

# Checklist de calidad en cinco minutos

---

Lo que revisas antes de firmar cualquier documento

María Fernanda Valarino González

Cowork produce el borrador en minutos; la firma sigue siendo tuya. Esta lista es el filtro que se interpone entre las dos cosas. Está pensada para recorrerse en cinco minutos, en este orden: primero lo que te puede costar el asunto, después lo que te puede costar la credibilidad.

## 1 · Las citas · dos minutos

---

Es el bloque que más disgustos evita y el único que no admite atajos.

- **Cada [VERIFICAR] está resuelto.** Si queda uno solo sin comprobar, el documento no sale.
- **Cada norma citada existe, está vigente y dice lo que el borrador dice que dice.** Abre la fuente oficial: BOE en España; la gaceta o el diario oficial de tu país en Latinoamérica.
- **Cada sentencia citada existe y es aplicable.** Comprueba número, fecha, sala y que el criterio no esté superado. CENDOJ en España; el buscador jurisprudencial de tu país en LatAm.
- **Ninguna cita se ha quedado a medias.** Una referencia sin número de artículo o sin fecha es una referencia que no has verificado.

*La regla del piloto: Cowork acelera el vuelo; el que decide y firma sigues siendo tú. Si una cita no la puedes abrir en la fuente, no la uses.*

## 2 · Los hechos · un minuto

- Todas las fechas coinciden con las de la documentación aportada.
- Todos los importes coinciden, y los cálculos cuadran (haz uno a mano al azar).
- No hay ningún hecho en el borrador que no conste en algún documento del expediente.
- Los nombres, las partes y la representación están bien: revierte la anonimización al final y comprueba que no queda ninguna etiqueta suelta.

## 3 · La forma · un minuto

- Encabezamiento, órgano y procedimiento correctos.
- La petición final —súplico, petitorio, solicito— dice exactamente lo que quieres conseguir.
- Los documentos van numerados y citados en el cuerpo con el mismo número.
- Plazos: la fecha límite de presentación está anotada en tu agenda, no solo en tu cabeza.
- Firma, fecha y lugar.

## 4 · El tono · un minuto

- Suena a ti, no a plantilla: si un párrafo no lo habrías escrito así, reescríbelo.
- No hay adjetivos de más ni afirmaciones que no puedas sostener con prueba.
- Si el destinatario es el cliente, se entiende sin ser jurista.

## Los cinco errores que este checklist evita

---

Del libro «Click y consecuencias», llevados al trabajo diario con Cowork.

1. **Presentar sin verificar.** El error caro. Una cita inventada o superada en un escrito es tuya, no de la herramienta.
2. **Subir datos de cliente sin anonimizar.** Se resuelve en un paso y antes de todo lo demás.
3. **Pedir sin contexto.** Un prompt sin rol, sin documentos y sin jurisdicción devuelve un texto genérico que no sirve.
4. **Aceptar el primer borrador.** El borrador es materia prima. La segunda vuelta —«revisa tu propio texto con ojo crítico»— es donde se gana la calidad.
5. **Delegar la decisión.** Cowork redacta, ordena y calcula. Decide y firma el profesional.

# Pídeselo a Cowork

---

Este mismo checklist, aplicado por Cowork a su propio borrador antes de que lo mires tú.

## ► PROMPT • control de calidad

Antes de dármelo por bueno, revisa tu propio borrador con ojo crítico y devuélveme un informe de control de calidad:

- 1) CITAS: lista toda norma y toda resolución citada, con su referencia exacta, y marca cuáles debo verificar yo en la fuente oficial. Si no estás seguro de una, dilo expresamente en lugar de sostenerla.
- 2) HECHOS: señala cualquier afirmación del borrador que no esté respaldada por los documentos que te he dado.
- 3) CÁLCULOS: muestra la fórmula de cada importe para que pueda comprobarla.
- 4) FORMA: comprueba encabezamiento, numeración de documentos y que la petición final se corresponde con lo que pido en los hechos y fundamentos.
- 5) HUECOS: lista todo lo que queda entre corchetes y yo debo completar.

Sé severo: prefiero que me señales tres problemas ahora a descubrirlos después.