ACADEMIA HUMANITARIA · HUMANITAIRES JOBS

# Mini MBA IA y acción humanitaria: trabajar con Claude y Gemini

## Material del curso · Semana 11 : Productividad diaria: Gemini en Google Workspace, Proyectos de Claude y automatizaciones bajo control

Un programa de exactamente 3 meses (12 semanas, 144 horas) para utilizar los asistentes de IA Claude (Anthropic) y Gemini (Google) en el trabajo humanitario, de forma útil, segura y responsable: funcionamiento y límites, redacción de peticiones, protección de datos, ética y principios humanitarios, informes, propuestas, análisis de datos y MEAL, traducción y comunicación con las comunidades, investigación y verificación de fuentes, desinformación y seguridad, productividad y automatización, política de uso y despliegue en una organización. Ejercicios corregidos, tres exámenes mensuales con estudios de caso y un diploma verificable de la Academia Humanitaria. Programa independiente, sin asociación con Anthropic ni con Google.

**https://humanitairejobs.org/es/academia/mini-mba-ia-claude-gemini/semaine-11/**

Documento gratuito de la Academia Humanitaria. Puede imprimirse y compartirse libremente con fines de formación, sin modificaciones.

# Semana 11 : Productividad diaria: Gemini en Google Workspace, Proyectos de Claude y automatizaciones bajo control

**Objetivos**

- Organizar el trabajo diario con la IA: correos, documentos, reuniones, planificación.
- Comprender los agentes y las automatizaciones, y establecer las salvaguardas necesarias.
- Utilizar la IA de forma honesta para la carrera: CV, cartas, preparación de entrevistas.

## Gemini en Google Workspace

Para las organizaciones que utilizan Google Workspace, Gemini está integrado, según la suscripción, en las herramientas diarias (funciones disponibles en noviembre de 2026, susceptibles de cambiar):

- **Gmail**: resumen de largos hilos de conversación, propuesta de respuestas, búsqueda en el buzón.
- **Docs**: redacción y reescritura, resumen de un documento, ayuda con el formato.
- **Sheets**: ayuda con las fórmulas, análisis y organización de los datos.
- **Meet**: toma de notas y resúmenes de reuniones (informando a los participantes).
- **Drive**: preguntas sobre los documentos almacenados, dentro de los límites de los derechos de acceso del usuario.

Ventaja: los datos permanecen en el entorno de la organización, con los compromisos del plan profesional. Punto de atención: la IA ve lo que el usuario puede ver. Si los permisos de uso compartido de sus carpetas son demasiado amplios, la IA puede hacer aflorar información sensible a personas que no deberían leerla. **Ponga orden en los permisos compartidos antes de desplegar.**

## Claude en el día a día

Con Claude (aplicaciones web, de ordenador y de teléfono), los usos profesionales frecuentes son:

- **Proyectos** por expediente (una propuesta, un país, una función) con los documentos de referencia e instrucciones permanentes; compartibles con el equipo según el plan;
- **Artefactos**: documentos, tablas, pequeñas herramientas interactivas o páginas creadas en la conversación, que se pueden modificar y reutilizar;
- **Análisis de archivos** y creación de archivos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones, según la versión);
- **Conectores** hacia servicios como Google Drive, Gmail u otras herramientas, según el plan;

- para los perfiles técnicos, **Claude Code**, una herramienta que ayuda a escribir y modificar código, útil para scripts de análisis o pequeñas herramientas internas, siempre con revisión.

Con ambos asistentes, la productividad depende menos de la herramienta que del **método**: buenos briefs (semana 2), documentos de referencia bien ordenados, biblioteca de peticiones y verificación sistemática.

## Ahorrar tiempo en las tareas corrientes

Algunos usos probados, con un tiempo de verificación que prever:

- **Correos**: respuesta a partir de sus puntos clave; reformulación diplomática de un mensaje delicado; resumen de un hilo largo antes de una reunión.
- **Términos de referencia** y descripciones de puesto a partir de una plantilla validada de la organización.
- **Presentaciones**: esquema y mensajes clave a partir de un informe.
- **Planificación**: división de un proyecto en tareas, diagrama de Gantt sencillo, lista de verificación antes de una misión.
- **Aprendizaje**: explicación de una noción («explícame la diferencia entre resiliencia y recuperación temprana con ejemplos»), cuestionarios de autoevaluación, preparación para una nueva función.

**Medir el ahorro real.** Una tarea de 60 minutos hecha en 20 minutos con la IA, más 15 minutos de verificación, ahorra 25 minutos, es decir, alrededor del 42 %. Si se omite la verificación y luego hay que corregir un error ante un donante, el «ahorro» se convierte en pérdida.

## Agentes y automatizaciones: promesas y salvaguardas

Los proveedores desarrollan **agentes**: asistentes capaces de encadenar acciones (buscar, leer archivos, rellenar un formulario, enviar un mensaje, utilizar un navegador o un ordenador) con menos intervención humana. Es potente, y arriesgado.

