceda.
4. Añade una nota interna con los pasos y plazos posteriores.

Usa solo cifras que consten; marca [VERIFICAR] toda referencia legal y de cálculo.

España vs Latinoamérica: los módulos de indemnización y el preaviso difieren mucho por país. Confirma siempre el importe antes de comunicarlo.

3. Expediente disciplinario paso a paso

Cuándo usarlo: cuando antes de sancionar o despedir necesitas instruir un expediente ordenado que sostenga la decisión. **Qué hace Cowork por ti:** estructura el expediente con el pliego de cargos, los plazos de alegaciones y la propuesta de resolución, a partir de los hechos.

Actúa como instructor/a de un expediente disciplinario laboral en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Hechos imputados: [DESCRIPCIÓN]. Trabajador: [TRABAJADOR]. Prueba: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

Prepárame el expediente completo:

1. PLIEGO DE CARGOS: relato de los hechos imputados, fechas, encaje en la falta (leve/grave/muy grave según convenio [VERIFICAR]) y prueba de cada hecho.
2. Comunicación al trabajador otorgándole trámite de alegaciones, con el plazo aplicable.
3. Plantilla de acta/valoración de las alegaciones que presente.
4. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (sanción o archivo) motivada y proporcionada a la falta.
5. Calendario de plazos del procedimiento.

Sé riguroso con la proporcionalidad. Marca [VERIFICAR] las referencias a convenio y normativa. No des por probado lo que no conste en la prueba aportada.

4. Carta de amonestación o sanción proporcional

Cuándo usarlo: cuando la conducta no justifica el despido pero sí una sanción, y quieres graduarla bien. **Qué hace Cowork por ti:** propone la sanción proporcional a la falta y redacta la carta lista para entregar.

Eres responsable de RR.HH. en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Redacta una carta de [AMONESTACIÓN / SANCIÓN] para [TRABAJADOR] por los hechos: [DESCRIPCIÓN + DOCUMENTOS].

1. Califica la falta (leve / grave / muy grave) según el convenio aplicable [VERIFICAR].
2. Propón una sanción proporcional (amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo de [X] días, etc.) y justifica la proporcionalidad.
3. Redacta la carta con hechos concretos, fechas, sanción impuesta, fecha de efectos y advertencia de reincidencia.

Ofréceme dos niveles de firmeza (más contenido / más severo) para que yo elija.
Marca [VERIFICAR] las referencias y no inventes hechos.

5. Cálculo y borrador de finiquito / liquidación

Cuándo usarlo: al terminar cualquier relación laboral, para calcular y documentar la liquidación correctamente. **Qué hace Cowork por ti:** recalcula cada concepto (salario pendiente, vacaciones no disfrutadas, partes proporcionales) y redacta el documento.

Actúa como gestor/a laboral de la empresa en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Calcula y redacta el FINIQUITO / LIQUIDACIÓN de [TRABAJADOR], cese el [FECHA]. Adjunto contrato y última nómina: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

1. Identifica los conceptos que debe incluir la liquidación por cese en mi país (días trabajados del mes, parte proporcional de pagas/aginaldo, vacaciones devengadas y no disfrutadas, y lo que corresponda).
2. Calcula cada concepto mostrando la fórmula y las cifras.
3. Redacta el documento de liquidación con el desglose y la mención de saldo y finiquito o con reserva, según indique [PREFERENCIA].

Muestra todos los cálculos. Usa solo los importes que consten. Marca [VERIFICAR] lo legal.

España vs Latinoamérica: el documento se llama “finiquito” en España y “liquidación”/“finiquito” con conceptos propios (aguinaldo, prima vacacional, cesantía) en varios países de LatAm. Indica el país.

B. Contratación y contratos de trabajo

6. Redacción de contrato de trabajo a medida

Cuándo usarlo: al incorporar a una persona y necesitas el contrato adaptado al puesto y a la modalidad. **Qué hace Cowork por ti:** redacta el contrato completo con las cláusulas necesarias y te avisa de lo que falta decidir.

Actúa como responsable de RR.HH. con apoyo jurídico en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Redacta un CONTRATO DE TRABAJO para [TRABAJADOR], puesto [PUESTO].

Condiciones: modalidad [INDEFINIDO / TEMPORAL / OBRA / etc.], jornada [COMPLETA/PARCIAL y horario], salario [IMPORTE y estructura], periodo de prueba [DURACIÓN], lugar de trabajo [PRESENCIAL/HÍBRIDO/REMOTO], fecha de inicio [FECHA].

Incluye las cláusulas que correspondan: objeto y funciones, retribución, jornada, periodo de prueba, confidencialidad, protección de datos, propiedad de los trabajos, y las específicas que te indique: [CLÁUSULAS ESPECIALES].

Al final, lista las decisiones que faltan por tomar y márcame [VERIFICAR] cualquier requisito formal o de registro propio de mi país. No inventes datos que no te haya dado.

España vs Latinoamérica: las modalidades contractuales, los límites de la temporalidad y el registro/comunicación a la autoridad laboral varían por país. Indica la jurisdicción.

