



Cómo redactar mejores instrucciones

La diferencia entre una respuesta genérica y una que sí puedes usar casi nunca está en la herramienta

La mayoría de los malos resultados no son fallas del modelo: son descripciones incompletas. Esta guía enseña a describir bien, que es la única habilidad que se transfiere a cualquier herramienta y que sigue sirviendo cuando salga la versión siguiente.

Está escrita para usarse con la computadora enfrente. Cada sección termina en algo que puedes copiar. Al final hay una biblioteca de instrucciones listas y una lista de verificación para revisar lo que escribiste antes de enviarlo.

Dato	Detalle
Serie	Justicia Inteligente · Guías prácticas de IA — guía 3 de 6
Antes de esta	Conviene haber hecho la guía 1. Si ya tienes cuenta y ya conversaste con una IA, puedes empezar aquí
Para quién	Cualquier persona que ya usa IA y siente que le contesta cosas obvias, con notas para abogados
Sirve para	Claude, ChatGPT, Gemini y NotebookLM. Los ejemplos están escritos en Claude
Actualizada	Septiembre de 2026

1. El diagnóstico: no es el modelo, es la descripción

Cuando alguien dice «le pregunté y me contestó puras generalidades», casi siempre pasó lo mismo: la pregunta admitía cien respuestas y la herramienta eligió la más segura. No adivina para quién es, qué tan largo lo quieres, qué sabes tú ya, ni qué vas a hacer con eso. Todo lo que no dices lo rellena con el promedio.

La prueba es fácil de hacer y conviene hacerla una vez para no olvidarla: pide algo en cinco palabras, luego pide exactamente lo mismo describiéndolo completo, y compara. La herramienta es la misma; el resultado no se parece.

De ahí sale el principio que ordena esta guía: **describir es el trabajo**. No es el paso previo al trabajo, es el trabajo. Y como cualquier redacción, se hace en borradores: describes, evalúas lo que te dio, y redescribes. Casi nunca sale bien a la primera, y eso no es una falla de la herramienta: es el modo normal de usarla.

2. De las cuatro piezas a las cuatro capas

En la guía 1 usamos cuatro piezas para arrancar: papel, tarea, contexto y formato. Sirven para salir del paso. Cuando el encargo es de verdad, conviene afinarlas en esta plantilla de cuatro capas, que es la que resuelve el noventa por ciento de los casos.

Capa	Qué se especifica	Ejemplo
Rol	Desde qué posición debe pensar.	«Eres el editor de una revista de divulgación que escribe para lectores sin formación técnica.»
Producto	Qué quieres recibir, con formato y extensión.	«Devuélveme una tabla con una fila por cada objeción y tres columnas.»
Proceso	Cómo debe llegar ahí.	«Primero identifica cuántas objeciones hay, luego clasifícalas y hasta el final valóralas.»
Desempeño	Con qué estándar, tono y restricciones.	«Lenguaje llano, máximo cinco líneas por celda, y marca [VERIFICAR] lo que no conste en el documento.»

Así no

Ayúdame con esta carta.

Así sí

Eres redactor de comunicación institucional. Escribe una carta de queja formal dirigida a una empresa de telefonía por un cobro indebido de los últimos tres meses.

Antes de redactar: identifica qué datos te faltan y pídemelos.

Producto: una página, cuatro párrafos, tono firme pero cortés, sin amenazas legales que yo no pueda sostener, y al final una petición concreta con plazo.

No inventes fechas, montos ni números de contrato: donde falte un dato escribe [DATO] y dime al final cuáles son.

Las cuatro capas están ahí: rol, proceso, producto y desempeño. Ninguna es decorativa; cada una cierra una puerta por la que se escapaba el resultado.

LA ANATOMÍA



Qué lleva dentro una buena instrucción

De arriba hacia abajo, lo que conviene que esté escrito antes de pulsar enviar. Las dos primeras capas son obligatorias; las tres siguientes son las que separan un resultado aceptable de uno que puedes usar tal cual.

