

Studio Guía de Usuario

Puntos de Contacto	Emilio Latorre emilio.latorre@vlex.com
Versión	1.2
Última Actualización	3 de Septiembre de 2025

Aviso importante: Este es un documento en vivo que se seguirá actualizando a medida que Studio se desarrolle durante el período beta. Actualizamos activamente esta guía en función de las nuevas funciones, los comentarios de los usuarios y las lecciones aprendidas. Si necesitas apoyo adicional o tienes preguntas que no se abordan en esta guía, por favor, plantéalas durante una de las reuniones periódicas de seguimiento de la beta. Tu aporte ayuda a dar forma tanto al desarrollo de Studio como a esta documentación.

Índice		
	1. Introducción	2
	¿Qué es Studio?	2
	¿Quién debería usar esta guía?	2
	El valor de Studio	2
	2. Primeros pasos	3
	Acceso a Studio	3
	Tu rol como Editor	3
	Aprendiendo a usar Studio	3
	Mantenimiento y evolución	3
	Relación de Studio con Vincent	3
	Soporte	4
	3. Comprendiendo la arquitectura de Studio	5
	La jerarquía de tres niveles	5
	Cómo fluye el contexto a través de Studio	6
	4. Guía paso a paso	7
	Acceder a Studio y comprender la interfaz	7
	Crear un nuevo flujo de trabajo	8
	Paso 1: Detalles del flujo de trabajo	8
	Paso 2: Construir el flujo de trabajo	9
	Paso 3: Configurar tareas del flujo de trabajo	11
	Paso 4: Publicar y gestionar el flujo de trabajo	16
	5. Ejemplo práctico de Studio	18

Flujo de trabajo de comunicación con clientes	18
6. Colaboración y gobernanza	20
Compartición y control de acceso	20
Gestión del ciclo de vida de los flujos de trabajo	20
7. Seguridad y cumplimiento	21
Protección de datos	21
Consideraciones de cumplimiento	21
Retención y archivado	21
8. Preguntas frecuentes y orientación adicional	22
Estructura y capacidades de los flujos de trabajo	22
Encontrar, usar y gestionar tareas	23
Compartición de flujos de trabajo y control de acceso	24
Inicio y configuración de flujos de trabajo	25
Seguridad y gestión de datos	25
Uso	26
9. Ejemplos de flujos de trabajo e inspiración	27
Procesamiento y traducción de documentos	27
Generación de contenido y comunicación	27
Procesador de declaraciones de testigos	28
Gestión organizacional y de práctica legal	28
Flujos de contratos y cumplimiento normativo	28
Litigios y resolución de disputas	29
10. Glosario	30

1. Introducción

Bienvenido a Studio, un sistema transformador dentro de Vincent que te permite diseñar, construir y publicar flujos de trabajo personalizados impulsados por IA, adaptados a las necesidades operativas específicas de tu organización. Como editor de Studio que participa en nuestro programa beta, tienes el poder de dar forma a cómo tu organización aprovecha la IA para el trabajo legal.

¿Qué es Studio?

Studio funciona como un espacio de creación dentro de la aplicación, donde puedes escalar el conocimiento institucional y convertirlo en flujos de trabajo intuitivos y reutilizables. En lugar de que los usuarios tengan que redactar prompts complejos una y otra vez, Studio te permite transformar las mejores prácticas de tu organización en procesos estructurados que guían a los usuarios a través de metodologías probadas.

¿Quién debería usar esta guía?

Esta guía está diseñada para editores de Studio: usuarios con acceso creativo para diseñar flujos de trabajo para sus organizaciones. Ya sea que busques automatizar tareas legales repetitivas, estandarizar procesos específicos del despacho o la empresa o crear flujos de trabajo reutilizables basados en documentos, Studio te proporciona las herramientas necesarias para optimizar la forma en que trabajas.

El valor de Studio

Studio responde a una demanda clara de los profesionales del ámbito legal: más flexibilidad y mayor personalización en las soluciones de IA. Aunque Vincent ya ofrece potentes herramientas aplicables de forma generalizada, muchos equipos legales y operativos cuentan con procesos propios que requieren enfoques más especializados.

