

TOOLKIT #10

Tu copiloto de IA

IA práctica para equipos de ONG: dónde ayuda, tarjetas de prompts listas para usar, cómo revisar lo que redacta y las reglas de privacidad que protegen a tu gente.

Un Toolkit de Lever & Core

Inspirado en el enfoque con una persona siempre al mando (human in the loop) de Ethan Mollick en Co-Intelligence

---

Toda organización compleja es, en esencia, simple.

01 · QUÉ ES

Un asistente para el primer borrador, nunca para la última palabra

Las herramientas de IA de uso general pueden redactar una carta a donantes, resumir un informe de 40 páginas o traducir un boletín en segundos. Bien usadas, devuelven horas cada semana a los equipos pequeños. Usadas a la ligera, inventan datos, desdibujan tu voz y ponen en riesgo datos personales.

Qué es

Una forma sencilla de trabajar con la IA como copiloto: se le da una pauta como a alguien capaz que acaba de sumarse al equipo, produce borradores y opciones, y una persona verifica, corrige y se hace cargo del resultado. Este Toolkit le da a tu equipo ese ciclo, cuatro tarjetas de prompts para el trabajo diario de una ONG y un breve conjunto de reglas de uso responsable.

Funciona con cualquier asistente de IA de uso general que tu organización haya aprobado, incluidos los que vienen integrados en los programas habituales de correo y ofimática.

Fuentes. El enfoque se basa en el libro de Ethan Mollick *Co-Intelligence* (2024): incorporar la IA a tareas reales para descubrir qué puede hacer, darle un rol y un contexto claros, mantener a una persona siempre al mando (human in the loop) y contar con que las herramientas seguirán mejorando. Mollick describe además la "frontera irregular" (jagged frontier): la IA rinde muy bien en algunas tareas y no es fiable en otras que parecen similares. Este Toolkit es una adaptación propia de Lever & Core para equipos de ONG.

Dónde usarla

ADELANTE uso libre	Lluvia de ideas, esquemas, reescribir para ajustar tono o extensión, resumir documentos públicos, primeros borradores para redes sociales, órdenes del día.
REVISIÓN uso con controles	Cartas a donantes, informes de subvenciones y de impacto, traducciones, resúmenes de datos, políticas. Una persona verifica cada dato y da el visto bueno.
ALTO no usarla	Datos personales o de casos en herramientas no aprobadas, decisiones sobre personas (contratación, elegibilidad, protección), cifras o citas inventadas, imágenes presentadas como personas beneficiarias reales.

Se necesita: una herramienta de IA aprobada, una tarea de redacción recurrente para empezar, 30 minutos para probar el ciclo y una persona revisora designada.

02 · EL MARCO

Pedir, redactar, revisar, firmar

CICLO COPILOTO: LA IA REDACTA, DECIDIMOS

1 — Pedir
Darle rol, contexto, tarea, formato y qué verificar.

→

2 — Redactar
Pedir opciones, no una respuesta. Objetar e iterar dos o tres veces.

→

3 — Revisar
Verificar datos, cifras, nombres y citas. Corregir tono, sesgos y lo sensible.

→

4 — Firmar
Una persona designada aprueba y responde por lo que sale.

Guardar las pautas que funcionan en una biblioteca común y mejorarlas siempre.

UNA PERSONA SIGUE AL MANDO — La IA asiste rápido y sin pausa, pero a veces se equivoca con aplomo.

La pauta en cinco partes

Casi todos los resultados flojos de la IA nacen de una pauta floja. Si se cubren estas cinco partes, la calidad mejora notablemente.

Rol
¿Qué papel debe asumir? "Especialista en recaudación de fondos para ONG con experiencia".

Contexto
Quiénes somos, a quién va dirigido, qué sabe ya ese público.

Tarea
Qué producir exactamente, con nuestros datos reales pegados.

Formato
Extensión, tono, estructura, idioma, nivel de lectura.

Control
Pedirle que señale supuestos y todo lo que no tenga claro.

Lo que hace bien

- Convertir notas en un primer borrador limpio
- Ofrecer varias versiones para elegir
- Acortar, simplificar, cambiar el tono
- Resumir documentos largos que se le entregan
- Traducciones en bruto para que las pula alguien que domine el idioma

Dónde falla

- Datos, cifras y nombres que no se le dieron
- Fuentes y citas, que puede inventar
- La voz y la historia reales de tu organización
- El criterio sobre personas y casos sensibles
- Saber cuándo se equivoca

03 · PASO A PASO

Incorporar la IA a una tarea esta semana

1 **Elegir una tarea recurrente**

Algo que el equipo redacta una y otra vez: el boletín mensual para donantes, resúmenes de reuniones, cartas de agradecimiento, publicaciones en redes. Empezar en pequeño y con algo visible.

