



# Prompts



# Consejos de redacción de prompts.

Principios básicos para obtener mejores respuestas

1. **Sé específico y detallado:** Cuanto más concreto seas, mejores serán las respuestas.

-  "Háblame de las categorías de gasto"
-  "Describe las categorías de gasto permitidas en la convocatoria 2024 para proyectos de investigación"

2. **Proporciona contexto:** Explica brevemente el propósito o situación para que la IA comprenda mejor tu necesidad.

-  "Lista los requisitos"
-  "Como investigador principal preparando una solicitud, necesito una lista de los requisitos de elegibilidad"



3. **Estructura tu solicitud:** Organiza tu prompt con viñetas o numeración cuando pidas varios elementos.

- ✗ "Quiero información sobre plazos, requisitos y proceso de evaluación"
- ✓ "Proporciona información sobre: 1) plazos de presentación, 2) requisitos de elegibilidad, 3) criterios de evaluación para la convocatoria de 2024"



4. **Indica el formato deseado:** Especifica cómo quieres recibir la información (tabla, lista, párrafos, etc.)

- ✗ "Dame las fechas importantes"
- ✓ "Presenta las fechas clave de la convocatoria en formato de tabla con columnas para fecha, descripción e importancia"



5. **Solicita precisión en las fuentes:** Pide que se incluyan referencias a los documentos o secciones específicas.

-  "Explicame los cambios en los costes elegibles"
-  "Explica los cambios en los costes elegibles entre 2023 y 2024, citando el apartado específico de cada convocatoria"



6. **Ajusta el nivel de detalle:** Indica si necesitas una visión general o un análisis profundo.

-  "Explica la justificación económica"
-  "Proporciona un resumen ejecutivo (máximo 5 puntos) sobre la justificación económica de la convocatoria"



**7. Realiza preguntas de seguimiento:** Si la respuesta no es suficiente, haz preguntas adicionales para profundizar.

-  Empezar desde cero con un nuevo prompt
-  "Sobre tu respuesta anterior, ¿podrías detallar como funciona Justiweb?"

**8. Define el tono y la audiencia:** Especifica el tipo de comunicación que necesitas.

-  "Escribe sobre los requisitos"
-  "Redacta un correo con tono formal dirigido a investigadores explicando los requisitos de la convocatoria"

9. **Limita el alcance:** Cuando la información sea extensa, acota el tema para obtener respuestas más manejables.

-  "Explícame toda la convocatoria"
-  "Céntrate solo en los aspectos de internacionalización de la convocatoria 2024"

# Ejemplos



## **Análisis Comparativo**

- Háblame sobre las diferencias reseñables entre las convocatorias sobre las Modalidades y Tipos de Proyectos.
- Cuales son las diferencias reseñables entre la convocatoria de los dos últimos años, teniendo en cuenta las dos fuentes de video de youtube

## **Consulta Informativa**

- ¿Quienes son los organos competentes para resolución para cada una de las convocatorias?

## Aclaración Conceptual

- Háblame sobre los costes elegibles y su justificación, comparando las dos últimas convocatorias (2023 y 2024). Detalla las similitudes y diferencias más relevantes.
- ¿Qué significa "modalidad de costes marginales" y cómo afecta a la gestión económica de los proyectos? Proporciona ejemplos concretos.

# Generación de Documentos

- Necesitamos enviar un correo a todos los equipos que participaron en la convocatoria 2023 y que lo harán también en 2024. Por favor, prepara un texto detallando los cambios en los costes directos elegibles, explicando cuáles son los de la convocatoria 2024 y cuáles han cambiado entre las dos últimas convocatorias. Explica cuáles son los aspectos a tener en cuenta para que no se cometan errores en la actual convocatoria. Hazlo con un tono formal, amable y detallado, pero además lo más estructurado posible, primando la claridad y la mayor importancia sobre la menor. Incluye entre paréntesis el documento donde has encontrado la referencia y si es posible en qué apartado o página se encuentra (esto último es muy importante).

