



Prompts de IA para el trabajo diario de una inmobiliaria

15 prompts para anuncios, propietarios, visitas, alquileres, reseñas y cobros. Cada uno explica para qué sirve, qué datos darle a la IA y qué revisar antes de enviar o publicar nada.

CONTENIDO

01 Anuncios y fichas

I01 a I03

02 Propietarios

I04 a I06

03 Visitas y seguimiento

I07 a I09

04 Alquiler y documentación

I10 a I11

05 Reseñas

I12 a I13

06 Redes y cobros

I14 a I15

Cómo usar esta guía

Cada prompt está pensado para una tarea que ya haces. La IA te da un primer borrador, y los datos, las condiciones y la última palabra son tuyos.

Tres reglas

- 1. Rellena los huecos.** Lo que va entre corchetes, como [REFERENCIA DEL INMUEBLE], se sustituye por tu dato. Si no lo tienes, deja el corchete. Un hueco a la vista es mejor que un metro cuadrado inventado.
- 2. Empieza con la ficha de la agencia.** Pega el texto de abajo al abrir cada conversación. Las versiones gratuitas no siempre recuerdan lo que les dijiste otro día.
- 3. Lee antes de enviar.** La IA escribe con seguridad también cuando se equivoca. Superficies, precios, honorarios, plazos y normas los compruebas tú.

La ficha de la agencia

Trabajo en [NOMBRE DE LA AGENCIA], una inmobiliaria de [CIUDAD O BARRIOS] con [Nº] personas. Hacemos [VENTA, ALQUILER, ALQUILER DE TEMPORADA...]. Tratamos a los clientes de [USTED / TÚ]. Escribe siempre en español de España, con frases claras y sin superlativos. No inventes datos. Si te falta uno, déjalo entre corchetes.

LO QUE NO SE PEGA NUNCA EN LA IA

- DNI, nóminas, declaraciones de la renta, contratos de trabajo o informes de solvencia de compradores e inquilinos.
- Nombres, teléfonos y correos de clientes, junto con lo que han visitado u ofertado.
- Notas simples, escrituras o contratos firmados con datos de los titulares.
- IBAN, claves de portales y contraseñas.

Si un prompt necesita un caso real, cámbialo antes por “el comprador”, “la propietaria” o “el piso de la calle [CALLE]”. La AEPD recomienda plantear casos ficticios y, en el trabajo, seguir las normas de tu empresa y no incluir datos de clientes ni del personal (recomendaciones para usar la IA).

CÓMO SE HA HECHO ESTA GUÍA

Preparado por Mostrador con ayuda de IA. Las normas que se citan se han comprobado en el BOE y en webs oficiales en octubre de 2026. Al final tienes los enlaces. No contiene testimonios ni cifras de resultados, porque no las tenemos y no las vamos a inventar.

Anuncios y fichas

El anuncio es lo primero que se compara con la vivienda real. Que no diga nada que no puedas enseñar en la visita.

I01 Anuncio para un portal

PARA QUÉ SIRVE

Redactar el texto de un anuncio de venta o alquiler a partir de la ficha del inmueble, claro y sin adjetivos que no puedas sostener en la visita.

Escribe el texto de un anuncio de [VENTA / ALQUILER] para un portal inmobiliario con estos datos de la ficha.

- Tipo de inmueble [PISO, CASA, LOCAL...]
- Superficie construida y útil [M² CONSTRUIDOS] / [M² ÚTILES]
- Habitaciones, baños, planta y ascensor [Nº] / [Nº] / [PLANTA] / [SÍ O NO]
- Estado y reformas [ESTADO Y AÑO DE LA ÚLTIMA REFORMA]
- Extras [TERRAZA, GARAJE, TRASTERO, CALEFACCIÓN...]
- Calificación energética [LETRA DE LA ETIQUETA]
- Precio [PRECIO]
- Servicios cercanos que he comprobado [LISTA]

Usa solo estos datos y no supongas ninguno. Escribe un título de 70 caracteres como máximo y un texto de 120 a 180 palabras. Evita “oportunidad única”, “no te lo pierdas” y los superlativos. No digas a qué tipo de persona va dirigido el inmueble.

