ACADEMIA HUMANITARIA · HUMANITAIRES JOBS

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

Material del curso · Semana 2 : Formular bien las peticiones: rol, contexto, tarea, formato y ejemplos

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-2/

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

Semana 2 : Formular bien las peticiones: rol, contexto, tarea, formato y ejemplos

Objetivos

- Redactar una petición completa en cinco elementos: rol, contexto, tarea, restricciones y formato esperado.
- Mejorar una respuesta mediante iteraciones sucesivas en lugar de empezar de cero.
- Construir una biblioteca de peticiones tipo reutilizables para su puesto y su equipo.

Por qué la formulación importa tanto

Un asistente de IA no conoce ni su organización, ni su programa, ni su donante, ni su público. Una petición vaga («Escribe un informe sobre nuestro proyecto») produce un texto genérico, lleno de fórmulas vacías. Una petición precisa produce un primer borrador utilizable.

A menudo se habla de *ingeniería de prompts* (*prompt engineering*). Para un uso profesional corriente, no se trata de fórmulas mágicas sino de **buenas prácticas de briefing**, las mismas que para informar a un nuevo colega competente que descubre el expediente.

> Prueba sencilla: si diera su petición tal cual a un consultor que no sabe nada de su proyecto, ¿podría hacer un buen trabajo? Si no, la IA tampoco.

Los cinco elementos de una buena petición

- **Rol**: la perspectiva esperada. «Eres un especialista MEAL con experiencia en programas de nutrición». El rol orienta el vocabulario y el nivel de exigencia.
- **Contexto**: quién es usted, el programa, el país, el público, las restricciones. «ONG nacional, programa de nutrición financiado por un donante europeo, tres distritos, informe intermedio a los 6 meses».
- **Tarea**: un verbo de acción claro. «Redacta la sección "Avances por resultado" a partir de los datos siguientes».
- **Restricciones**: extensión, tono, elementos a incluir o excluir, reglas. «400 palabras como máximo, tono factual, no inventes ninguna cifra, señala los datos que falten».
- **Formato**: tabla, lista, párrafos, títulos, idioma. «Una tabla indicador / meta / logrado / comentario, y luego dos párrafos».

Ejemplo completo. «Eres responsable de subvenciones de una ONG médica. Contexto: respondemos a una convocatoria de propuestas de 500 000 EUR para atención primaria de salud en dos provincias; el donante exige un enfoque centrado en la rendición de cuentas a las poblaciones. Tarea: propón un esquema detallado de la sección "Rendición de cuentas" (títulos y subtítulos, 3 puntos por subtítulo). Restricciones: una página como máximo, ninguna

promesa que no podamos cumplir, términos de la Norma Humanitaria Esencial. Formato: lista numerada».

Dar ejemplos y documentos

La forma más fiable de obtener el estilo deseado es **mostrar un ejemplo**. Un párrafo de un informe anterior apreciado por el donante, un modelo de correo, una ficha de indicador bien rellenada: el asistente imitará la estructura y el tono.

Para documentos de referencia largos, utilice marcas claras: «Aquí está el marco lógico entre las etiquetas <marco> y </marco>, y los datos del trimestre entre <datos> y </datos>». Ambos asistentes manejan bien este tipo de estructuración.

Pida explícitamente que se **base únicamente en los documentos proporcionados** cuando la exactitud importa: «Si una información no está en los documentos, escribe "información no disponible" en lugar de adivinarla». Esta frase reduce claramente las invenciones.

Atención. Antes de pegar un documento, compruebe que no contiene datos personales o sensibles (semana 3). Un informe antiguo a un donante contiene a veces nombres de beneficiarios, listas de socios o incidentes de seguridad.

Iterar: la conversación es un taller

La primera respuesta rara vez es la buena. En lugar de reescribirlo todo, **corrija por etapas**:

- «Acorta a 250 palabras manteniendo las tres cifras clave».
- «El tono es demasiado promocional; hazlo factual, como un informe de seguimiento».
- «El segundo párrafo repite el primero: fusiónalos».
- «Añade una línea sobre los retrasos debidos a la temporada de lluvias, con su efecto en el indicador 2.1».

Dos técnicas muy eficaces:

- **Pedir preguntas primero**: «Antes de redactar, hazme las 5 preguntas que necesitas para hacer un buen trabajo». El asistente revela así lo que falta en su brief.
- **Pedir una crítica**: «Relee este texto como un evaluador exigente del donante: enumera las 5 debilidades principales, de la más grave a la menos grave». Luego corrija usted mismo o con la IA.

Cuando una conversación se desvía o se vuelve muy larga, empiece una conversación nueva con un brief mejorado: a menudo es más rápido.

