

Prompt Pack

ADL (Agentes de Desarrollo Local)



Objetivo: ahorrar tiempo en difusión, atención, documentación y apoyo a emprendedores.

Prompts para Difusión y Convocatorias

Difusión web municipal (actividad / taller)

Actúa como Agente de Desarrollo Local en la Región de Murcia.

Redacta un texto para web municipal anunciando [NOMBRE DE LA ACTIVIDAD].

Incluye:

1

- A quién va dirigido
- Qué aprenderán
- Fecha y hora
- Duración
- Formato (presencial/online)
- Lugar (si aplica)
- Llamada a la acción (inscripción/contacto)

Tono: claro, cercano y profesional. Extensión: 90 a 120 palabras.

Mensaje WhatsApp / Telegram (convocatoria rápida)

2

Actúa como Agente de Desarrollo Local.

Redacta un mensaje breve para WhatsApp invitando a emprendedores a [ACTIVIDAD].

Incluye: fecha, hora, duración, valor principal y enlace/forma de inscripción. Máximo 350 caracteres. Tono cercano y motivador. Devuélveme 2 versiones: formal y informal.

Email institucional (convocatoria formal)

3

Actúa como técnico/a de un organismo público.

Escribe un email formal para convocar a [PÚBLICO OBJETIVO] a [ACTIVIDAD]. Incluye: objetivo, contenido, fecha/hora, duración, modalidad, inscripción y cierre amable. Tono profesional y claro. Extensión: 120 a 160 palabras. Asunto: propón 3 opciones.

Prompts para Documentación y Resúmenes

4. Resumen de reunión (acta sencilla)

Actúa como secretario/a de reunión.

A partir de estas notas, redacta un acta clara y breve: [PEGA AQUÍ TUS NOTAS]

Formato:

- Fecha y asistentes
- Temas tratados
- Acuerdos
- Próximos pasos (responsable + fecha)

Máximo 1 página. Tono profesional.

5. Resumir una convocatoria / ayuda (en lenguaje fácil)

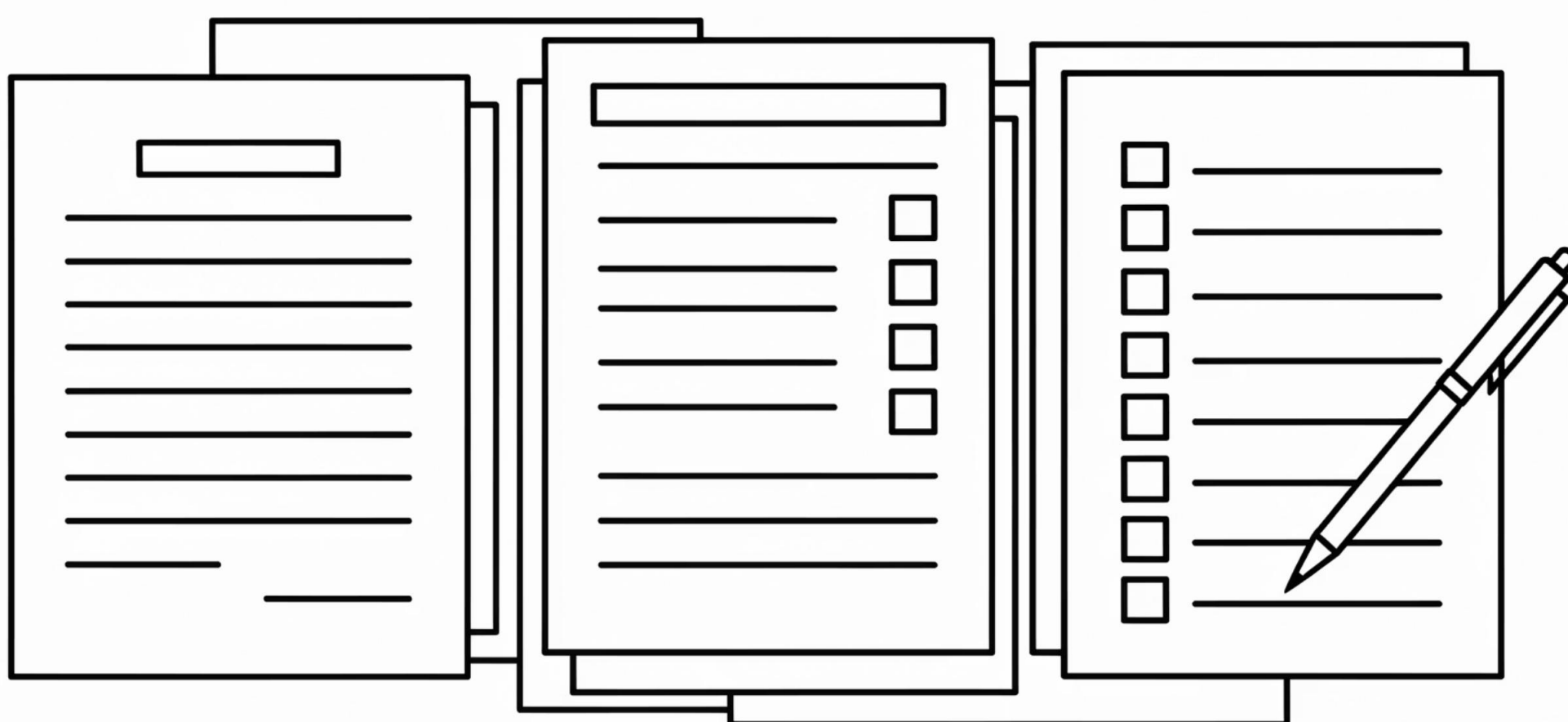
Actúa como experto en ayudas y subvenciones.