7. Revisión de riesgos de un contrato antes de firmarlo

Cuándo usarlo: cuando vas a firmar un contrato (laboral, mercantil de servicios, con un proveedor de personal) y quieres detectar riesgos. **Qué hace Cowork por ti:** revisa el contrato adjunto desde el interés de la empresa y propone mejoras cláusula por cláusula.

Eres asesor/a laboral de la empresa en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Revisa el contrato adjunto desde el interés de mi empresa: [DOCUMENTOS ADJUNTOS]. Tipo: [laboral / servicios / etc.].

Entrégame una tabla: cláusula | qué dice | riesgo para la empresa (alto/medio/bajo) | redacción alternativa propuesta.

Además: señala obligaciones desequilibradas, lagunas (qué falta regular), riesgos de laboralización si es un contrato de servicios, y las 5 cláusulas prioritarias a negociar.

Cíñete al texto; no inventes cláusulas. Marca [VERIFICAR] lo que dependa de la norma.

8. Cláusula de confidencialidad y no competencia

Cuándo usarlo: cuando el puesto exige proteger información o limitar la competencia posterior. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la cláusula ajustada a los límites de validez y te ofrece variantes.

Actúa como abogado laboralista de empresa en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Redacta cláusulas de CONFIDENCIALIDAD y de NO COMPETENCIA [durante / posterior a] la relación laboral para el puesto [PUESTO].

Ajusta la no competencia a los requisitos de validez de mi país (límite temporal, ámbito, y compensación económica si es exigible) [VERIFICAR]. Dame una versión estándar y una reforzada, y explícame en dos líneas el riesgo de nulidad de cada una si se excede el límite admisible.

España vs Latinoamérica: el pacto de no competencia postcontractual suele exigir compensación y límite temporal; su validez y requisitos difieren por país. Verifícalo antes de usarlo.

9. Comunicación de modificación de condiciones o de fin de contrato

Cuándo usarlo: para cambios de jornada, funciones, horario o lugar, o para comunicar el fin de un contrato temporal o la no superación del periodo de prueba. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la comunicación motivada y con el preaviso correcto.

Eres responsable de RR.HH. en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Redacta la comunicación para [TRABAJADOR] de [MODIFICACIÓN DE CONDICIONES / FIN DE CONTRATO TEMPORAL / NO SUPERACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA].

Datos: [detalle del cambio o de la causa], fecha de efectos [FECHA], preaviso aplicable.

Redacta la carta motivando la decisión, con la fecha de efectos y el preaviso que exija mi país [VERIFICAR], en tono profesional y respetuoso. Añade una nota interna con los plazos y los pasos siguientes. No inventes causas que no te haya facilitado.

C. Políticas internas y compliance laboral

10. Código de conducta interno

Cuándo usarlo: cuando la empresa necesita fijar por escrito las normas de comportamiento del personal. **Qué hace Cowork por ti:** redacta el código completo adaptado al tamaño y sector de la empresa.

Actúa como responsable de cumplimiento y RR.HH. en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Redacta un CÓDIGO DE CONDUCTA para una empresa de [SECTOR], con [Nº] personas.

Cubre: valores y principios, uso de recursos de la empresa, conflictos de interés, confidencialidad y protección de datos, uso de sistemas y de internet, respeto y no discriminación, prevención del acoso, canal de denuncias y régimen de incumplimientos.

Redáctalo claro y aplicable, en secciones numeradas, apto para entregar y firmar por el personal. Marca [VERIFICAR] los puntos que deban ajustarse a la normativa de mi país.

11. Protocolo de prevención del acoso y plan de igualdad (base)

Cuándo usarlo: cuando debes implantar o actualizar el protocolo de acoso o un plan de igualdad. **Qué hace Cowork por ti:** elabora la estructura del protocolo con el procedimiento de actuación y las medidas.

Eres experto/a en compliance laboral en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Redacta un PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO [laboral / sexual / por razón de sexo] para mi empresa de [SECTOR] y [Nº] personas.

Incluye: declaración de principios, definiciones, ámbito de aplicación, medidas preventivas, procedimiento de denuncia (informal y formal) con plazos y garantías, persona/comisión instructora, medidas cautelares, y régimen sancionador.

[Si aplica] Añade el esquema de un PLAN DE IGUALDAD con sus fases de diagnóstico y medidas. Marca [VERIFICAR] las obligaciones legales concretas de mi país (por tamaño de plantilla u otros umbrales).

España vs Latinoamérica: en España hay obligaciones específicas de planes de igualdad y protocolos por tamaño de plantilla; en Latinoamérica las exigencias varían por país. Verifica los umbrales aplicables.

12. Política de teletrabajo y política de uso de IA

Cuándo usarlo: para regular el trabajo a distancia y el uso responsable de herramientas de inteligencia artificial en la empresa. **Qué hace Cowork por ti:** redacta ambas políticas alineadas entre sí y con la protección de datos.

Actúa como responsable de RR.HH. y compliance en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Redáctame dos políticas internas para una empresa de [SECTOR]:

- 1) POLÍTICA DE TELETRABAJO / TRABAJO A DISTANCIA: elegibilidad, medios y compensación de gastos, jornada y desconexión digital, seguridad de la información, y control.
- 2) POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE IA: usos permitidos y prohibidos, datos que NUNCA se suben a herramientas externas (datos personales sin anonimizar, información confidencial), obligación de verificar los resultados, y responsabilidad de quien firma o publica.