QUÉ DATOS DARLE

- La ficha del inmueble, con los metros cuadrados que puedas justificar (catastro, nota simple o medición).
- La letra de la etiqueta energética registrada.
- Servicios y distancias que hayas comprobado tú.

ANTES DE USARLO, REvisa

- Que la calificación energética aparezca en el anuncio. El Real Decreto 390/2021 (arts. 15.2 y 17.3) obliga a incluirla en toda oferta y publicidad de venta o alquiler, también en portales y webs.
- Que el texto no diga a quién va dirigido, del tipo “ideal para parejas jóvenes” o “no se admiten...”. La Ley 15/2022 (art. 20) prohíbe discriminar en la venta y el alquiler de vivienda, y esa obligación alcanza también a intermediarios y portales.
- Metros, habitaciones y distancias, uno por uno, con la ficha.

I02 Hoja informativa para después de la visita

PARA QUÉ SIRVE

Preparar una hoja de una página que el interesado se lleva o recibe tras la visita, con los datos que suele preguntar.

Prepara una hoja informativa de una página sobre el inmueble [REFERENCIA] para los interesados que lo han visitado. Apartados.

- 1) Datos básicos. Superficie, habitaciones, planta, orientación y año de construcción [DATOS].
- 2) Gastos que conozco. Comunidad [€/MES] e IBI [€/AÑO].
- 3) Qué se incluye [MUEBLES, ELECTRODOMÉSTICOS, GARAJE, TRASTERO].
- 4) Documentación disponible [NOTA SIMPLE, CERTIFICADO ENERGÉTICO...].
- 5) Próximos pasos si le interesa y contacto de la agencia [TELÉFONO Y CORREO].

Frases cortas y una lista por apartado. Si no te he dado un dato, escribe “Consultar con la agencia” y no lo estimes. Termina con la línea “Información orientativa, no contractual”.

QUÉ DATOS DARLE

- Los gastos según los últimos recibos que te haya dado el propietario.
- La lista de documentos que ya tienes en la agencia.

ANTES DE USARLO, REvisa

- Que no aparezcan el nombre del propietario ni el motivo de la venta.
- Que los gastos sean los actuales y el precio, el vigente.
- Que la superficie coincida con la del anuncio.

I03 Publicación de un inmueble en redes

PARA QUÉ SIRVE

Adaptar un anuncio ya revisado a Instagram o Facebook, con texto corto, orden de las fotos y texto alternativo para cada una.

Con el anuncio que te pego abajo, prepara una publicación para [INSTAGRAM / FACEBOOK] de [NOMBRE DE LA AGENCIA].

1) Un texto de 60 a 90 palabras que empiece por lo que más se nota al entrar en la vivienda.

2) Un orden para estas [Nº] fotos [DESCRIPCIÓN BREVE DE CADA FOTO].

3) Un texto alternativo de una frase para cada foto.

4) Cinco etiquetas de la zona, sin etiquetas genéricas en inglés.

No añadas nada que no esté en el anuncio. Precio y calificación energética, tal como aparecen.

Anuncio [PEGA AQUÍ EL TEXTO DEL ANUNCIO]

QUÉ DATOS DARLE

- El texto del anuncio ya revisado (I01).
- Una descripción de cada foto en pocas palabras.

ANTES DE USARLO, REvisa

- Si una foto está retocada o amueblada con IA, dilo en la propia imagen o en el texto. Enseñar algo que el comprador no va a encontrar puede ser un acto de engaño según la Ley de Competencia Desleal (art. 5).
- Que en las fotos no salgan personas, fotos familiares, documentos ni matrículas, y que el propietario haya aceptado que se publiquen.
- La calificación energética también en redes (art. 17.3 del RD 390/2021).