Salvaguardas indispensables:

- **Validación humana** antes de toda acción que comprometa: envío externo, pago, publicación, eliminación, modificación de datos de beneficiarios.
- **Acceso mínimo**: el agente solo tiene acceso a lo necesario para su tarea.
- **Registro** de las acciones realizadas, consultable.
- **Prueba** con casos ficticios antes de cualquier uso real.
- **Responsable designado** para cada automatización.
- **Plan alternativo**: la tarea debe poder hacerse manualmente si la herramienta falla o cambia.

Un buen primer caso de uso: una automatización que **prepara** (borrador del informe semanal a partir de una tabla, clasificación de los correos entrantes por tema) y deja la validación a la persona. Un mal primer caso: una automatización que **envía** sola mensajes a los beneficiarios.

## La IA y su carrera

Los reclutadores humanitarios reciben cada vez más CV y cartas generados por la IA, a menudo idénticos y sin sustancia. Para destacar:

- **CV**: la IA puede ayudar a estructurar, a adaptar a una oferta y a formular logros cuantificados, a partir de **sus experiencias reales**. Nunca experiencias, títulos o competencias inventados: es un fraude, y la verificación de referencias lo descubre.
- **Carta de motivación**: parta de sus razones y de sus ejemplos; pida después una mejora de la estructura y del estilo. Una carta genérica se detecta rápido.
- **Preparación de entrevistas**: simulación de entrevista («hazme 10 preguntas de entrevista por competencias para un puesto de coordinador MEAL, una a una, y luego critica mis respuestas según el método STAR»); es uno de los usos más útiles.
- **Pruebas escritas**: si la organización prohíbe la IA durante una prueba, respete la regla.

Este Mini MBA y su diploma demuestran una competencia real: saber utilizar la IA de forma productiva, responsable y conforme a los principios humanitarios.

## Mantenerse al día sin agotarse

Las herramientas cambian cada pocos meses. Algunos consejos:

- siga los **anuncios oficiales** de los proveedores y los recursos de organizaciones del sector que publican sobre la IA humanitaria (redes de aprendizaje, grupos de trabajo interagenciales);
- pruebe una novedad en **sus tareas reales** antes de cambiar sus prácticas;
- desconfíe de las promesas espectaculares y de los «trucos secretos»;
- comparta sus descubrimientos en la biblioteca de peticiones del equipo;
- reserve tiempo para el trabajo sin pantalla: relaciones, terreno, reflexión.

## Ejercicio: diseñar una automatización segura

**Situación.** Un responsable de base recibe cada semana unos 150 correos y debe producir un informe semanal de 2 páginas para la coordinación a partir de una tabla de seguimiento de las actividades. Propone: un agente lee todos sus correos, redacta y envía él mismo el informe a la coordinación cada viernes, y responde automáticamente a los socios.

**Trabajo solicitado.** Rediseñe la automatización con las salvaguardas necesarias y estime el ahorro de tiempo si el informe llevaba 3 horas y el nuevo método lleva 45 minutos de preparación automática y revisión.

**Corrección.** 1) El agente no lee todo el buzón: prepara el borrador del informe a partir únicamente de la **tabla de seguimiento**, en el plan profesional de la organización. 2) El borrador se deposita en un documento; el responsable lo revisa, lo corrige, verifica las cifras y lo envía él mismo. 3) Ninguna respuesta automática a los socios: la IA puede proponer borradores de respuesta, validados uno a uno. 4) Responsable designado, registro de las acciones, prueba durante 2 semanas en paralelo con el método manual, plan alternativo. 5) Ahorro: 3 h − 45 min = 2 h 15 por semana, es decir, alrededor del 75 % del tiempo de este informe, o casi 100 horas en un año de 44 semanas trabajadas (2,25 × 44 = 99 h).

## Para recordar

- Gemini en Workspace ve lo que ve el usuario: ordene los permisos compartidos antes de desplegar.
- Los Proyectos, artefactos y conectores de Claude estructuran el trabajo por expediente.
- El ahorro real se mide después del tiempo de verificación.
- Agentes: validación humana de las acciones que comprometen, acceso mínimo, registro, prueba, responsable, plan alternativo.
- Carrera: la IA mejora la presentación de experiencias reales, nunca las inventa.

## Cuestionario

1. Antes de desplegar Gemini en Google Workspace, hay que sobre todo:
   A. Cambiar de logotipo
   B. Poner orden en los permisos compartidos de las carpetas
   C. Eliminar todos los correos
   D. Desactivar Drive

2. Una tarea de 60 minutos hecha en 20 minutos más 15 minutos de verificación ahorra:
   A. 40 minutos
   B. 15 minutos
   C. 25 minutos
   D. 60 minutos

3. ¿Qué acción de un agente exige una validación humana previa?
   A. Leer una tabla autorizada
   B. Preparar un borrador
   C. Enumerar tareas
   D. Enviar un mensaje a los beneficiarios

4. Añadir a su CV una experiencia inventada por la IA es:
   A. Un fraude
   B. Una buena práctica
   C. Aceptable si es corta
   D. Recomendable para los puestos júnior

5. Uno de los usos más útiles de la IA para la carrera es:
   A. Inventar referencias
   B. La simulación de entrevista con crítica de las respuestas
   C. Hacer las pruebas escritas en su lugar
   D. Copiar la carta de un colega

**Respuestas del cuestionario :** 1. B · 2. C · 3. D · 4. A · 5. B