Instrucciones permanentes: Proyectos y Gems

Si repite a menudo el mismo contexto, no lo vuelva a pegar cada vez:

- en **Claude**, un *Proyecto* reúne instrucciones permanentes y documentos de referencia (por ejemplo la carta de comunicación, el marco lógico, el glosario) compartidos por todas las conversaciones del proyecto; según el plan, un proyecto puede compartirse con colegas;

- en **Gemini**, un *Gem* es un asistente personalizado con sus instrucciones y, según las versiones, archivos de referencia.

Ejemplo de instrucciones permanentes para un responsable de comunicación: «Ayudas al equipo de comunicación de la ONG X. Tono: sobrio, respetuoso, sin miserabilismo. No identificar nunca a un niño ni a una víctima. Utilizar siempre "personas desplazadas" y no "refugiados" para los desplazados internos. Extensión por defecto: 150 palabras. Señala toda afirmación que requiera una fuente».

Estas instrucciones encarnan las reglas de la organización. Deben ser revisadas por la persona responsable, como cualquier documento de procedimiento.

Una biblioteca de peticiones para el equipo

Los equipos que más valor obtienen de la IA comparten sus **peticiones que funcionan**. Una biblioteca sencilla (un documento compartido o una hoja de cálculo) contiene para cada petición tipo:

- el nombre y el uso («Síntesis del acta de una reunión de clúster»);
- el texto de la petición, con zonas para rellenar entre corchetes;
- los documentos que se deben proporcionar y los que nunca se deben proporcionar;
- los puntos de verificación obligatorios («verificar las fechas y los nombres de organizaciones»);
- el autor y la fecha de la última actualización.

Empiece poco a poco: 10 peticiones para las tareas más frecuentes del puesto (correos, actas, síntesis, reformulaciones, traducciones). Mida el tiempo ahorrado y la calidad, y luego amplíe.

> Una buena petición vale tanto como una buena plantilla de documento: se comparte, se prueba, se mejora y se archiva con los procedimientos.

Ejercicio: transformar una petición vaga en un brief profesional

Situación. Un coordinador logístico escribe al asistente: «Hazme un correo para el proveedor, va con retraso». El resultado es educado pero inutilizable: ningún número de pedido, ninguna fecha, ninguna consecuencia.

Trabajo solicitado. Reescriba la petición con los cinco elementos (rol, contexto, tarea, restricciones, formato) inventando datos plausibles.

Corrección posible. «Eres un responsable logístico con experiencia en una ONG. Contexto: la orden de compra OC-2026-114 del 2 de octubre se refiere a 400 kits de higiene; según el contrato, la entrega debía hacerse a más tardar el 30 de octubre; estamos a 12 de noviembre; la distribución a las familias desplazadas está prevista para el 20 de noviembre; el contrato prevé penalizaciones del 0,5 % por día de retraso, con un tope del 10 %. Tarea: redacta un correo al proveedor. Restricciones: tono firme y cortés; pide una fecha de entrega por escrito en un plazo de 48 horas; recuerda la cláusula de penalización sin amenazar; menciona que podremos anular el pedido si la entrega no se produce antes del 17 de noviembre; 150 palabras como máximo. Formato: asunto del correo y luego el cuerpo del texto, en español». Verificación humana: número de pedido, fechas, tasa de penalización y cláusula de anulación conformes al contrato firmado.

Para recordar

- Informe a la IA como a un nuevo colega competente que no sabe nada del expediente.
- Una buena petición contiene un rol, un contexto, una tarea, restricciones y un formato.
- Un ejemplo y documentos proporcionados dan el mejor resultado; exija «información no disponible» en lugar de una invención.
- Itere: pida primero preguntas, luego una crítica, luego correcciones específicas.
- Proyectos (Claude) y Gems (Gemini) conservan instrucciones permanentes; comparta una biblioteca de peticiones probadas.

Cuestionario

1. ¿Cuál NO es uno de los cinco elementos de una buena petición?
   A. El rol
   B. El contexto
   C. La contraseña de la cuenta
   D. El formato esperado

2. Para reducir las invenciones cuando la exactitud importa, se pide:
   A. Responder más rápido
   B. Basarse únicamente en los documentos proporcionados y escribir «no disponible» en caso contrario
   C. Ser más creativo
   D. Responder en inglés
3. «Antes de redactar, hazme las preguntas que necesitas» sirve para:
   A. Revelar lo que falta en el brief
   B. Ahorrar tokens
   C. Evitar la verificación humana
   D. Activar la búsqueda web
4. En Claude, el espacio que reúne instrucciones permanentes y documentos de referencia se llama:
   A. Un Gem
   B. Un Canvas
   C. Un cuaderno
   D. Un Proyecto
5. Una biblioteca de peticiones de equipo debe contener en particular:
   A. Las contraseñas de las cuentas
   B. Los puntos de verificación obligatorios
   C. Los datos de los beneficiarios
   D. Los salarios del equipo

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