02

Propietarios

Al propietario le importa entender qué haces y por qué. Explicarlo bien por escrito ahorra llamadas y malentendidos.

I04 Respuesta a un propietario que quiere vender

PARA QUÉ SIRVE

Contestar a un propietario que se ha puesto en contacto contigo para preguntar cómo trabajáis, y proponerle una visita.

Un propietario nos ha escrito por [CORREO / FORMULARIO / WHATSAPP] porque quiere vender su [TIPO DE INMUEBLE] en [ZONA]. Su mensaje [PEGA EL MENSAJE SIN NOMBRE NI TELÉFONO].

Redacta una respuesta de 150 a 200 palabras que.

- agradezca el contacto,
- explique en tres o cuatro puntos cómo trabajamos [VALORACIÓN, FOTOS, PORTALES, VISITAS, ACOMPAÑAMIENTO A LA NOTARÍA...],
- recoja nuestros honorarios tal cual [HONORARIOS Y CONDICIONES],
- proponga dos horarios para ver la vivienda [OPCIONES],
- y diga qué documentación necesitamos para empezar [LISTA].

No prometas un plazo de venta ni un precio.

QUÉ DATOS DARLE

- El mensaje del propietario, sin su nombre ni su teléfono.
- Tus servicios y honorarios, copiados de tu hoja de encargo.

ANTES DE USARLO, REvisa

- Que no prometa plazos (“vendemos en 30 días”) ni precios antes de ver la vivienda.
- Que solo se envíe a quien te ha escrito. Mandar publicidad por correo a quien no la ha pedido necesita su consentimiento previo, salvo la excepción para clientes (LSSI, art. 21).
- Que los honorarios coincidan con los del documento que va a firmar.

I05 Informe de precio para el propietario

PARA QUÉ SIRVE

Explicar con claridad, a partir de los testigos que has elegido tú, por qué propones un precio de salida.

Te doy [Nº] inmuebles comparables que he seleccionado en [ZONA] para la vivienda [REFERENCIA] [TABLA CON CALLE, M², PLANTA, ESTADO, PRECIO PEDIDO O DE CIERRE, FECHA Y FUENTE].

Datos de nuestra vivienda [M², PLANTA, ESTADO, EXTRAS].

Mi propuesta. Precio de salida [PRECIO] y margen de negociación [MARGEN].

Redacta un informe de una página para el propietario que resuma los comparables en una tabla, explique en lenguaje sencillo qué diferencias suben o bajan el valor y justifique mi propuesta con esos datos. Termina con lo que propongo hacer si en [Nº] semanas no hay visitas [PROPUESTA]. No calcules precios por tu cuenta, no añadas comparables y no uses la palabra “tasación”.

QUÉ DATOS DARLE

- Los comparables que has elegido, separando precio pedido y precio de cierre.
- Tu propuesta de precio, ya decidida.

ANTES DE USARLO, REVISA

- Las cuentas de euros por metro cuadrado, a mano, porque la IA se equivoca al dividir.
- Que quede claro que es una valoración orientativa de la agencia y no una tasación oficial.
- Que no aparezcan datos de los propietarios de los comparables.

I06 La nota de encargo, en lenguaje claro

PARA QUÉ SIRVE

Preparar un resumen comprensible de tu nota de encargo para que el propietario sepa qué firma. No sustituye al documento.

Te pego las cláusulas de nuestra nota de encargo de [VENTA / ALQUILER] [PEGA EL TEXTO DEL MODELO, SIN DATOS DEL CLIENTE].

Escribe un resumen en lenguaje claro, de una página, con estos apartados. Qué hace la agencia, qué se compromete a hacer el propietario, honorarios, cuándo se pagan y quién los paga, duración y cómo se cancela, y si hay exclusividad y qué supone. Indica entre paréntesis la cláusula de la que sale cada punto. Si algo no está claro en el texto, ponlo en una lista final de “Puntos para aclarar” sin interpretarlo. No añadas condiciones que no estén en el texto.

