RYACE
TECHNOLOGY SOLUTIONS
SET UP · TEACH · GROW

GUÍA GRATUITA

Reglas sencillas de IA para su equipo

Tres hábitos para usar herramientas de inteligencia artificial (IA) con seguridad en el trabajo. Compártala con su personal y voluntarios, colóquela cerca de los escritorios o inclúyala en la capacitación de personas nuevas.

1 Sepa qué se puede compartir y qué nunca

POR LO GENERAL, SÍ

- Información que ya es pública, como su sitio web o un volante
- Preguntas generales, como "¿Cómo redacto un seguimiento cortés?"
- Borradores sin nombres ni datos privados

NUNCA COMPARTA

- Contraseñas, PIN o códigos de acceso
- Números de Seguro Social, de cuentas bancarias o de tarjetas
- Datos médicos, legales o de recursos humanos de cualquier persona
- Datos personales de clientes, donantes o voluntarios, salvo que su organización haya aprobado una herramienta para eso

Use las herramientas de IA que su organización aprobó. Según el plan y la configuración, una cuenta personal gratuita puede guardar lo que usted escribe o usarlo para entrenar la IA. Si tiene dudas, no lo incluya.

2 Revise el trabajo de la IA antes de enviarlo

- **Datos, nombres, fechas y cifras:** confírmelos con la fuente original. La IA puede sonar segura y aun así equivocarse.
- **Enlaces y citas:** abra cada enlace y nunca repita una cita que no haya visto usted.
- **Tono:** léalo en voz alta. Si no suena a su organización, corríjalo.
- **Traducciones:** pida a alguien que domine el idioma que las revise antes de enviarlas.
- **Personas:** asegúrese de que el texto no haga suposiciones injustas sobre nadie.

Usted es responsable de lo que envía, aunque la IA haya escrito el primer borrador.

3 Sepa quién aprueba qué

EN QUÉ ESTÁ TRABAJANDO	QUIÉN LO APRUEBA
Notas, lluvias de ideas y borradores personales	**Usted**
Correos y documentos internos	**Usted, después de revisarlos**
Todo lo que va a clientes, donantes o al público	**Otra persona lo revisa primero**
Temas legales, financieros, médicos o de recursos humanos	**Su supervisor o la persona a cargo**
Una herramienta de IA nueva, o un uso nuevo de datos personales	**La dirección, antes de empezar**

Nuestras herramientas de IA aprobadas: _____

¿Preguntas? Consulte a: _____

En pocas palabras: una persona aprueba todo lo importante.

¿Quiere ayuda para definir reglas de IA para su equipo? Empiece con una conversación gratuita, en español o en inglés.
ryace.ai/es

Orientación general, no asesoría legal. Adáptela a las políticas de su organización.

Ryace Technology Solutions, LLC
Con sede en Atlanta · Al servicio de negocios en todo el país

RYACE
TECHNOLOGY SOLUTIONS
SET UP · TEACH · GROW

INSTRUCCIONES PARA COPIAR Y PEGAR

8 instrucciones que su equipo puede usar hoy

Copie una en su herramienta de IA aprobada, complete los [corchetes] y pegue su texto.
Funciona en ChatGPT, Gemini, Claude o Copilot.

Antes de pegar: cambie los nombres reales, teléfonos y datos de cuentas por cargos como [Cliente] o [Voluntario]. La regla 1 de la primera página sigue vigente.

1 Responder el correo de un cliente

Responda este correo de un **[cliente / padre de familia]**. Sea amable y claro, conteste todas sus preguntas y use menos de 120 palabras. Si algo requiere una decisión mía, póngalo entre corchetes en lugar de adivinar. Correo: **[pegue aquí, sin nombres]**

2 Agradecer a un donante o cliente

Escriba una nota breve de agradecimiento para **[un donante / un cliente fiel]** por **[lo que hizo]**. Mencione **[un detalle específico]**. Cálida, sin exagerar, de 3 a 4 oraciones. Fírmela como **[su cargo]**.

3 Convertir notas en tareas

Convierta estas notas en una lista de tareas. Para cada una, indique la tarea, quién la hace y la fecha límite. Si falta la persona o la fecha, escriba "Por definir". Notas: **[pegue aquí, con cargos en lugar de nombres]**

4 Simplificar una política

Reescriba esto para **[empleados / voluntarios / clientes]** en lenguaje sencillo. Mantenga cada regla y fecha exactamente igual. Use viñetas cortas. Texto: **[pegue aquí]**

5 Escribir una publicación

Escriba 3 publicaciones cortas para **[Facebook / Instagram / LinkedIn]** sobre **[evento o noticia]**. Público: **[quién]**. Incluya la fecha **[fecha]** y este enlace **[enlace]**. Use como máximo 2 hashtags.

6 Redactar un anuncio de empleo

Escriba un anuncio de **[empleo / voluntariado]** para el puesto de **[puesto]** en **[tipo de negocio u organización]**. Tareas: **[lista]**. Horario: **[horas]**. Que sea acogedor y de menos de 200 palabras. Deje el pago como **[PAGO]**.

7 Obtener un borrador en inglés

Traduzca esto al inglés para **[público]**, con un tono cálido y profesional. Luego haga una lista de las frases que una persona nativa debería revisar. Texto: **[pegue aquí]**

8 Mejorar mi propio borrador

Este es mi borrador. Dígame qué no está claro y luego deme una versión más concisa que conserve mi estilo. No agregue datos que yo no incluí. Borrador: **[pegue aquí]**

Para mejores respuestas: diga para quién es, el tono que quiere y qué tan largo debe ser. Si la primera respuesta no sirve, escriba "más corto", "más amable" o "palabras más sencillas". Luego revísela (regla 2).

En pocas palabras: una persona aprueba todo lo importante.

¿Quiere instrucciones hechas para su propio trabajo? Empiece con una conversación gratuita, en español o en inglés.
ryace.ai/es

Orientación general, no asesoría legal. Revise cada respuesta antes de usarla.

Ryace Technology Solutions, LLC
Con sede en Atlanta · Al servicio de negocios en todo el país