ROL

desde dónde piensa

Oficio, no adjetivo

«Eres perito en valuación» define vocabulario y criterio. «Eres muy bueno» no define nada.

PRODUCTO

qué te entrega

Forma

Tabla, lista, carta, guion, resumen

Extensión

Palabras, párrafos, filas

Destinatario

Quién lo va a leer y qué sabe

PROCESO

cómo llega ahí

Pasos numerados

Primero esto, luego aquello

Razonar primero

Estrategia en tres líneas y espera

Preguntar antes

Que te entreviste si algo falta

DESEMPEÑO

con qué estándar

Tono y registro

Llano, técnico, institucional

Restricciones

Lo que no debe hacer, dicho en positivo

Ejemplos

Un fragmento de cómo se ve bien

VERIFICACIÓN

cómo sabes que sirve

Criterio de paro

La lista contra la que debe auditarse

Evidencia

Qué respalda cada afirmación

Marcar lo que falta

[VERIFICAR] en vez de suponer

LA REGLA

Si no le das una forma de verificar, el ciclo de verificación eres tú, y cada error se queda esperando a que lo notes.

3. Las seis técnicas que conviene dominar

1. **Contexto.** Quién eres, para quién trabajas, en qué etapa va el asunto y qué se juega. Tres renglones de contexto ahorran tres correcciones.
2. **Ejemplos.** Un fragmento de cómo se ve un buen resultado vale más que tres párrafos de instrucciones. Pega un texto tuyo y di «así escribo».
3. **Restricciones.** Extensión, formato y lo que no debe hacer. «No transcribas literalmente» es una restricción, y funciona.

4. **Descomposición.** Divide la tarea en pasos numerados y pide que reporte cada uno. Las tareas largas se descarrilan en silencio; los pasos lo hacen visible.
5. **Razonar primero.** «Antes de redactar, dime tu estrategia en tres líneas y espera mi confirmación.» Cambia por completo la calidad de lo que sigue.
6. **Rol y tono.** No es cosmético: define el vocabulario, el nivel de detalle y hasta qué considera relevante.

Si solo vas a incorporar una, que sea la quinta. Es la que evita que escriba dos páginas en la dirección equivocada.

La técnica menos conocida y más útil: que te entreviste

En lugar de describirle tú todo, pídele que te pregunte. Saca a la superficie los puntos que no habías considerado, y de paso te obliga a ordenar tu propio encargo.

Quiero armar [el escrito / la propuesta / el plan]. Entrevístate en detalle, una pregunta a la vez. Pregúntame sobre los hechos que faltan, los puntos débiles de mi posición, lo que no tengo probado y las disyuntivas que debo decidir. No hagas preguntas obvias: métete en lo difícil, en lo que probablemente no he considerado. Sigue preguntando hasta cubrir todo y al final escribe el resultado.

Cuando termine, abre una conversación nueva y trabaja ahí con el documento que produjo. El hilo nuevo empieza con el contexto limpio y con la estrategia ya escrita.

4. La regla que vale por todas: dale una forma de verificar

Es el principio central de la guía oficial de buenas prácticas de Anthropic y el que más rendimiento da en trabajo serio. El razonamiento es simple: **la herramienta se detiene cuando el trabajo «parece» terminado**. Si no le das un criterio que ella misma pueda correr, el ciclo de verificación eres tú.

Se aplica con tres movimientos, y los tres caben en un renglón:

1. **Fija el criterio de paro.** «Redacta y después audítalo contra esta lista de verificación. Corrige y vuelve a auditar hasta que pase.» El trabajo no termina cuando ella lo dice: termina cuando pasa tu lista.