QUÉ DATOS DARLE

- El texto de tu modelo de nota de encargo, sin datos de ningún cliente.

ANTES DE USARLO, REVISA

- Cada punto del resumen con la cláusula que cita.
- Que el resumen no contradiga el contrato. Si hay dudas sobre una cláusula, a tu abogado, no a la IA.
- En alquiler de vivienda, que los gastos de gestión inmobiliaria y de formalización del contrato figuren a cargo del arrendador (LAU, art. 20, tras la Ley 12/2023).

Visitas y seguimiento

Mensajes cortos y siempre iguales para confirmar, recordar y hacer seguimiento, y un informe que el propietario entienda.

I07 Confirmación y recordatorio de visita

PARA QUÉ SIRVE

Tener listos los mensajes de confirmación, recordatorio y cambio de hora de una visita.

Escribe tres mensajes de WhatsApp para las visitas de [NOMBRE DE LA AGENCIA].

1) Confirmación al reservar. Día [FECHA], hora [HORA], punto de encuentro [CALLE Y PORTAL, SIN PISO NI PUERTA] y agente [NOMBRE].

2) Recordatorio la víspera, con la opción de cambiar la hora respondiendo al mensaje.

3) Aviso de cambio de hora por un imprevisto, con dos alternativas [OPCIONES].

Máximo 50 palabras por mensaje, trato de [USTED / TÚ]. Que ninguno pida documentación por WhatsApp.

QUÉ DATOS DARLE

- Solo los datos de la cita. El nombre del interesado lo añades tú al enviarlo.

ANTES DE USARLO, REVISAR

- Que se envíe solo al número de quien pidió la visita.
- Si el propietario vive en la vivienda, el piso y la puerta se dan en persona, no por escrito.
- Fecha y hora con tu agenda.

I08 Seguimiento después de la visita

PARA QUÉ SIRVE

Preguntar al interesado qué le ha parecido, resolver su duda principal y apuntar lo que importa para el propietario.

El [FECHA] enseñé el inmueble [REFERENCIA] a un interesado. Mis notas, sin su nombre [LO QUE PREGUNTÓ, LO QUE LE GUSTÓ Y LO QUE LE ECHÓ PARA ATRÁS].

Escribe.

1) Un mensaje de seguimiento de 60 a 80 palabras que agradezca la visita, responda a su duda sobre [DUDA] con este dato [DATO COMPROBADO], y pregunte sin presionar si quiere una segunda visita.

2) Un resumen de tres líneas para el informe al propietario, sin nada que identifique al interesado.

QUÉ DATOS DARLE

- Tus notas de la visita, anonimizadas.
- El dato que responde a su duda, comprobado (gastos, orientación, derramas...).

ANTES DE USARLO, REVISAR

- Que no meta prisa con algo que no es cierto (“hay otra oferta”, “mañana se reserva”).
- Que el dato que responde a la duda sea el correcto.
- Si no contesta o dice que no le interesa, no insistas.

I09 Informe periódico al propietario

PARA QUÉ SIRVE

Contar al propietario cada semana o cada quincena qué se ha hecho, qué dicen los interesados y qué propones.

Prepara el informe [SEMANAL / QUINCENAL] para el propietario del inmueble [REFERENCIA], periodo [FECHAS], con estos datos.

- Visualizaciones y contactos en portales [CIFRAS DEL PANEL DEL PORTAL]
- Visitas hechas [Nº]
- Comentarios de los interesados [RESUMEN SIN NOMBRES]
- Ofertas recibidas [IMPORTE Y CONDICIONES, O "NINGUNA"]
- Acciones del periodo [FOTOS NUEVAS, CAMBIO DE PRECIO, REDES...]

Estructura. Resumen en dos frases, tabla con las cifras, lo que más repiten los interesados y mi propuesta para el siguiente periodo [PROPUESTA]. Tono directo. No interpretes las cifras más allá de lo que dicen.

