R08 · Contrato de delegación y uso de IA

Para qué sirve. Definir tareas autorizadas, fuentes y validación humana.

Cuándo utilizarlo. Antes de adoptar una decisión o actualizar el producto correspondiente. Puede emplearse con una hoja de cálculo, un documento o un cuaderno, sin licencias de software.

Cómo usarlo

1. Empieza por la decisión o pregunta real que necesitas resolver y define una fecha de corte.

2. Completa solo con información comprobable; escribe NO VERIFICADO cuando falten datos.

3. Separa hechos observados, hipótesis e implicaciones y nombra un responsable de revisión.

4. Conserva la versión original y registra los cambios relevantes al actualizarlo.

TU TRABAJO

Versión: _____ Fecha de corte: _____ Responsable: _____

Tarea delegada	
Decisión humana reservada	
Datos autorizados / excluidos	
Fuentes y herramientas disponibles	
Salida esperada	
Reglas para expresar incertidumbre	
Prueba de calidad y responsable	

Comprobación final

☐ ¿Se entiende qué decisión o necesidad atiende?

☐ ¿Son localizables las evidencias y consta su fecha?

☐ ¿Se explicitan incertidumbres y límites?

☐ ¿Puede otra persona repetir o revisar el trabajo?

Error que debes evitar

No pegues información confidencial en un asistente externo sin autorización organizativa.

EJEMPLO FICTICIO · NO ES TU CONTENIDO

Caso Empresa A (simulación educativa). Empresa A permite a un asistente clasificar 12 notas ficticias aportadas, pero no autoriza inventar fuentes ni recomendar una inversión sin revisión.

caso completamente ficticio. Las herramientas tienen finalidad educativa; no representan auditoría ni certificación.