2. **Exige evidencia, no afirmación.** «No me digas que está listo: dime qué parte del documento respalda cada afirmación, identificada por página o apartado.» Revisar la evidencia es más rápido que rehacer la verificación.
3. **Que revise otro.** Abre la revisión en una conversación aparte. Un contexto fresco revisa mejor porque no está sesgado hacia el texto que acaba de escribir. Es el patrón escritor/revisor, y funciona igual de bien con dos hilos que con dos personas.

ALTO AHÍ

Advertencia que viene con el patrón: a un revisor al que le pides encontrar fallas casi siempre te reportará algunas, aunque el trabajo esté bien, porque eso fue lo que le pediste. De ahí nace la sobre-ingeniería. Instrúyelo para que marque solo lo que afecta la corrección y trate el resto como opcional.

PARA ABOGADOS

Tu criterio de paro ya existe: es la lista con la que revisas antes de firmar. Escríbela una vez y conviértela en instrucción permanente. Cinco puntos bastan para empezar: congruencia entre lo argumentado y lo pedido; afirmaciones de hecho sin respaldo en las constancias; citas cuya vigencia deba verificarse; razonamientos de la resolución impugnada que quedaron sin combatir; y el mejor contraargumento de la contraparte, y si está atendido. Pídele que clasifique los hallazgos en tres cajones: puede costarme el asunto, debilita el escrito, es de forma.

5. El bucle: describir, evaluar, redescibir

Cuando el resultado no sea el que querías, no vuelvas a empezar. Corrige en el mismo hilo y con precisión quirúrgica: qué parte está bien, qué parte no, y qué esperabas en su lugar. «El mapa está bien, pero el apartado de prueba es superficial: dime prueba por prueba qué acredita y qué no.» Cada corrección es una lección que se aplica de inmediato.

Hay un punto en que conviene dejar de corregir y arrancar de nuevo: **después de dos correcciones sobre lo mismo**. A esas alturas el contexto está lleno de intentos fallidos que compiten con tu instrucción nueva. Un hilo limpio con una descripción mejor —que ya incorpore lo que aprendiste— casi siempre gana.

Corrección que funciona	Corrección que no
«Quita los dos primeros párrafos: son de relleno. Empieza directo en el punto tres.»	«Está muy largo.»
«El tono quedó académico. Bájalo al registro de un correo a un colega de confianza.»	«No me convence el estilo.»
«La sección de riesgos enlista cinco pero no dice cuál es el más grave ni por qué. Ordénalos y justifica el orden.»	«Mejórala.»
«Usaste una cita que no está en el documento que te di. Quítala y dime qué parte del texto querías respaldar con ella.»	«Eso está mal.»

6. Tres reglas de higiene

Las instrucciones elegantes sirven de poco si el contexto está sucio. Administrar el contexto es la habilidad de fondo.

- **Una tarea por conversación.** Los hilos largos y mezclados degradan la calidad. Abre uno nuevo al cambiar de asunto.
- **Lo necesario y no más.** Subir el expediente entero cuando basta la resolución empeora el resultado, no lo mejora. Más material no es más contexto: es más ruido.
- **Lo permanente va en el proyecto.** Formatos, criterios, reglamentos internos, tu estilo: cárgalos una vez en un proyecto en lugar de repetirlos en cada mensaje.

El archivo de instrucciones permanentes

Es un texto corto que la herramienta tiene presente siempre dentro de un proyecto: cómo citas, cómo estructuras, tus fórmulas de apertura y cierre, y sobre todo lo que se equivoca una y otra vez. La regla para escribirlo es la disciplina de cualquier buen manual de estilo: **por cada línea, pregúntate si borrarla haría que cometiera un error. Si no, bórrala.**

Qué SÍ va	Qué NO va
Tu formato de citación y tus fórmulas de la casa.	Lo que puede deducir leyendo tus propios documentos.
Convenciones de estructura y orden de los apartados.	Doctrina general que ya conoce.
Las manías del despacho y sus excepciones.	Explicaciones largas y tutoriales.
Lo que se equivoca de forma recurrente.	Información que cambia con frecuencia.
Instrucciones de verificación: qué revisar siempre.	Obviedades como «escribe bien» o «sé riguroso».