QUÉ DATOS DARLE

- Las cifras copiadas del panel de cada portal, no estimadas.
- Resúmenes de visitas sin datos personales (I08).

ANTES DE USARLO, REVISAR

- Que las cifras coincidan con las del panel.
- Que no aparezcan nombres ni teléfonos de interesados.
- Las ofertas se trasladan al propietario tal como llegaron y por escrito. El resumen de la IA no sustituye a la oferta.

04

Alquiler y documentación

En el alquiler de vivienda hay reglas claras sobre quién paga qué. Las respuestas tipo ayudan a aplicarlas igual con todo el mundo.

I10 Respuesta a interesados en un alquiler

PARA QUÉ SIRVE

Contestar con un mismo texto a todas las personas que preguntan por un piso en alquiler, con condiciones, requisitos y documentación.

Escribe una respuesta tipo de 120 a 160 palabras para quienes preguntan por el alquiler del inmueble [REFERENCIA]. Incluye.

- Renta [€/MES], fianza [IMPORTE] y garantías adicionales [SI LAS HAY, IMPORTE].
- Gastos que paga el inquilino [SUMINISTROS...].
- Duración del contrato [AÑOS] y fecha de entrada [FECHA].
- Requisitos que pide el propietario, iguales para todos [CRITERIOS OBJETIVOS, POR EJEMPLO DE INGRESOS].
- Documentación para estudiar la solicitud [LISTA].
- Cómo pedir visita.

Indica que los honorarios de la agencia los paga el propietario. Haz un único texto, sin versiones según quién pregunte.

QUÉ DATOS DARLE

- Las condiciones que ha fijado el propietario.
- La lista de documentación, limitada a lo necesario.

ANTES DE USARLO, REVISAR

- Que no se cobre al inquilino la gestión ni la formalización del contrato, tampoco con otro nombre (LAU, art. 20).
- La fianza y las garantías. En vivienda, una mensualidad de fianza y como máximo dos de garantía adicional en contratos de hasta cinco años, o siete si el arrendador es persona jurídica (LAU, art. 36). Desde el 8 de octubre de 2026 tampoco se puede exigir al inquilino un seguro de impago (Real Decreto-ley 29/2026, pendiente de convalidación). En zona tensionada, mira también los límites de renta.
- Los documentos que te envíen (nóminas, DNI) no se pegan en la IA. Y requisitos objetivos e iguales para todos (Ley 15/2022, art. 20).

I11 Lista de documentación para vender

PARA QUÉ SIRVE

Dar al vendedor una lista de lo que hará falta, ordenada por el momento en que se necesita.

Prepara una lista de documentación para un propietario que va a vender su [TIPO DE INMUEBLE] en [MUNICIPIO, COMUNIDAD AUTÓNOMA]. Ordénala en tres momentos. Para publicar el anuncio, para la reserva o las arras y para la firma ante notario. Para cada documento, una línea sobre qué es y dónde se pide.

Parte de la lista que usamos en la agencia [TU LISTA].

Si crees que falta algo, ponlo aparte, en un apartado “Para confirmar”, sin mezclarlo con la lista. No des plazos ni precios de trámites.

QUÉ DATOS DARLE

- Tu lista habitual de documentos.
- El municipio y la comunidad autónoma.

ANTES DE USARLO, REVISAR

- El apartado “Para confirmar”, con tu notaría o tu gestoría, porque hay documentos que cambian según la comunidad o el municipio.
- Que el certificado energético esté en vigor y registrado antes de publicar. Vale diez años, o cinco si la calificación es G (art. 13 del [RD 390/2021](#)).
- Que no aparezcan plazos ni costes que no hayas comprobado.

05

Reseñas

Una respuesta pública la lee mucha más gente que la reseña. Sirve para mostrar cómo tratas a tus clientes, no para ganar la discusión.

I12 Responder a una reseña

PARA QUÉ SIRVE

Contestar reseñas de Google, buenas o malas, sin dar datos de la operación ni del cliente.

