ACADEMIA HUMANITARIA · HUMANITAIRES JOBS

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

Material del curso · Semana 5 : Informes, sitreps y actas: redactar más rápido sin perder exactitud

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-5/

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

Semana 5 : Informes, sitreps y actas: redactar más rápido sin perder exactitud

Objetivos

- Utilizar Claude o Gemini para producir un primer borrador de informe a partir de datos y notas proporcionados.
- Aplicar un método de verificación sistemática de las cifras, los nombres, las fechas y las afirmaciones.
- Adaptar un mismo contenido a varios públicos: donante, dirección, clúster, comunidades.

El buen flujo de trabajo

Para un informe, el error clásico consiste en pedir a la IA que «escriba el informe». El buen flujo de trabajo tiene cuatro etapas:

- **1. Reunir** los materiales: datos de seguimiento, notas de terreno, actas de reuniones, informe anterior, plantilla del donante. Es usted quien aporta los hechos.
- **2. Estructurar**: pedir un esquema conforme a la plantilla exigida y luego validarlo.
- **3. Redactar sección por sección**, a partir únicamente de los materiales proporcionados, exigiendo que cada cifra se reproduzca tal cual y que se señalen las lagunas.
- **4. Verificar y finalizar**: control de los hechos, coherencia entre secciones, tono, extensión, y luego revisión por una segunda persona para los informes que comprometen.

Con este método, la experiencia de los equipos muestra a menudo un ahorro de tiempo importante en la redacción, pero **no en la verificación**, que sigue siendo totalmente necesaria. Prevéala en el calendario.

El informe de situación (sitrep)

Un sitrep debe ser **corto, factual, fechado y con fuentes**. La IA ayuda a transformar notas dispersas en un documento estructurado:

- **Puntos clave** (3 a 5 líneas);
- **Situación**: evolución desde el último informe, con cifras y fuentes;
- **Necesidades** y brechas;
- **Respuesta**: lo que se ha hecho, por quién, dónde;
- **Limitaciones**: acceso, logística, financiación;
- **Próximos pasos**.

Petición tipo. «A partir de las notas siguientes, redacta un sitrep con el formato siguiente [formato]. Reproduce las cifras exactamente. Distingue claramente lo que está confirmado, lo que procede de una sola fuente y lo que es estimado. Indica la fecha y la fuente de cada cifra.

No menciones ningún nombre de persona ni ninguna posición de equipo. 400 palabras como máximo».

> Atención a la información de seguridad: un sitrep compartido ampliamente no debe contener ni itinerarios, ni horarios, ni nombres, ni detalles de incidentes que permitan identificar a personas. Esa información se queda en los canales de seguridad.

Actas de reunión

Las reuniones de coordinación, de clúster o de equipo producen notas a menudo desordenadas. La IA transforma bien unas notas o una transcripción en un acta estructurada: participantes (por organización), puntos tratados, decisiones, acciones con responsable y plazo.

Puntos de vigilancia:

- **Grabación y transcripción**: grabe una reunión solo con el acuerdo de los participantes y según las reglas de la organización. Algunas herramientas (por ejemplo las funciones de toma de notas de Google Meet con Gemini, según la suscripción) lo hacen automáticamente: informe a los participantes.
- **Decisiones y acciones**: compruebe que corresponden a lo que realmente se decidió. Una IA puede convertir una idea mencionada en una decisión.
- **Comentarios sensibles**: antes de difundir, retire los comentarios sobre personas, incidentes o negociaciones.

Petición útil. «Enumera por separado: 1) las decisiones tomadas; 2) los puntos tratados sin decisión; 3) las acciones con responsable y fecha. Si el responsable o la fecha no están claros en las notas, escribe "por precisar"».

Verificar: el método de los cuatro controles

Antes de enviar un texto redactado con la IA, aplique cuatro controles:

- **1. Cifras**: cada número se encuentra en la fuente, con la misma unidad, la misma fecha y la misma zona. Vuelva a calcular los totales y los porcentajes.
- **2. Nombres y términos**: organizaciones, lugares (ortografía oficial), cargos de las personas, siglas, terminología del donante.
- **3. Afirmaciones**: cada frase que afirma un hecho o un resultado debe estar respaldada por los datos. Elimine los adjetivos no justificados («notable», «sin precedentes»).
- **4. Omisiones**: ¿ha olvidado la IA un problema, un retraso, una desviación respecto a las metas? Los informes deben presentar las dificultades con honestidad.

Consejo: pida al propio asistente, en una **conversación nueva**, que compare el texto final con los datos fuente y enumere cualquier diferencia. Es una ayuda útil, pero no sustituye su control.