Dos diagnósticos que ahorran semanas. Si sigue ignorando una regla que sí escribiste, casi nunca es que no la entendió: el archivo está demasiado largo y la regla se perdió en el ruido; poda. Si te pregunta algo que ya está contestado en el archivo, la redacción es ambigua; reescríbela.

7. Biblioteca de instrucciones

Para copiar tal cual. Sustituye lo que va entre corchetes.

Entender un documento que no entiendes

Lee el documento adjunto y explícamelo como si yo no supiera nada del tema: qué me están diciendo, qué me piden, qué pasa si no hago nada, y qué opciones tengo. Máximo una página, sin tecnicismos. Si algo del documento es ambiguo, dilo en vez de interpretarlo.

Traducir algo técnico a lenguaje llano

Traduce este texto a un mensaje de cinco líneas para [mi cliente / mi mamá / mi equipo], que no es especialista. Debe entender qué pasó, qué significa para él y qué sigue. Sin tecnicismos y sin prometer resultados.

Extraer fechas y plazos

Lee esta notificación y devuélveme una tabla con: qué se me notifica, desde cuándo corre el plazo, cuántos días es, si son hábiles o naturales, y la fecha exacta de vencimiento. Explica el cómputo. Si algún dato no consta con claridad, dilo.

El abogado del diablo

Este es mi argumento principal. No lo mejores: destrúyelo. Dime los tres ataques más fuertes que puede hacerle la contraparte, ordenados por gravedad, y qué necesitaría yo para resistir cada uno. Sé implacable; no me digas que está bien planteado.

Comparar varios documentos

Aquí hay [n] documentos sobre el mismo tema. Léelos todos y construye una tabla comparativa: origen, fecha, problema que resuelve, criterio en una frase, y si se contradicen entre sí. Después, media página con la regla aplicable hoy. Si hay contradicción, señalala en vez de resolverla por tu cuenta.

Control de calidad antes de enviar

Audita este texto contra los siguientes puntos: (1) congruencia entre lo que argumento y lo que pido; (2) afirmaciones sin respaldo; (3) datos o citas cuya vigencia deba verificarse; (4) lo que quedó sin contestar de la otra parte; (5) el mejor contraargumento posible y si está atendido. Clasifica los hallazgos en: puede costarme el asunto, debilita el texto, es de forma.

Convertir tu método en instrucción permanente

Te voy a describir cómo hago [tarea] y quiero que lo conviertas en un instructivo reutilizable.

CUÁNDO SE USA: [la situación que dispara la tarea]

QUÉ HAGO, PASO A PASO: [tu procedimiento, en orden]

QUÉ REVISO SIEMPRE: [tu lista de verificación]

CÓMO SE VE EL RESULTADO: [formato y estructura del entregable]

QUÉ NUNCA DEBE HACER: [tus prohibiciones]

Propón el nombre y la descripción, y explícame por qué elegiste esas palabras.

Ese último es el puente hacia la guía 2: lo que hoy es un texto que copias y pegas, mañana puede ser una habilidad que la herramienta carga sola cuando reconoce la tarea.

8. Los errores que más cuestan

El patrón	Cómo se corrige
Pedir con adjetivos. «Hazlo profesional», «que quede bien», «más formal».	Sustituye cada adjetivo por una instrucción observable: qué estructura, qué extensión, qué palabras evitar.
Suponer que sabe tu contexto. Tu asunto, tu cliente, tu formato, lo que ya intentaste.	Tres renglones de contexto al inicio. Siempre se pagan solos.
Pedir todo en un solo mensaje. Investigar, redactar, revisar y formatear a la vez.	Descompón en pasos y pide que reporte cada uno antes de seguir.
Corregir en círculos. Tres, cuatro, cinco intentos sobre el mismo párrafo.	A la tercera, hilo nuevo con una descripción mejor que incorpore lo aprendido.
No decir qué NO quieres. Las prohibiciones son la mitad de la instrucción.	«Sin transcripciones literales», «sin introducción», «nada de relleno», «no inventes datos».
Aceptar afirmaciones sin respaldo, porque están bien escritas.	Exige la evidencia: página, apartado, fuente. Lo que no pueda señalarse, se marca y se verifica.