Escribe una respuesta pública a esta reseña de Google de [NOMBRE DE LA AGENCIA] “[PEGA LA RESEÑA]”. Valoración [Nº] estrellas.

Lo que sabemos del caso, que no debe aparecer en la respuesta [HECHOS, SIN NOMBRES NI DATOS DE LA OPERACIÓN].

Reglas. De 50 a 90 palabras, agradece la reseña, si es negativa, reconoce lo que sea cierto, no discutas ni acuses y ofrece hablarlo en [TELÉFONO O CORREO DE LA AGENCIA], no confirmes ni des detalles de la operación (precio, dirección, plazos, otras partes), firma como [NOMBRE Y CARGO].

QUÉ DATOS DARLE

- La reseña.
- Lo que pasó, contado sin datos de nadie.

ANTES DE USARLO, REVISAR

- Que no haya nada que identifique al cliente ni la operación. Google no permite publicar información personal de otra persona sin su consentimiento ([política de contenido](#)), y la protección de datos también lo impide.
- Que no prometa compensaciones en público.
- Si la reseña es falsa, se denuncia desde la ficha de Google y no se discute en la respuesta.

I13 Pedir una reseña

PARA QUÉ SIRVE

Pedir la reseña a quien ha cerrado una operación con vosotros, sin presionar ni ofrecer nada a cambio.

Escribe un mensaje de [WHATSAPP / CORREO] de 50 a 70 palabras para pedir una reseña en Google a un cliente que ha [COMPRADO / VENDIDO / ALQUILADO] con nosotros hace [TIEMPO]. Agradece la confianza, explica que su opinión ayuda a otras personas a elegir agencia, incluye el enlace [ENLACE A LA FICHA DE GOOGLE] y deja claro que puede contar lo que quiera, también lo que mejoraría. Sin descuentos, regalos ni sorteos a cambio.

QUÉ DATOS DARLE

- El tipo de operación y el enlace a tu ficha de Google.

ANTES DE USARLO, REVISAR

- Que no haya incentivos. Google prohíbe ofrecer pagos, descuentos o servicios gratis a cambio de reseñas ([política de contenido](#)).
- Que se envíe una sola vez y solo a clientes reales.
- Que no pida solo reseñas positivas.

06

Redes y cobros

Contenido que no sea solo escaparate, y un recordatorio de pago que no estropee la relación.

I14 Calendario de redes de la agencia

PARA QUÉ SIRVE

Planificar un mes de publicaciones que no sean solo inmuebles, como el barrio, procesos explicados y el día a día del equipo.

Prepara un calendario de [Nº] publicaciones para [INSTAGRAM / FACEBOOK / LINKEDIN] de [NOMBRE DE LA AGENCIA], en [CIUDAD O BARRIO], para [MES]. Mezcla.

- inmuebles en cartera [REFERENCIAS],
- procesos explicados. Qué es una nota simple, qué pasa en las arras, qué es la etiqueta energética,
- el barrio [COMERCIOS, PARQUES O SERVICIOS QUE CONOZCO],
- el equipo [IDEAS].

Para cada publicación. Fecha, formato (foto, carrusel o vídeo corto), idea en una frase y texto de 40 a 70 palabras. No hables de rentabilidades, revalorizaciones ni previsiones del mercado.

QUÉ DATOS DARLE

- Las referencias que quieres mover.
- Lugares del barrio que conoces de verdad.

ANTES DE USARLO, REVISAR

- Las explicaciones de trámites, una a una, porque la IA tiende a simplificar de más.
- Permiso de los comercios y personas que aparezcan.
- Que cada inmueble lleve su calificación energética.

I15 Recordatorio de honorarios pendientes

PARA QUÉ SIRVE

Reclamar con educación y firmeza una factura de honorarios que no se ha pagado a su vencimiento.

Redacta un correo para reclamar el pago de nuestra factura [Nº DE FACTURA] del [FECHA], por [IMPORTE CON IVA], por [CONCEPTO TAL COMO FIGURA EN LA FACTURA]. Venció el [FECHA]. Es el [PRIMER / SEGUNDO] aviso.