Studio permite a las organizaciones combinar su conocimiento institucional, sus datos legales y las capacidades de la IA. Esto significa que las organizaciones pueden personalizar de forma independiente su uso de la IA y escalar su ventaja competitiva, en lugar de perderla.

En la práctica, Studio ofrece tres beneficios clave:

Transformar la complejidad en simplicidad: Crea flujos de trabajo estructurados que eliminan la necesidad de que los usuarios finales tengan que realizar ingeniería de prompts compleja.

Escalar el conocimiento institucional: Estandariza las mejores prácticas de tu organización en flujos de trabajo que garantizan resultados consistentes y de alta calidad en toda la empresa.

Equilibrar la automatización con el control: Combina procesamiento automático con puntos estratégicos de decisión, donde la experiencia humana aporta el mayor valor.

Studio te permite usar la IA a tu manera.

2. Primeros pasos

Como participante de la beta, tu organización ha recibido acceso a Studio con un número limitado de licencias para editores. Este enfoque refleja cómo suele proporcionarse el acceso a las API en plataformas SaaS: un pequeño grupo de usuarios avanzados crea soluciones para beneficiar al conjunto de la organización.

Limitar el número de publicadores de Studio por organización durante el período beta permite mantener una comunicación cercana entre los participantes de la beta y los equipos de I+D y Producto de Vincent.

Acceso a Studio

Tus credenciales actuales de vLex o la configuración de inicio de sesión único (SSO) te darán acceso a Studio a través del icono "Studio", ubicado en la parte inferior de la barra lateral izquierda, sin necesidad de configuraciones adicionales.

Tu rol como Editor

Los editores de Studio son los arquitectos de los flujos de trabajo legales impulsados por IA de tu organización. Aunque Studio está diseñado para beneficiar a toda la empresa, solo los editores tienen la capacidad de crear, modificar y gestionar el acceso a los flujos de trabajo. Este enfoque concentrado garantiza un control de calidad al tiempo que permite la innovación.

Aprendiendo a usar Studio

Studio está diseñado como un entorno intuitivo que fomenta la exploración. Aunque no se requiere formación formal más allá de las reuniones iniciales de arranque, trabajar dentro de la plataforma requiere una especie de "mentalidad de desarrollador". Esto implica dedicar tiempo a planificar el flujo de trabajo antes de construirlo, y estar cómodo probando, ajustando y solucionando problemas durante el proceso.

Te recomendamos comenzar creando flujos de trabajo simples para familiarizarte con la funcionalidad de Studio y desarrollar tu propio enfoque de construcción. Después, podrás pasar a diseñar flujos de trabajo más sofisticados y bien estructurados, priorizando la profundidad sobre la amplitud.

Mantenimiento y evolución

Considera los flujos de trabajo como documentos vivos que requieren revisiones y actualizaciones periódicas. Es recomendable establecer un calendario de mantenimiento para los flujos críticos, revisando su efectividad de forma trimestral. Además, monitorea los comentarios de los usuarios para identificar oportunidades de mejora.

Relación de Studio con Vincent

Studio no reemplaza las capacidades principales de Vincent; las complementa al permitirte publicar tus propios flujos de trabajo personalizados directamente en la página de inicio de Vincent. Esto te permite estandarizar y escalar el conocimiento institucional y las mejores prácticas de tu organización, aprovechando los componentes e infraestructura de Vincent. Studio hereda el comportamiento nativo de Vincent, pero lo

adapta a tu flujo de trabajo específico mediante la configuración del prompt del flujo, el prompt de la tarea y los ajustes del propio flujo de trabajo.

Soporte

Durante el período beta, tendrás acceso a canales de soporte directo con el equipo de producto de Studio. Comparte tus experiencias -tanto éxitos como desafíos- para ayudar a dar forma a la evolución de la plataforma. Documenta los problemas específicos con capturas de pantalla y datos de ejemplo siempre que sea posible, ya que esto permite un diagnóstico y resolución más rápidos. A menudo, los problemas que enfrentas también los experimentan otros usuarios; cuanto antes el equipo de Studio los conozca, antes podrá mejorar la experiencia para todos.