## Planificación Temporal

- Por favor, prepara una cronología detallada de fechas clave para la convocatoria 2024. Verifica el video y posteriormente los datos de la convocatoria para asignar nivel de importancia a cada uno de los hitos. Presenta la información en formato de tabla con las columnas: Fecha, Descripción del hito, Importancia (Alta/Media/Baja) y Observaciones.

## Diseño de Contenidos

- Me gustaría preparar una página web de divulgación que sirva de referencia a todos los investigadores para la convocatoria de 2024. Prepara una estructura de contenidos para esta web, detallando los aspectos clave de la convocatoria que sean de interés para los investigadores. Incluye secciones específicas para: requisitos de participación, plazos importantes, presupuesto y justificación económica, y preguntas frecuentes. Ten en cuenta que solo es para los investigadores de nuestra universidad.

## Análisis de Requisitos

- Analiza en detalle los requisitos de elegibilidad para participar en la convocatoria 2024. ¿Qué perfiles de investigador/a principal son admisibles? ¿Cuáles son los requisitos mínimos para los miembros del equipo de investigación? Compara estos requisitos con los de la convocatoria 2023 e identifica los cambios más significativos.

## Recomendaciones y Guías

- Basándote en los criterios de evaluación de la convocatoria 2024, ¿podrías proporcionar una lista de verificación (checklist) con 10 puntos clave que los investigadores deberían revisar antes de enviar su propuesta? Para cada punto, explica brevemente por qué es importante y cómo puede afectar a la evaluación final.

## Análisis Financiero

- Imagina que estoy preparando el presupuesto para un proyecto de investigación de 3 años con un equipo de 6 personas. ¿Cuáles son las categorías de gasto permitidas en la convocatoria 2024? ¿Qué limitaciones existen para cada categoría? Proporciona recomendaciones para optimizar el presupuesto según las normas de la convocatoria actual.

## Tipos de prompts. Resumen por Temática y Enfoque



1. **Análisis Comparativo**: Solicitudes para comparar información entre diferentes convocatorias, identificando similitudes y diferencias.
  - *Ejemplo*: "Háblame sobre las diferencias reseñables entre las convocatorias..."
2. **Consulta Informativa**: Preguntas directas sobre datos específicos contenidos en la documentación.
  - *Ejemplo*: "Quiénes son los órganos competentes para la resolución..."
  - *Ejemplo*: "Por favor, indica que proyectos de la Universidad de Alicante han recibido financiación"
  - *Ejemplo*: "Se habla de costes marginales para su justificación. ¿Qué son los costes marginales?"
3. **Aclaración Conceptual**: Peticiones de explicación detallada sobre términos y conceptos específicos.

4. **Generación de Documentos:** Solicitudes para crear contenido estructurado como correos, informes o resúmenes.

- *Ejemplo:* "Necesitamos enviar un correo a todos los equipos..."

5. **Planificación Temporal:** Peticiones relacionadas con cronogramas, plazos y fechas clave.

- *Ejemplo:* "Prepara una cronología detallada de fechas clave..."

6. **Diseño de Contenidos:** Prompts para estructurar información con fines divulgativos o informativos.

- *Ejemplo:* "Prepara una estructura de contenidos para una web..."

7. **Análisis de Requisitos:** Consultas enfocadas en criterios de elegibilidad y participación.
  - *Ejemplo:* "Analiza en detalle los requisitos de elegibilidad..."
8. **Recomendaciones y Guías:** Solicitudes de consejos, checklists o mejores prácticas.
  - *Ejemplo:* "Proporciona una lista de verificación con puntos clave..."
9. **Análisis Financiero:** Preguntas sobre aspectos económicos, presupuestos y justificación.
  - *Ejemplo:* "¿Cuáles son las categorías de gasto permitidas...?"

