MAGMA

Cómo pedirle las cosas a la IA

Para que responda mejor y te invente menos. Las siete partes de un buen prompt, y uno listo para copiar en cualquier tema.

POR QUÉ INVENTA

La IA no tiene un archivo con la respuesta.

Escribe palabra por palabra lo que más probable suena.

Casi siempre acierta. Pero cuando no tiene el dato, no te dice ”no sé”: lo completa. Y te lo dice igual de seguro.

A eso se le llama alucinar.

No se elimina del todo. Pero se reduce mucho con la forma en que le pides las cosas.

UN EJEMPLO QUE PASA TODOS LOS DÍAS

Le pides el correo de una empresa. Te responde:

ventas@empresa.com

Suena bien. Tiene la forma de un correo de verdad.

Pero nadie lo sacó de ningún lado: la IA lo armó porque así suelen ser los correos.

Le escribes, y el correo rebota.

QUÉ ES UN PROMPT

Es lo que le escribes a la IA.

Mientras más claro se lo pidas, mejor responde. Piensa en cómo le explicarías la tarea a una persona nueva en tu empresa: no sabe nada de ti hasta que se lo cuentas.

Un buen prompt tiene siete partes:

1. Rol
2. Contexto
3. Tarea
4. Fuente
5. Reglas
6. Formato
7. Revisión

> No siempre necesitas las siete. Cada una que agregas le quita algo que tendría que adivinar.

PARTES 1 Y 2 · ROL Y CONTEXTO

Quién es y para qué.

Dile desde dónde tiene que pensar, y cuéntale tu situación.

ASÍ NO

Escríbeme un correo para un cliente.

ASÍ SÍ

Eres el gerente comercial de una empresa de logística en Bogotá. Un cliente lleva dos meses sin pagar una factura. Escríbele un correo firme pero amable, que cuide la relación.

> El rol cambia cómo te responde, no lo que sabe. Lo que más ayuda es el contexto.

PARTES 3 Y 6 · TAREA Y FORMATO

Qué quieres y cómo se ve.

Un verbo claro, y cómo quieres recibirlo.

ASÍ NO

Hazme un resumen de este informe.

ASÍ SÍ

Resume este informe [adjunto] en cinco puntos de una línea, para un gerente que tiene dos minutos. Al final, una tabla con las cifras clave.

> Si tienes un ejemplo de cómo lo quieres, pégaselo. Un ejemplo vale más que diez instrucciones. Y lo va a copiar de cerca, así que dale uno parecido a lo que quieres.

PARTE 4 · LA FUENTE

Dile dónde mirar.

No la dejes buscar en cualquier lado.

- Lo más seguro: sube el documento o pega el texto.
- Si le pasas un enlace, pídele primero que te copie una frase de esa página. Si no puede, no la leyó.

ASÍ NO

¿Cuál es el plazo de pago del contrato?

ASÍ SÍ

Lee solo este contrato [adjunto] y dime el plazo de pago y la multa por cancelación.

PARTE 5 · LAS REGLAS

Permiso de no saber, y de dónde lo sacó.

Está hecha para responder siempre algo. Si no le das permiso de decir ”no sé”, completa.

ASÍ SÍ

Si el dato no aparece, dime ’no lo encontré’. No lo adivines.

ASÍ SÍ

Al lado de cada dato, pon el enlace y la frase exacta de donde lo sacaste.

> Si el enlace no abre o la frase no está ahí, ese dato no sirve.

PARTE 7 · LA REVISIÓN

Que pregunte antes y revise después.

ANTES DE EMPEZAR

Si te falta información, hazme las preguntas que necesites antes de responder.

SI HAY NÚMEROS

Si hay cuentas o comparaciones, muéstrame las cuentas.

AL TERMINAR

Revisa tu respuesta y márcame qué datos no salieron de la fuente.

> Que la revise no la vuelve cierta: te dice dónde mirar tú.

EN LA EMPRESA Y EN INVERSIONES

Tres ejemplos.

EL CONTACTO DE UNA EMPRESA

Busca en la página oficial de [empresa] el correo y el teléfono de contacto. Ponme el enlace donde aparecen. Si no los publican, dime 'no lo encontré'. No armes un correo con el nombre de la empresa.

LA COMPETENCIA

Entra a la página oficial de [competidor] y dime qué servicios ofrece y qué precios publica. Ponme el enlace de cada dato y la fecha de la página. Si no publican precios, dímelo; no los estimes.

UN INFORME DE RESULTADOS

Lee solo este informe de resultados [adjunto]. Dime los ingresos y la utilidad del trimestre, y compáralos con el mismo trimestre del año pasado. Pon la página del informe de donde sale cada cifra.

> La IA te ayuda a leer un informe. No sabe si una acción va a subir.

PARA CUALQUIER TEMA · GUÁRDALA

El prompt avanzado.

Cópialo, llena lo que está entre corchetes y borra lo que no necesites.

Actúa como [el experto que necesitas].

Contexto: [quién eres, tu empresa, para qué es y para quién].

Tarea: [lo que necesitas, con un verbo claro].

Fuente, si tienes una: usa solo [el documento adjunto, el texto pegado o el enlace]. Antes de responder, cópiame una frase de ahí para saber que la leíste.

Reglas: [el tono, lo que sí y lo que no]. Si un dato no aparece, dime 'no lo encontré'. No lo adivines.

Si te falta información, hazme primero las preguntas que necesites.

Formato: [tabla, lista, correo, cuántas palabras]. Así quiero que se vea: [un ejemplo, si lo tienes].

Si hay cuentas o comparaciones, muéstrame las cuentas.

Al final, dime de dónde salió cada dato y márcame cuáles no salieron de la fuente.

LO QUE SIEMPRE CONFIRMAS TÚ

Antes de pagar, firmar, invertir o escribirle a alguien, ábrelo tú en la fuente original.

1. Precios, tarifas y tasas.
2. Fechas y plazos.
3. Cifras e impuestos.
4. Leyes y requisitos.
5. Nombres, correos y teléfonos.

Señal de alerta: una respuesta muy segura y sin enlace.

En Magma construimos IA que responde con la información de tu empresa, no con lo que encuentra en internet.

Sígueme para aprender sobre IA.
Y si la quieres en tu empresa, escríbenos.

WhatsApp	+57 322 952 3740
Web	magmaconsultinggroup.com
Instagram	@magma.cg

MAGMA