3. Comprendiendo la arquitectura de Studio

La jerarquía de tres niveles

Studio organiza las capacidades de IA mediante una jerarquía estructurada que transforma procesos complejos en componentes manejables y reutilizables. Comprender esta arquitectura es fundamental para crear flujos de trabajo efectivos.

Flujos de trabajo

Son "contenedores" que reflejan procesos legales y empresariales reales que sigue tu equipo, ya sea analizando documentos, redactando acuerdos o gestionando investigaciones de casos. Cuando los usuarios acceden a Vincent, los flujos de trabajo anclados se muestran en la página de inicio como procesos preconfigurados y "listos para usar".

Seleccionar un flujo de trabajo significa que los usuarios pueden acceder a su serie de tareas preconfiguradas, lo que les permite ejecutar actividades predefinidas y controladas en calidad sin tener que preocuparse por ser ingenieros de prompts.

Los flujos de trabajo pueden ir desde automatizaciones simples y discretas hasta complejas canalizaciones de múltiples etapas que combinan acciones automáticas con elecciones del usuario.

Tareas

Impulsan cada flujo de trabajo. Las tareas representan las actividades discretas o unidades de trabajo que realizan los profesionales legales y de negocios. Las tareas se ejecutan inmediatamente al recibir las entradas en el orden en que las has configurado, o se presentan como opciones para que los usuarios las seleccionen.

Las tareas inmediatas se ejecutan automáticamente; por ejemplo, subir un contrato podría desencadenar la extracción de términos clave o la generación de un resumen ejecutivo sin intervención del usuario. Las tareas sugeridas, en cambio, presentan opciones para que el usuario elija, como ofrecer la revisión de cláusulas de riesgo o generar puntos de negociación después de completar el procesamiento inicial.

Las tareas forman el "motor" del flujo de trabajo y debe haber **al menos una** para que el flujo funcione.

Pasos

Dentro de las tareas, los pasos forman partes discretas del proceso dentro de la unidad de trabajo general que se está completando. Cada paso encapsula un método específico de procesamiento de información y permite encadenar diferentes instrucciones bajo un único objetivo.

Los pasos pueden ocultarse al usuario, lo que significa que solo verá los resultados que consideres relevantes durante el proceso.

Cómo fluye el contexto a través de Studio

Cuando un usuario inicia un flujo de trabajo en Studio, la IA recibe un contexto en capas para guiar sus respuestas. Esto incluye:

La instrucción global del sistema Vincent

Establece la base para todo el trabajo en Vincent para garantizar consistencia y cumplimiento. No se puede modificar desde Studio.

La instrucción del flujo de trabajo

Define el rol, el tono, el estilo y las reglas de comportamiento de la IA para todo el flujo de trabajo.

Recursos del flujo de trabajo

Documentos precargados durante la configuración del flujo que aportan información adicional, a menudo específica de la organización.

La instrucción de la tarea

Proporciona instrucciones específicas para la actividad que se está ejecutando, asegurando resultados claros y enfocados.

Historial de conversación

Incluye todos los mensajes previos y tareas completadas dentro del flujo de trabajo actual, lo que da a la IA continuidad y conocimiento de lo que ya se ha hecho.

Documentos cargados

Incluye cualquier archivo que el usuario comparta durante la sesión, disponible en su totalidad para fundamentar las respuestas de la IA.

Este enfoque por capas permite que Vincent responda con claridad, consistencia y conciencia contextual, adaptándose de forma inteligente a medida que progresa el flujo de trabajo.

4. Guía paso a paso

Acceder a Studio y comprender la interfaz

Cuando accedes a Studio, aterrizas por defecto en la pestaña Flujos de trabajo. Esta pestaña muestra los flujos creados por ti y por otros editores de Studio dentro de tu organización.