Forma de pago [IBAN O MEDIO, COPIADO DE LA FACTURA].

Tono cordial y firme, de 100 a 140 palabras. Pide que nos confirmen la fecha de pago o nos digan si hay algún problema con la factura. No menciones intereses ni acciones legales.

QUÉ DATOS DARLE

- Los datos de la factura, copiados de ella.
- Si ya hubo un aviso anterior, su fecha.

ANTES DE USARLO, REVISAR

- El IBAN, copiado de la factura, porque la IA puede inventarse uno con formato correcto.
- Los intereses de demora de la [Ley 3/2004](#) solo se aplican entre empresas o profesionales. Si el cliente es un particular, no los menciones sin consultarlo.
- Que la factura sea correcta antes de reclamarla.

07

Antes de enviar o publicar

Repasa esta lista con cualquier texto que salga de la IA.

- | | |
|---|---|
| ☐ Metros, habitaciones, precio y gastos coinciden con la ficha y los documentos. | ☐ No aparece el nombre, el teléfono ni la operación de ningún cliente. |
| ☐ Cada anuncio y cada publicación de un inmueble llevan la calificación energética. | ☐ Las fotos retocadas o amuebladas con IA están indicadas. |
| ☐ El texto no dice a qué tipo de persona va dirigido el inmueble ni excluye a nadie. | ☐ No hay promesas de plazo, precio ni rentabilidad. |
| ☐ En alquiler de vivienda, los honorarios de gestión no se cobran al inquilino. | ☐ Suena a tu agencia. Si no lo dirías por teléfono, cámbialo. |

Fuentes consultadas (octubre de 2026)

- Real Decreto 390/2021, certificación energética (arts. 13, 15 y 17) · www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2021-9176
- Ley 15/2022, igualdad de trato y no discriminación (art. 20) · www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2022-11589
- Ley 29/1994, de Arrendamientos Urbanos (arts. 20 y 36) · www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1994-26003
- Ley 12/2023, por el derecho a la vivienda · www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2023-12203
- Real Decreto-ley 29/2026, medidas urgentes de vivienda (pendiente de convalidación) · www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2026-20823
- Ley 3/1991, de Competencia Desleal (art. 5) · www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1991-628
- Ley 34/2002, LSSI (art. 21) · www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-13758
- Ley 3/2004, morosidad en operaciones comerciales · www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-21016
- Google, contenido prohibido y restringido en reseñas · support.google.com/contributionpolicy/answer/7400114?hl=es
- AEPD, recomendaciones para usar la IA · www.aepd.es/guias/recomendaciones-ia-aepd.pdf
- RGPD, Reglamento (UE) 2016/679 · eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX32016R0679

SIGUIENTE PASO

Lleva una tarea real a tu próxima revisión

Elige uno de los 15 prompts de esta guía. Prueba primero con un piso y una agencia inventados y revisa los datos antes de usar el texto.

En la página de inmobiliarias encontrarás la guía y el Pack Inmobiliarias con IA para continuar con anuncios, visitas, informes al propietario y seguimiento.

Ver recursos para inmobiliarias

mostradorkit.com/inmobiliarias

Esta guía puedes usarla sin comprar nada. El Pack Inmobiliarias con IA es un producto de pago de Mostrador.

Guía de IA para inmobiliarias · Edición octubre de 2026 · Guía gratuita. Puedes compartirla tal cual, sin cambios y sin cobrar por ella.

Preparado por Mostrador con ayuda de IA. Es formación práctica, no asesoramiento jurídico, fiscal ni inmobiliario. Para casos concretos, consulta con un profesional.

Mostrador es el nombre comercial de NOMBRE DIRECCIÓN SLU, NIF B75534164, Tr.ª Luxemburgo, 3023N, 30353 Cartagena (Murcia). Contacto en hola@mostradorkit.com · mostradorkit.com