Resume esta convocatoria para que la entienda cualquier persona sin tecnicismos: [PEGA TEXTO O ENLACE]

Devuélvelo en este formato:

- Qué es
- Quién puede pedirla
- Qué cubre
- Requisitos clave
- Plazos
- Documentación habitual
- Paso a paso para solicitarla

Estilo claro y directo.



Prompts para Orientación y Dinamización

6. Guía de orientación para emprendedores (primer asesoramiento)

Actúa como orientador/a para emprendedores.

Crea una checklist de 15 puntos para una primera reunión con una persona que quiere emprender. Incluye: idea, cliente, validación, modelo de ingresos, marketing básico, números mínimos, próximos pasos.

Formato: lista con casillas. Tono cercano.

7. Ideas de dinamización y actividades para el municipio

Actúa como Agente de Desarrollo Local.

Dame 12 ideas de actividades para apoyar a emprendedores y pymes en un municipio de la Región de Murcia. Incluye variedad: formación, networking, mentoría, digitalización, empleo y comercio local.

Para cada idea: nombre + objetivo + duración + recursos necesarios.

8. Texto para cartel / flyer (muy breve)

Actúa como copywriter.

Crea el texto para un cartel sobre [ACTIVIDAD]. Incluye: título llamativo, 3 beneficios, fecha/hora y CTA. Estilo claro y directo. Máximo 40 palabras.

Prompts **Avanzados**

9. Plan de contenidos mensual (para redes municipales)

Actúa como community manager institucional.

Crea un calendario de contenidos de 4 semanas para redes sociales sobre emprendimiento local. Incluye 3 publicaciones por semana.

Formato tabla:

- Semana / Día
- Tema
- Texto corto (máx. 300 caracteres)
- Objetivo (informar, captar, recordar, motivar)

10. Prompt PRO (datos vs hipótesis)

Separa tu respuesta claramente en:

1. **DATOS** (afirmaciones seguras)
2. **HIPÓTESIS** (suposiciones o estimaciones)
3. **QUÉ NECESITARÍAS PARA CONFIRMARLO**

Si no estás seguro, dímelo y hazme 3 preguntas antes de responder. Si das cifras sin fuente, indícalo como estimación.