Flujo de trabajo	Descripción	Propietario	Última modificación	Última modificación por	Visibilidad	Publicar
Actas Cuentas Anuales	Genera el Acta de formulación y aprobación a partir de las cuentas anuales cargadas	emilio.latorre@vlex.com	hace 3 horas	emilio.latorre@vlex.com	Private	<input checked="" type="checkbox"/>
Legal Design Contratos	Genera una Ficha Ejecutiva de tu contrato automáticamente	emilio.latorre@vlex.com	ayer	emilio.latorre@vlex.com	Private	<input checked="" type="checkbox"/>
Generador de Pliegos	Introduce la información requerida para generar tu PCA automáticamente	emilio.latorre@vlex.com	anteayer	emilio.latorre@vlex.com	Private	<input checked="" type="checkbox"/>
Comentarios de jurisprudencia	Transforma una sentencia judicial en un artículo jurídico	eferrer@vlex.com	anteayer	emilio.latorre@vlex.com	Limited	<input checked="" type="checkbox"/>
Gastos hipotecarios	Analiza la escritura pública o revisa demandas y contestaciones de Gastos Hipotecarios	eferrer@vlex.com	hace 6 días	emilio.latorre@vlex.com	Limited	<input checked="" type="checkbox"/>
Informe Due Diligence	Redacta tu informe de due diligence en base a las contingencias identificadas	emilio.latorre@vlex.com	la semana pasada	emilio.latorre@vlex.com	Limited	<input checked="" type="checkbox"/>
Preparación de Juicio Penal	Organiza y resume la información clave del expediente penal para preparar el juicio.	emilio.latorre@vlex.com	la semana pasada	emilio.latorre@vlex.com	Limited	<input checked="" type="checkbox"/>
Scan demandas gastos hipotecarios	Revisión de demanda por gastos hipotecarios: contestación o allanamiento	emilio.latorre@vlex.com	la semana pasada	eferrer@vlex.com	Limited	<input checked="" type="checkbox"/>
Análisis de Actas de Inspección	Análisis de los principales hechos, argumentos y conclusiones utilizados por la inspección.	emilio.latorre@vlex.com	la semana pasada	emilio.latorre@vlex.com	Limited	<input checked="" type="checkbox"/>
Comentarios de sentencias	Transforma sentencias judiciales en artículos jurídicos estructurados	eferrer@vlex.com	el mes pasado	eferrer@vlex.com	Limited	<input checked="" type="checkbox"/>

La página principal de Flujos de trabajo muestra:

- Nombre y descripción del flujo de trabajo
- Propietario del flujo
- Fecha de última modificación
- Quién hizo la última modificación
- Visibilidad
 - Privado: sólo el propietario
 - Limitado: solo usuarios especificados
 - Compartido: toda la organización
- Estado de publicación
- Menú de tres puntos en el extremo derecho para editar, duplicar o eliminar flujos

Los flujos se ordenan por defecto por "última modificación", de modo que puedes ver fácilmente los flujos recién creados o actualizados. Puedes ajustar el orden usando la opción "ordenar/filtrar" o filtrar solo por tus propios flujos.

La página principal también presenta una pestaña adicional llamada "Biblioteca de Tareas", que contiene todas las tareas creadas en tu organización. Puedes usar la Biblioteca para **revisar** tareas, **organizarlas** en carpetas y también **editar**, **duplicar** o **eliminar** tareas existentes.

Nota: para ver un ejemplo completo de un flujo de trabajo sencillo creado en Studio, consulta la siguiente sección: "Ejemplo práctico".

Crear un nuevo flujo de trabajo

1. Para crear un nuevo flujo, selecciona "Nuevo flujo de trabajo" en la esquina superior derecha de la pestaña Flujos de trabajo.
2. Accederás a la página "Detalles del flujo", que es el primer paso del asistente de creación. Esta vista aparece cada vez que creas un nuevo flujo.
 - a. **Nota:** la edición de flujos existentes muestra una vista distinta llamada "Vista de edición" en una sola página.

