Lección 3 de 12. Es una de las dos lecciones de muestra del curso.

Resumir un hilo de correos

Objetivo: extraer decisiones, propuestas, pendientes y preguntas de un hilo.

Paso 1 de 3

La lección

La idea

Un resumen de un hilo solo es útil si te permite volver a la fuente. Por eso conviene resumir por capas: una frase con el propósito, una cronología breve y, por separado, las decisiones explícitas, las propuestas que nadie ha aprobado, los responsables y las fechas. Cada línea lleva el ID del mensaje del que sale.

Igual de importante es lo que no se hace. Un buen resumen no convierte una sugerencia en compromiso. Y si dos mensajes se contradicen, no elige uno: conserva los dos y lo señala para que alguien lo resuelva.

Ejemplo con el Proyecto Faro

En el hilo, MSG-001 propone revisar el panel el 14 de octubre, MSG-004 lo confirma y MSG-006 avisa de que en otra copia de las notas aparece el 15. Una petición que funciona:

> `Resume este hilo por ID de mensaje. Separa propuestas, decisiones y conflictos. No resuelvas la diferencia entre el 14 y el 15 de octubre.`

Con esa petición, la salida conserva los dos mensajes. Aun así, revisa la cronología contra el hilo: el error más habitual es llamar «confirmada» a cualquier fecha que aparezca. Si lo ves, cambia la etiqueta.

Fíjate también en la respuesta de Bruno sobre ventas y abonos (MSG-005). Es una confirmación, y afecta a lo que se trabaja en el módulo de cifras.

Si no tienes Copilot en Outlook

Pega el hilo en el chat y pide lo mismo. Para comprobar tu propio criterio sin IA, haz una tabla a mano con mensaje, fecha, estado, responsable y duda.

Cómo saber si está bien

- Cuenta cuántas fechas aparecen en el hilo y etiqueta cada una según su estado.
- Si necesitas una frase ejecutiva, añade «pendiente de resolver» y cita MSG-004 y MSG-006.

- Un resumen más corto vale, siempre que mantenga los conflictos.
- La prueba final: tienes que poder reconstruir el resumen a partir de los mensajes originales.

Paso 2 de 3

El ejercicio

Analiza hilo-correos.md y redacta un resumen ejecutivo con cuatro apartados y una sección de conflictos.

▼ Ver hilo-correos.md

```
# Hilo ficticio — Proyecto Faro — SIMULACIÓN

Personas: Alba (coordinación), Bruno (análisis), Carla (operaciones). Todas las
fechas son ISO.

## MSG-001 · 2026-10-05 · Alba
Propongo revisar el panel el **2026-10-14**. Bruno, ¿puedes preparar una lectura
de ventas? Carla, agradecería una lista de tareas abiertas. Esto es una
propuesta, no una fecha confirmada.

## MSG-002 · 2026-10-06 · Bruno
Puedo preparar la lectura para el 2026-10-13 si recibo los datos antes. No
confirmo aún quién presentará el resultado.

## MSG-003 · 2026-10-07 · Carla
De acuerdo con revisar el panel el 2026-10-14. Me encargo de la lista de tareas
para esa revisión
```

Descargar hilo-correos.md

Lo das por bueno si

- Distingue decisión de propuesta.
- No asigna responsable o fecha ausente.
- Incluye la contradicción con sus dos IDs fuente.

Paso 3 de 3

Comprueba lo aprendido

Son 2 preguntas. Al elegir una respuesta verás si es la buena y por qué.

Si un correo propone una fecha pero nadie la confirma, el resumen debe llamarla…

- ○ Fecha confirmada.
- ○ Propuesta pendiente de confirmación.
- ○ Decisión cerrada.
- ○ Error de la fuente.

▼ Ver la respuesta

> **b)** Propuesta pendiente de confirmación. La etiqueta conserva el estado real y evita convertir una intención en compromiso.

¿Qué hace trazable un resumen?

- ○ Añadir el ID de fuente junto a cada afirmación.
- ○ Usar más adjetivos.
- ○ Ocultar los mensajes antiguos.
- ○ Cambiar nombres por iniciales sin registro.

▼ Ver la respuesta

> **a)** Añadir el ID de fuente junto a cada afirmación. Los IDs permiten volver al fragmento original y comprobar el significado.

Siguiente en el curso: lección 4, «Redactar la respuesta a un hilo». Estará disponible cuando abra el curso.