2 **Limpiar la información**

Quitar nombres, datos de contacto e información de salud, de casos o financiera sobre personas antes de pegar nada, salvo que tu organización haya aprobado la herramienta para esos datos.

Preguntar: ¿Nos daría tranquilidad que alguien de fuera de la organización leyera este texto?

3 **Escribir la pauta en cinco partes**

Rol, contexto, tarea, formato, control. Usar como punto de partida las tarjetas de prompts de la página 6 y pegar los datos propios.

4 **Pedir opciones y objetar**

Pedir dos o tres versiones. Indicar qué cambiar: “más cálido”, “más corto”, “menos jerga”, “sumar lo del voluntariado”. Tratarlo como una conversación.

5 **Revisar con ojo editorial**

Cotejar cada dato, cifra, fecha, nombre y cita con los registros propios. Leerlo en voz alta para evaluar el tono. Eliminar lo que no se pueda verificar.

6 **Firmar**

Una persona designada aprueba lo que sale. Ser transparentes sobre el uso de IA cuando importe a donantes, aliados o financiadores, y respetar las reglas que fijen.

7 **Guardar lo que funciona**

Conservar las buenas pautas en una biblioteca compartida del equipo, con una nota sobre cuándo usarlas. Revisar la biblioteca y las reglas cada pocos meses, a medida que cambian las herramientas.

> **Tiempos.** Un primer intento lleva unos 30 minutos. Conviene dar al equipo dos o tres semanas con una tarea antes de sumar otra.

04 · EJEMPLO PRÁCTICO

El boletín trimestral para donantes, en dos idiomas

ESCENARIO TÍPICO

Una situación compuesta, del tipo que vemos a menudo en el sector. No es un caso de cliente ni describe a ninguna organización real.

LA SITUACIÓN

Una pequeña ONG con programas extraescolares envía un boletín trimestral a sus donantes en dos idiomas. Quien lleva la comunicación suele dedicarle dos días: reclamar notas al equipo de programas, redactar y luego esperar a una persona voluntaria que lo traduzca.

1 · LIMPIAR

Las notas del programa se pegan en la herramienta de IA aprobada por la organización, sin nombres de menores, escuelas ni datos familiares. Las cifras salen solo de los registros del propio programa.

2 · PEDIR

Rol: especialista en comunicación de ONG con experiencia. **Contexto:** nuestros donantes son sobre todo personas que nos apoyan desde hace años; les gustan las historias y el lenguaje llano. **Tarea:** convertir las notas de abajo en un boletín de 400 palabras con una historia breve, tres puntos destacados y un agradecimiento. Usar solo los datos proporcionados. **Formato:** cálido, sencillo, sin jerga, párrafos cortos. **Control:** enumerar las afirmaciones dudosas.

3 · REDACTAR

Llegan dos versiones. Quien lleva la comunicación elige la segunda, pide un comienzo más cálido y una historia más corta, y obtiene un borrador revisado.

4 · REVISAR

Quien coordina el programa verifica cada cifra. Se corrige una actividad que la IA describió de forma más amplia de lo que permitían las notas. Se revisa la historia para que no se pueda identificar a ningún menor.

5 · TRADUCIR

La IA produce el borrador en el segundo idioma. Una persona voluntaria que domina el idioma revisa sentido y tono, en lugar de traducir desde cero.

6 · FIRMAR

La dirección aprueba ambas versiones. La pauta se guarda en la biblioteca del equipo como “Boletín trimestral para donantes”.

Qué cambió. El tiempo del equipo pasó de escribir ante la página en blanco a verificar y mejorar. El boletín siguió siendo preciso y cercano porque las personas controlaron los datos y tuvieron la última palabra.

El mismo ciclo sirve para resúmenes de reuniones, secciones de informes de subvenciones, instrucciones para el voluntariado y publicaciones en redes. Conviene empezar por la tarea que más tiempo de redacción le cuesta a tu equipo.

05 · TARJETAS DE PROMPTS

Cuatro tarjetas de prompts para adaptar y reutilizar

Completar los espacios, pegar los datos propios y conservar la última línea de cada tarjeta: pide a la IA que muestre dónde tiene dudas. Imprimir esta página y tenerla a mano en el escritorio.