Paso 1: Detalles del flujo de trabajo

The screenshot shows the 'Detalles del flujo de trabajo' (Flow Details) page in the Studio interface. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains the following items: 'BUILD', 'Flujos de trabajo' (selected), 'Biblioteca de tareas', and 'Plantillas de tablas'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Detalles del flujo de trabajo' (selected) > 'Crear flujo de trabajo' > 'Publicar flujo de trabajo'. The main form contains the following fields and buttons:

- Nombre*:** A text input field with a red box around it. Below it is the instruction: "Asigne un título al flujo de trabajo que aparecerá en la lista de flujos de trabajo de Vincent."
- Icono:** A dropdown menu with a red box around it.
- Descripción*:** A text input field with a red box around it. Below it is the instruction: "Describa brevemente en una frase qué hace el flujo de trabajo, para que los usuarios sepan cuándo utilizarlo. Esto es solo para el usuario y no afecta la funcionalidad del flujo de trabajo."
- Etiquetas:** A dropdown menu with a red box around it. Below it is the instruction: "Añada etiquetas para que los usuarios puedan filtrar fácilmente cada flujo de trabajo de Studio."
- Buttons:** 'Cancelar', 'Guardar flujo de trabajo', and 'Siguiente' (with a right arrow icon).

3. Introduce el "**Nombre**" del flujo. Este título aparecerá en la lista de flujos de Vincent en la página principal para los usuarios finales.
 - a. Los nombres deben contener **solo letras** (A–Z, a–z) y **números** (0–9). No se permiten caracteres especiales como @, #, \$, %, &, etc., y serán rechazados.
 - b. Los nombres deben ser únicos, por lo que no pueden repetirse exactamente entre varios flujos.
4. Introduce una "**Descripción**".
 - a. Esta también es visible para el usuario en la página principal y debe **describir brevemente lo que hace el flujo** para que los usuarios sepan cuándo elegirlo.
 - b. La descripción es solo informativa y no afecta la funcionalidad del flujo.

- c. Todas las descripciones deben **contener únicamente letras (A-Z, a-z) y números (0-9)**; los caracteres especiales no están permitidos.
 - d. Se recomienda limitar la descripción a una o dos frases cortas para facilitar la lectura en la página principal.
5. Agrega "**Etiquetas**" para ayudar a los usuarios a filtrar y encontrar flujos más fácilmente.
- a. Todos los flujos incluirán la etiqueta "Studio" por defecto, para que todos los flujos creados por la organización sean fáciles de encontrar.

Selecciona "**Siguiente**" para continuar a la etapa de construcción del flujo.

Paso 2: Construir el flujo de trabajo

En esta página defines cómo Vincent ejecutará el trabajo. Aquí es donde se configuran los prompts y el comportamiento de procesamiento para guiar al modelo sobre cómo realizar las tareas necesarias

The screenshot shows the 'Crear flujo de trabajo' (Create workflow) step in the Vincent interface. The left sidebar contains 'BUILD', 'Flujos de trabajo', 'Biblioteca de tareas', and 'Plantillas de tablas'. The main content area has three progress indicators: 'Detalles del flujo de trabajo' (checked), 'Crear flujo de trabajo' (checked), and 'Publicar flujo de trabajo' (checked). Below these is a navigation arrow labeled 'Anterior'. The main form is divided into two sections:

- Prompt del flujo de trabajo:** A large text input field for the workflow prompt. Below it, instructions state: 'Describe a grandes rasgos qué está diseñado para lograr el flujo de trabajo, para que el modelo entienda su propósito general.' A note follows: 'Nota: El "Prompt de tarea" que seguirá, es donde puede dar al modelo instrucciones específicas sobre qué debe hacer y cómo debe hacerlo.'
- Recursos del flujo de trabajo:** A section for additional resources. It states: 'Cuando sea relevante, incluya conocimiento adicional para orientar el razonamiento del modelo, fundamentar sus respuestas y mejorar la calidad de sus resultados.' Below this is a 'Subir archivos' (Upload files) button.