Redacta ambas en secciones aplicables y coherentes entre sí. Marca [VERIFICAR] lo que dependa de la normativa laboral y de protección de datos de mi país.

13. Canal de denuncias interno (whistleblowing)

Cuándo usarlo: para implantar o documentar el canal interno de denuncias. **Qué hace Cowork por ti:** redacta la política del canal con el procedimiento y las garantías de confidencialidad y no represalia.

Eres experto/a en compliance en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Redacta la política del CANAL DE DENUNCIAS INTERNO de mi empresa de [SECTOR] y [Nº] personas.

Cubre: qué se puede denunciar, vías del canal, tratamiento confidencial y protección del denunciante frente a represalias, plazos de gestión, persona/órgano responsable, investigación y archivo, y conservación de la información.

Marca [VERIFICAR] las exigencias legales del canal en mi país (obligatoriedad por tamaño, requisitos del responsable, plazos). Redáctalo listo para aprobar y publicar.

D. Datos de empleados y respuesta a reclamaciones

14. Información y registro de tratamiento de datos del personal

Cuándo usarlo: para cumplir con la protección de datos de los empleados (información, base legal, registro). **Qué hace Cowork por ti:** redacta la cláusula informativa para el personal y el esquema del registro de actividades de tratamiento.

Actúa como responsable de protección de datos y RR.HH. en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Prepárame dos documentos sobre los datos del personal:

- 1) CLÁUSULA INFORMATIVA para empleados: qué datos se tratan, con qué finalidad y base legal, plazos de conservación, destinatarios y derechos del trabajador.
- 2) Esquema del REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO de RR.HH.: tratamientos habituales (nómina, control horario, prevención, selección), su finalidad y base.

Marca [VERIFICAR] las referencias a la normativa de protección de datos de mi país (RGPD/LOPDGDD en España; ley de datos personales del país correspondiente en LatAm). No inventes obligaciones; señala lo que deba confirmar el DPO/asesor.

España vs Latinoamérica: en España rige el RGPD y la LOPDGDD; en Latinoamérica cada país tiene su ley de datos personales y su autoridad. Indica el país para la base legal correcta.

15. Respuesta a una papeleta de conciliación o citación de la autoridad laboral

Cuándo usarlo: cuando la empresa recibe una conciliación previa, una citación de la inspección o una reclamación de un trabajador. **Qué hace Cowork por ti:** analiza lo recibido, prepara la posición de la empresa y coordina con el letrado.

Eres asesor/a laboral de la empresa en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. He recibido: [PAPELETA DE CONCILIACIÓN / CITACIÓN DE INSPECCIÓN / RECLAMACIÓN]. Te adjunto el documento y el expediente del trabajador: [DOCUMENTOS ADJUNTOS].

1. Resume qué se reclama o requiere y el plazo para actuar [VERIFICAR PLAZO].
2. Contrasta la reclamación con lo que consta en el expediente de la empresa y señala los puntos fuertes y débiles de nuestra posición.
3. Prepárame un guion para el acto/respuesta: hechos que sostenemos, documentos que acreditan nuestra versión y margen de acuerdo si procede.
4. Redacta el borrador de respuesta/alegaciones o el escrito de comparecencia.
5. Márcame qué debe revisar el letrado antes de presentar.

Trabaja solo sobre lo aportado; marca [VERIFICAR] las referencias legales.

16. Auditoría documental exprés de RR.HH.

Cuándo usarlo: periódicamente, para comprobar que la documentación laboral de la empresa está completa y en regla. **Qué hace Cowork por ti:** revisa la carpeta de personal y te dice qué falta o qué conviene actualizar.

Actúa como auditor/a laboral interno en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Conéctate a mi carpeta de personal [CARPETA] (o te adjunto los documentos).

1. Para cada trabajador, comprueba que existe la documentación básica: contrato firmado, anexos y modificaciones, información de datos, prevención, y comunicaciones relevantes.
2. Señálame qué falta, qué está sin firmar y qué conviene actualizar.
3. Detecta contratos temporales próximos a vencer o en riesgo, y periodos de prueba por confirmar, con sus fechas [VERIFICAR PLAZO].
4. Dame una lista de acciones priorizadas para regularizar la documentación.

Trabaja solo con lo que consta; marca lo pendiente. No des por bueno lo que no veas.

Cómo sacarle más partido: encadena los prompts. Empieza con la auditoría o con el expediente, sigue con la carta o el contrato, y termina pidiendo a Cowork que prepare la comunicación al trabajador y guarde el documento en la carpeta de personal. Reutiliza tus propias plantillas subiéndolas como referencia para que respete el estilo de tu empresa.

Y la regla de siempre: en RR.HH. trabajas con datos personales muy sensibles. Anonimiza antes de subir nada, verifica cada referencia legal en la normativa de tu país, y recuerda que la decisión y la firma son de la empresa, no de la herramienta.