A · CARTA DE AGRADECIMIENTO A DONANTES

Nivel de revisión: una persona verifica cada dato y detalle personal

Rol: especialista en recaudación de fondos para ONG con experiencia. Escribir una carta de agradecimiento a tipo de donante que donó a programa.

Mencionar lo que la donación hace posible, usando solo estos datos: datos.

Tono: cálido y personal, extensión palabras, sin jerga, en idioma.

Dar dos versiones y enumerar todos los supuestos usados.

B · SECCIÓN DE INFORME

Nivel de revisión: cifras cotejadas con los registros propios

Rol: especialista en informes para financiadores. Convertir las notas de abajo en la sección sección para tipo de financiador.

Estructura: qué planificamos, qué hicimos, qué aprendimos, qué sigue.

Usar solo los datos y cifras de las notas. No agregar números.

Señalar toda frase que vaya más allá de las notas.

C · RESUMEN PARA ALGUIEN CON POCO TIEMPO

Nivel de revisión: cotejar con el documento original

Resumir el documento de abajo para público que dispone de dos minutos.

Incluir: la idea principal en una frase, tres datos clave, decisiones necesarias y plazos.

Citar los números tal como aparecen. No superar las cantidad palabras.

Indicar qué partes del documento se dejaron fuera.

D · BORRADOR DE TRADUCCIÓN

Nivel de revisión: alguien que domina el idioma revisa antes de publicar

Traducir el texto de abajo del idioma al idioma para público.

Conservar el sentido y la calidez. Preferir una redacción natural a la literal.

Mantener sin cambios nombres, cifras y nombres de programas.

Enumerar las frases difíciles de traducir o que podrían malinterpretarse.

+ NUESTRA PROPIA TARJETA DE PROMPT

Tarea	Herramienta aprobada	Quien revisa

06 · PARA QUIEN FACILITA

Consejos, errores y reglas de uso responsable

Consejos para facilitar

Practicar con trabajo real

Usar una tarea que el equipo realmente tenga esta semana. Los resultados con trabajo real convencen más que cualquier demostración.

Mostrar también los fallos

Dejar que el grupo descubra un dato inventado. Es la forma más rápida de crear buenos hábitos de revisión.

Empezar por la persona más escéptica

Sus preguntas dan forma a mejores reglas, y su apoyo es el que más pesa.

Conservar la voz propia

Pegar dos o tres textos anteriores que nos enorgullezcan y pedir a la IA que imite su estilo.

Errores frecuentes

Copiar, pegar, enviar

Publicar un borrador sin revisar es la vía por la que las cifras inventadas llegan a los donantes.

Prompts vagos de una línea

"Escribir una carta a donantes" produce una carta genérica. Hay que dar una buena pauta.

Pegar datos personales

Una vez en una herramienta no aprobada, ya no hay vuelta atrás.

Rendirse al primer intento

La primera respuesta rara vez es la mejor. Iterar dos o tres veces.

Nuestras reglas de uso responsable y privacidad

- Usar solo herramientas de IA aprobadas por la organización, con cuentas institucionales.
- Nunca pegar datos personales, de salud, de casos o financieros de personas beneficiarias, donantes o personal en herramientas no aprobadas.
- Cumplir la ley de protección de datos aplicable y las reglas de los financiadores sobre el uso de IA.
- Desactivar el uso de nuestros datos para entrenar modelos cuando la herramienta lo permita.
- Una persona verifica cada dato, cifra, nombre y cita antes de publicar nada.
- La IA nunca toma decisiones sobre personas: contratación, elegibilidad, protección.
- No presentar imágenes generadas por IA como si fueran personas beneficiarias o hechos reales.
- Ser transparentes sobre el uso de IA cuando importe y designar a una persona responsable de estas reglas.

¿Te ayudamos a aplicarlo con tu equipo?

Lever & Core — Uriel Edery

Ayudamos a ONG y organizaciones de impacto a encontrar las pocas cosas que de verdad limitan su impacto, y a construir a su alrededor formas de trabajo simples y enfocadas.

[website] [email]

LA SERIE DE TOOLKITS DE LEVER & CORE

01 La nube de conflicto
02 Tu única restricción
03 La raíz de los problemas recurrentes
04 El núcleo de la estrategia
05 Por qué y dónde ganamos
06 La reunión del asesor de confianza
07 El memo de una página para el board
08 Negociar por intereses
09 Checklists que funcionan
10 Tu copiloto de IA

Este Toolkit es una adaptación original e independiente de Lever & Core para organizaciones de impacto. Los métodos en los que se basa se atribuyen a sus autores; no está afiliado a ellos ni cuenta con su aval. Se puede imprimir y usar libremente dentro de tu organización.