

Brief de prompt: hoja de trabajo

Rellénala antes de pedirle a un asistente de IA algo que piensas usar: qué papel adopta, qué debe saber, qué tiene que hacer, en qué formato y cómo vas a comprobar la respuesta.

Escribe con tus palabras. Empieza por la tarea: si no cabe en una frase, divídela en dos briefs. Después pasa los campos al chat en el mismo orden, en un solo mensaje. Deja un campo vacío solo cuando hayas decidido que no importa.

1. El brief

Rol: ¿en nombre de quién responde el asistente?

Un puesto y una manera de hablar, no «un experto». Por ejemplo: la persona que contesta las consultas en un estudio pequeño.

Contexto: ¿qué debe saber que no puede adivinar?

Quién leerá el resultado, qué pasó antes, tu producto y tus condiciones. Pega el texto original en lugar de resumirlo.

Tarea: una acción, un resultado

Empieza con un verbo: escribe, acorta, compara, enumera, revisa.

Restricciones: qué debe y qué no debe aparecer en la respuesta

Extensión, tono, palabras que evitar, qué datos puede usar, qué hacer si falta un dato.

Formato de la respuesta

Texto corrido, tabla, lista de cinco puntos, asunto y cuerpo del mensaje. Indica el idioma.

2. Ejemplos

Una respuesta que aceptaría

Basta una frase o una muestra corta. Di qué la hace buena.

Una respuesta que no quiero

Algo que ya has recibido. Di qué falla.

3. Cómo se va a comprobar la respuesta

Datos que verificar y con qué fuente

Precios, fechas, nombres, citas, enlaces, cálculos.

Quién la lee antes de usarla

Una persona con nombre. Puedes ser tú.

Está lista cuando

Una prueba que se responde con sí o no.

Esta hoja aclara tu petición. No hace que los datos de la respuesta sean correctos. Un asistente puede dar un precio o una fecha equivocados con la misma seguridad que los correctos, así que la comprobación sigue siendo tuya.

Redacción floja y redacción precisa: una ficha de producto

Campo	Floja	Precisa
Rol	Sé un experto.	Escribes fichas de producto para una tienda online pequeña de velas artesanales. Escribes con sencillez y sin exagerar.
Contexto	Este es nuestro producto.	Los datos del producto van pegados abajo: tamaño, materiales, duración, precio. Quien compra busca un regalo y lee desde el móvil.
Tarea	Escribe una descripción.	Escribe una descripción para la ficha: qué es, para quién va bien y qué incluye la caja.
Restricciones	Breve y con gancho.	Entre 60 y 80 palabras. Sin signos de exclamación. Solo los datos pegados. Si falta un dato, no lo inventes: ponlo al final como pregunta.
Formato	Que quede bien.	Un párrafo de texto corrido y después tres puntos: tamaño, materiales y cuidados.
Comprobación	Parece correcto.	Antes de publicarla comparo cada medida, material y precio con nuestro registro interno del producto.

Un ejemplo resuelto

EJEMPLO: RESPUESTA A LA CONSULTA DE UNA CLIENTA

Un estudio de diseño inventado, de dos personas, recibe este mensaje: «Hola, en primavera abro una cafetería. ¿Cuánto cuesta un logotipo y cuánto se tarda? ¿Hacéis también la carta?» La dueña rellenó el brief como se ve abajo. El estudio, sus precios y sus condiciones son inventados para el ejemplo.

Campo	Lo que escribió la dueña
Rol	Respondes a las consultas nuevas de un estudio de diseño de dos personas. Eres amable y directo, y no intentas vender de más.
Contexto	La consulta va pegada abajo, sin el nombre ni el teléfono. Nuestras condiciones: logotipo desde 500 €, 10 días laborables desde que la clienta rellena nuestro cuestionario, dos rondas de cambios. La carta se presupuesta aparte cuando veamos el texto. Empezamos tras un anticipo del 50 %.
Tarea	Escribe una respuesta que conteste las dos preguntas y haga una sola: dónde se va a usar el logotipo (rótulo, vasos, redes sociales).
Restricciones	Menos de 120 palabras. Sin signos de exclamación. Solo los precios y las condiciones de arriba. Si algo no está en el contexto, escribe «por confirmar». No des un plazo para la carta.
Formato	Un asunto y después tres párrafos cortos de texto corrido. Firma: Lucía.
Ejemplos	Bien: «El logotipo cuesta desde 500 € y lleva 10 días laborables desde que recibimos tus respuestas». Mal: «Nos encantaría dar vida a tu marca». No tiene precio ni plazo y suena a anuncio.
Comprobación	Lucía compara el precio, los días y el anticipo con la lista de precios y lee la respuesta en voz alta una vez. Está lista cuando la clienta puede decidir sin volver a preguntar el precio.

Antes de reutilizar la redacción del ejemplo, cambia los precios y las condiciones por los tuyos. Guarda el brief que te haya servido y actualízalo cuando cambien tus precios o condiciones.

Antes de enviarlo

- ☐ No hay nombres, teléfonos, correos, direcciones ni números de documento de personas reales. Sustitúyelos por [cliente], [teléfono].
- ☐ No hay contraseñas, claves de API, códigos de acceso ni datos bancarios o de tarjeta.
- ☐ No hay nada confidencial, salvo que lo permitan las normas de tu empresa y las del servicio.
- ☐ Hay una sola tarea y empieza con un verbo.
- ☐ Todos los datos que la respuesta puede usar están en el contexto, y he dicho qué hacer si falta alguno.
- ☐ Están indicados el tono, la extensión y el lector.
- ☐ Sé qué datos voy a verificar y dónde.

Si la respuesta no sirve

- Demasiado genérica: añade contexto. Quién la lee, qué vendes y qué pasó antes.
- Tono o forma equivocados: muestra un ejemplo de respuesta que aceptarías.
- Se va del tema o abarca demasiado: reduce la tarea a una sola acción y quita lo demás.
- Un dato te hace dudar: pregunta de dónde sale y abre esa fuente tú mismo. Un enlace o una cita en la respuesta también hay que comprobarlos.
- Trabajo largo o enredado: divídelo en pasos. Pide primero un esquema, revísalo y luego pide cada parte.