9. Antes de pulsar enviar

Ocho preguntas. Si las ocho tienen respuesta dentro de tu mensaje, el resultado va a servir.

- ☐ ¿Dije desde qué oficio o posición debe pensar?
- ☐ ¿Dije qué quiero recibir, en qué formato y de qué extensión?
- ☐ ¿Dije para quién es y qué sabe esa persona?
- ☐ ¿Dije cómo debe llegar ahí, en pasos, si la tarea es larga?
- ☐ ¿Puse un ejemplo de cómo se ve un buen resultado?
- ☐ ¿Dije qué no debe hacer?
- ☐ ¿Le di una forma de verificar y un criterio de paro?
- ☐ ¿Le pedí que marque lo que no consta en vez de suponerlo?

Describir bien no es un truco para sacarle más a la máquina: es la misma disciplina de explicarle un encargo a una persona, escrita.

10. Para seguir y qué sigue

El marco que ordena todo lo anterior se llama fluidez en IA y tiene cuatro competencias: delegación (qué le doy y qué me quedo), descripción (cómo se lo pido), discernimiento (cómo evalúo lo que me dio) y diligencia (de qué respondo yo). Esta guía desarrolla la segunda y la tercera, que se retroalimentan: describes, evalúas, redcribes. La guía 6 arma la ruta completa con los cursos oficiales gratuitos.

Guía	Título	De qué trata
1	Primeros pasos con la inteligencia artificial	De cero a tu primera sesión útil.
2	Guía práctica de Claude	Planes, modelos, proyectos, archivos, memoria y el modo agéntico.
3	Cómo redactar mejores instrucciones	Esta guía: describir bien, verificar y construir tu biblioteca.
4	IA para profesionales del derecho	Usos que resisten el escrutinio y usos que no, con ejemplos del expediente.
5	Uso responsable y confidencial de la IA	Datos personales, secreto profesional y explicabilidad.
6	Fluidez en IA	Ruta de aprendizaje con el marco de las cuatro D y los programas oficiales.

11. Sigamos en contacto

Si algo de esta guía te sirvió, la mejor forma de apoyarla es compartirla con quien la necesite. El usuario es el mismo en las cuatro redes: **@soyangelolvera**.

Dónde	Usuario	Qué encontrarás
Instagram	@soyangelolvera	Publicaciones y reels breves sobre justicia, derechos y tecnología.
Facebook	@soyangelolvera	Análisis más extensos y transmisiones.
TikTok	@soyangelolvera	Explicaciones cortas de figuras jurídicas para público general.
X	@soyangelolvera	Comentario de coyuntura y novedades de IA aplicada al derecho.

Correo: soyangelolveravillafan@gmail.com — para dudas de esta guía, invitaciones a hablar o colaboraciones.

Trayectoria y publicaciones: www.soyangelolvera.com

Puedes usar esta guía, adaptarla y compartirla con tu equipo. La información sobre funciones y buenas prácticas corresponde a septiembre de 2026 y conviene verificarla en la documentación oficial, porque cambia con frecuencia. Este material es divulgación y no constituye asesoría jurídica ni postura institucional del órgano en el que laboro.

La justicia que no se entiende, no puede exigirse ni defenderse — y eso empieza por explicarla bien.

Ángel Olvera Villafán · Justicia Inteligente

@soyangelolvera — Instagram · Facebook · TikTok · X

soyangelolveravillafan@gmail.com · www.soyangelolvera.com

Guía 3 de 6 · Serie Guías prácticas de IA · Septiembre de 2026