



Checklist para crear *prompts* efectivos

✓	Tono	Especifica el tono que deseas, ya sea formal, relajado, educativo o persuasivo.
✓	Formato	Define cómo quieres que se estructure el resultado: como un ensayo, puntos, esquema, conversación, entre otros.
✓	Rol	Indica si deseas que adopte una perspectiva particular: como experto, crítico, académico, etcétera.
✓	Objetivo	Especifica cuál es el propósito del resultado que deseas: informar, persuadir, redactar, y similares.
✓	Contexto	Proporciona información o datos para afinar la respuesta. Por ejemplo: tendencias recientes, datos, hechos, etc.
✓	Alcance	Determina el rango del tema que quieres abordar: amplio, específico, centrado en un tema, etc.
✓	Palabras clave	Señala las palabras o frases que deben estar presentes (depende de tu objetivo y contexto).
✓	Restricciones	Indica si hay un límite de palabras que no deban ser usadas o si existe un límite de caracteres.
✓	Ejemplos	Proporciona ejemplos o una estructura. Ejemplo: "Sigue el estilo de un informe técnico."
✓	Audiencia	Informa sobre el público al que va dirigido. Ejemplo: estudiantes, adultos, niños, entre otros.
✓	Idioma	Especifica en qué lenguaje deseas la respuesta si es diferente al lenguaje del <i>prompt</i> .
✓	Puntos de vista	Menciona si quieres que se consideren varias opiniones. Por ejemplo: puntos de vista conservadores y liberales, etc.
✓	Contraargumentos	Puedes dar una idea o argumento, y solicitar los contraargumentos más comunes o que lo aborde desde una perspectiva específica.
✓	Terminología	Informa si hay términos técnicos o argot a incluir o evitar. Ejemplo: "Debe usar terminología médica".
✓	Analogías	Solicita el uso de comparaciones o ejemplos para aclarar ideas. Ejemplo: "Usa analogías con la naturaleza".
✓	Visuales	Señala si quieres que se mencionen descripciones de gráficos o imágenes, para luego buscarlas o crearlas.
✓	Citas y referencias	Con riesgo de obtener información errónea, puedes solicitar frases, ideas y obras específicas (¡Debes hacer <i>double check!</i>).