



Recurso gratuito

Plantilla: Brief para crear mejores prompts

RECURSO GRATUITO

Plantilla: Brief para crear mejores prompts

Aclara lo que necesitas antes de pedirselo a la IA.

PLANTILLA DE BRIEF

Un buen prompt empieza antes de escribir el prompt

La mayoría de resultados mediocres con IA no ocurren porque “la IA sea mala”, sino porque la instrucción deja demasiadas decisiones abiertas. Este brief te obliga a aclarar qué quieres, qué contexto importa y cómo debe verse un buen resultado.

Fórmula: Objetivo + Contexto + Audiencia + Tarea + Formato + Restricciones + Ejemplos.

ESTRUCTURA

Las 7 piezas del brief

#	Campo	Qué debes definir + ejemplo
1	Objetivo	¿Qué quieres lograr y para qué lo usarás? Ej.: Preparar un resumen ejecutivo para decidir prioridades del equipo.
2	Contexto	¿Qué debe saber la IA para entender la situación? Ej.: Somos una empresa B2B, vendemos consultoría y el equipo tiene 8 personas.
3	Audiencia	¿Quién recibirá el resultado? Ej.: Dirección general, con poco tiempo y sin contexto técnico.
4	Tarea específica	¿Qué debe hacer exactamente la IA? Ej.: Resume, prioriza riesgos y propone tres acciones.
5	Formato y tono	¿Cómo debe responder? Ej.: Tabla de 3 columnas, tono ejecutivo, máximo 250 palabras.
6	Restricciones	¿Qué no debe hacer o qué límites debe respetar? Ej.: No inventar datos; marcar cualquier supuesto.
7	Ejemplos	¿Puedes mostrar el estilo o resultado esperado? Ej.: Usa este reporte anterior como referencia de estructura, no de contenido.

COPIA Y LLENA

Plantilla maestra para completar

OBJETIVO

Quiero lograr...

CONTEXTO

La IA debe saber que...

AUDIENCIA

El resultado será usado por...

TAREA ESPECÍFICA

Necesito que hagas exactamente...

FORMATO Y TONO

Respóndeme en este formato y tono...

RESTRICCIONES

No hagas / no inventes / respeta...

EJEMPLOS

Toma como referencia...

PLANTILLA COPY-PASTE

Convierte el brief en un prompt

Actúa como [ROL ÚTIL PARA LA TAREA].

OBJETIVO: [qué quiero lograr].

CONTEXTO: [información que necesitas para entender la situación].

AUDIENCIA: [quién usará o leerá el resultado].

TAREA: [acción exacta que debes realizar].

FORMATO Y TONO: [estructura, extensión, estilo y nivel de detalle].

RESTRICCIONES: [límites, datos que no puedes inventar, criterios obligatorios].

EJEMPLOS/REFERENCIAS: [si existen].

Antes de responder, identifica si falta información crítica. Si falta, hazme hasta 3 preguntas concretas. Si no falta, entrega el resultado directamente.

APLICACIÓN REAL

Ejemplo 1: correo difícil

Objetivo: responder a un cliente molesto sin escalar el conflicto.

Contexto: el pedido llegó 2 días tarde; podemos ofrecer envío gratis en la próxima compra.

Audiencia: cliente recurrente.

Tarea: redacta un email de respuesta.

Formato: 120-160 palabras, tono cercano y profesional.

Restricciones: no culpar al transportista, no prometer reembolso, no usar lenguaje legal.

Resultado esperado: reconocer el problema, explicar el siguiente paso y cerrar con una opción concreta.

APLICACIÓN REAL

Ejemplo 2: reporte ejecutivo

Objetivo: convertir datos semanales en un resumen para dirección.

Contexto: tengo métricas de ventas, leads, conversión y campañas.

Audiencia: gerencia, 5 minutos disponibles para leer.

Tarea: resume desempeño, riesgos y oportunidades.

Formato: 5 bullets clave + tabla de métricas + 3 acciones recomendadas.

Restricciones: no inventar causas; separar dato de hipótesis.

Tono: ejecutivo, directo y sin jerga.

CONTROL DE CALIDAD

Scorecard: ¿tu prompt está listo?

Check	Pregunta	OK
Resultado claro	¿Se entiende exactamente qué debe producir la IA?	■
Contexto suficiente	¿Incluiste la información que una persona necesitaría para hacer bien la tarea?	■
Audiencia definida	¿La respuesta está adaptada a quien la usará?	■
Formato específico	¿Dijiste cómo quieres la respuesta?	■
Límites visibles	¿Aclaraste qué no puede inventar o asumir?	■
Criterio de calidad	¿Explicaste qué hace que el resultado sea “bueno”?	■
Ejemplo útil	¿Incluiste una referencia cuando el estilo importa?	■

ITERACIÓN

Cuando el resultado no sirve, no empieces de cero

- Muy genérico: Añade contexto, audiencia y un criterio de calidad.
- Demasiado largo: Define límite de palabras y una estructura exacta.
- Inventó información: Incluye: “no inventes datos; marca lo que no esté disponible”.
- No tiene tu tono: Agrega 1-2 ejemplos reales y describe el estilo que quieres.
- No es accionable: Pide próximos pasos, responsables, prioridad o fecha.

Regla final: no necesitas prompts “mágicos”. Necesitas instrucciones que reduzcan ambigüedad.