

202 - PRODUCTIVIDAD

IA para el día a día con cabeza y cuidado

Usa asistentes de inteligencia artificial para ahorrar tiempo sin poner en riesgo tus datos.



NIVEL
Fácil

TIEMPO
20 min

CATEGORÍA
Productividad

WEB
soporteinformatico360.com

Los asistentes de IA ayudan a redactar correos, resumir textos o aclarar dudas. Bien usados ahorran mucho tiempo. Pero conviene saber sus límites y qué datos no compartir.

■ Qué necesitas

- ✓ Un asistente de IA de confianza
- ✓ Sentido crítico
- ✓ Una tarea concreta para probar

■ Paso a paso

01

Elige una herramienta fiable

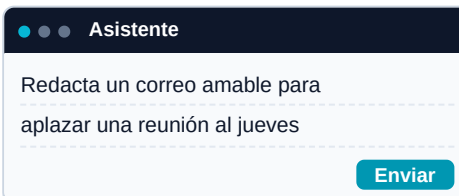
Usa asistentes de empresas conocidas y desde su web o app oficial.



02

Pide las cosas con claridad

Explica qué quieres, para quién y con qué tono. Cuanto más contexto, mejor resultado.



03

Úsala para tareas útiles

Resumir documentos largos, corregir textos, ordenar ideas o preparar listas son buenos usos.

04

Revisa siempre la respuesta

La IA puede equivocarse con seguridad. Comprueba datos, cifras y fechas antes de usarlos.



05

No compartas datos sensibles

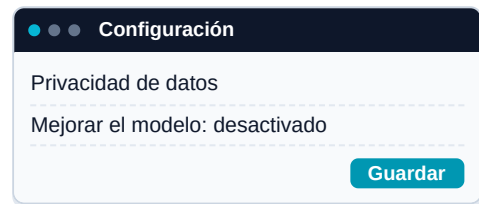
No pegues contraseñas, datos bancarios, de salud ni información de clientes.



06

Revisa la configuración de privacidad

Mira si tus conversaciones se usan para entrenar el modelo y desactívalo si prefieres.



■ Consejos

CONSEJO 1

En el trabajo, sigue la política de IA de tu empresa.

CONSEJO 2

Úsala como ayudante, no como fuente única de verdad.

CONSEJO 3

Para temas legales, médicos o fiscales, consulta a un profesional.



Importante: Nunca introduces datos personales de clientes o empleados en una IA sin autorización: puede incumplir el RGPD.

¿Prefieres que lo hagamos por ti?

Diagnóstico sin compromiso y presupuesto cerrado antes de empezar.
En taller, a domicilio en Madrid o por asistencia remota.

910 117 112

soporte@soporteinformatico360.com
soporteinformatico360.com