Cálculo de control. Un informe afirma «3 450 personas alcanzadas, es decir, el 115 % de la meta de 3 000». 3 450 / 3 000 = 1,15: correcto. Pero la tabla fuente indica 3 450 *contactos*, entre ellos personas contadas dos veces. El buen indicador es el número de personas únicas: hay que corregir el texto, no solo el cálculo.

Adaptar a cada público

El mismo contenido debe a menudo declinarse:

- **Donante**: conforme a la plantilla, centrado en los resultados, los indicadores, las desviaciones y el presupuesto.
- **Dirección**: una página, con las decisiones que hay que tomar en primer lugar.
- **Clúster**: datos agregados, cobertura geográfica, brechas.
- **Comunidades**: lenguaje sencillo, lengua local, lo que se ha hecho, lo que va a cambiar, cómo dar su opinión o presentar una queja.

La IA destaca en estas reformulaciones: «Transforma este informe en una nota de una página para la dirección, con tres decisiones que tomar al principio». o «Resume estos resultados en 120 palabras en francés fácil, nivel de final de primaria, para un cartel en los puntos de distribución».

Para las comunidades, la versión final debe ser validada por personas que hablan la lengua y conocen el contexto (semana 8).

Lo que no hay que hacer

- Dejar que la IA «complete» datos que faltan o estime cifras que usted no tiene.
- Copiar «estudios de caso» o testimonios inventados por la IA. Un testimonio debe ser real, recogido con consentimiento y anonimizado si es necesario.
- Enviar un informe del que no ha leído cada frase.
- Uniformar todos sus informes con las mismas fórmulas: los donantes detectan rápido los textos genéricos, y eso perjudica la credibilidad.
- Pegar tablas nominativas de beneficiarios para «calcular los indicadores».

> Un informe rápido pero falso cuesta más que un informe lento: pérdida de credibilidad, solicitudes de aclaración y, a veces, reembolsos.

Ejercicio: controlar un párrafo de informe

Datos fuente (tabla de seguimiento). Meta: 2 000 hogares que reciben transferencias monetarias. Logrado al 30 de septiembre: 1 640 hogares. Monto por hogar: 60 USD al mes durante 3 meses. Tasa de satisfacción del monitoreo posdistribución: 84 % sobre una muestra de 250 hogares. Retraso de un mes debido al cierre temporal de un operador de pago.

Párrafo propuesto por la IA. «El proyecto alcanzó a 1 640 hogares, es decir, el 92 % de la meta, con una transferencia total de 295 200 USD. La satisfacción es notable: el 84 % del conjunto de los beneficiarios se declara satisfecho. Las actividades se desarrollaron conforme al calendario».

Trabajo solicitado. Encuentre los errores y reescriba.

Corrección. 1) 1 640 / 2 000 = 82 %, no 92 %. 2) Monto total: 1 640 × 60 × 3 = 295 200 USD solo si todos los hogares recibieron las 3 transferencias; a verificar en los datos de pago. 3) El 84 % se refiere a una muestra de 250 hogares, no al conjunto; «notable» es un juicio no justificado. 4) Se omite el retraso de un mes y «conforme al calendario» es falso. Versión corregida: «Al 30 de septiembre, 1 640 hogares recibieron transferencias monetarias, es decir, el 82 % de la meta de 2 000. [Monto por confirmar según los datos de pago.] Durante el monitoreo posdistribución, el 84 % de los 250 hogares encuestados se declararon satisfechos. Las distribuciones sufrieron un mes de retraso debido al cierre temporal de un operador de pago; [medida correctiva]».

Para recordar

- Usted aporta los hechos; la IA estructura y redacta; usted verifica.
- Sitrep: corto, fechado, con fuentes, distinguiendo confirmado, reportado y estimado, sin información de seguridad.
- Actas: separar decisiones, debates y acciones; informar antes de cualquier grabación.
- Cuatro controles: cifras, nombres y términos, afirmaciones, omisiones.
- Nunca datos inventados, testimonios ficticios ni un informe enviado sin lectura completa.

Cuestionario

1. En el flujo de trabajo recomendado, ¿quién aporta los hechos?
   A. La IA
   B. El donante
   C. Usted, con sus datos y notas
   D. Internet
2. 1 640 hogares alcanzados para una meta de 2 000 es:
   A. 82 %
   B. 92 %
   C. 8,2 %
   D. 122 %
3. Un sitrep difundido ampliamente no debe contener:
   A. Cifras
   B. Fecha
   C. Fuentes
   D. Itinerarios ni horarios de desplazamiento
4. El cuarto control del método se refiere a:
   A. El tipo de letra
   B. Las omisiones (problemas, retrasos, desviaciones)
   C. La extensión
   D. El logotipo
5. Un testimonio de beneficiario inventado por la IA puede utilizarse:
   A. Si es anónimo
   B. Si es corto
   C. Nunca
   D. Solo en anexo

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