The bottom section, 'Entrada del flujo de trabajo' (Workflow input), is titled 'Cómo comenzará el usuario el flujo de trabajo.' (How the user will start the workflow). It contains two radio button options:

- Comenzar con un prompt:** Selected. Description: 'El usuario escribirá una pregunta o instrucción para comenzar a interactuar con el flujo de trabajo.'
- Comenzar con un archivo:** Description: 'El usuario subirá un documento para comenzar el flujo de trabajo.'

6. Introduce el "**Prompt del flujo**".
- a. El Prompt del flujo sirve para **guiar y controlar** el comportamiento de la IA durante toda la conversación. Define las "reglas de interacción" entre el modelo y el usuario.
 - b. El objetivo del Prompt es definir aspectos como:
 - i. **Consistencia:** mantiene las respuestas alineadas con instrucciones específicas a lo largo de todo el flujo.
 - ii. **Personalidad o rol:** indica a la IA quién es (por ejemplo, un asesor legal estricto o un asistente de programación).

- iii. **Tono y estilo:** define si las respuestas serán formales, casuales, concisas, detalladas, etc.
 - iv. **Formato:** indica a la IA cómo estructurar las respuestas de forma consistente.
 - v. **Ámbito de comportamiento:** evita que la IA haga ciertas cosas (por ejemplo, "NO hagas...") o fomenta otras (por ejemplo, "HAZ siempre...").
 - c. Un ejemplo de Prompt podría ser:
 - i. "Eres un corrector profesional. Sé conciso, directo y usa siempre ortografía americana".
 - ii. Esto **influye en todas las respuestas**, tanto en tareas inmediatas como sugeridas.
 - d. **Nota:** el Prompt del flujo es opcional si solo tienes una tarea, ya que el Prompt de la tarea será suficiente.
7. Selecciona si deseas incluir "**Recursos del flujo**".
 - a. Son **documentos contextuales** que proporcionan a la IA información verificada y específica.
 - b. Esto permite que el flujo produzca resultados precisos y consistentes sin que el usuario deba aportar contexto adicional cada vez.
 - c. **Notas importantes:**
 - i. Los recursos quedan disponibles para el modelo dentro de la ventana de contexto.
 - ii. A diferencia de otros datos que se eliminan según las políticas de seguridad, los recursos permanecen hasta que se eliminan manualmente.
 - iii. No subas documentos con información personal, sensible o confidencial a menos que sea estrictamente necesario.
8. Configura las opciones de "**Entrada del flujo**".
 - a. Puedes elegir **cómo los usuarios iniciarán** el flujo:
 - i. **Comenzar con un Prompt:** se muestra una caja de texto para que el usuario introduzca datos; puedes permitir que también carguen archivos o colecciones.
 - ii. **Comenzar con un Archivo:** obliga al usuario a iniciar el flujo cargando uno o varios documentos.
 1. Si quieres que un usuario proporcione información contextual junto con un documento, **solo** puedes hacerlo eligiendo la opción "Comenzar con Archivo", ya que el editor puede configurar el flujo de trabajo para permitir que el usuario incluya tanto un archivo como texto para iniciar el flujo.
9. Opcionalmente, proporciona "**Instrucciones**" y "**Detalles de instrucciones**" para guiar al usuario sobre cómo comenzar el flujo de trabajo.
 - a. Estas instrucciones están aquí para guiar al usuario, no afectarán la funcionalidad del flujo de trabajo.
 - b. El texto que agregues en los cuadros de Instrucciones y Detalles de instrucciones estará disponible en la ventana de vista previa a continuación, para que puedas ver cómo aparecerá el flujo de trabajo para los usuarios finales antes de que lo inicien.
10. Si has elegido "**Comenzar con Archivo**", tendrás dos opciones adicionales:
 - a. **"Permitir Prompt con Archivo":** Esto permite que el usuario incluya tanto el archivo como instrucciones adicionales, información o contexto para el modelo, además de la información incluida en el Prompt del flujo y en el Prompt de la tarea o paso.
 - i. Puedes incluir "Instrucciones" dentro del cuadro de Prompt para guiar al usuario sobre qué debe incluir.

- b. **"Gestión de Archivos"**: Esto te permite determinar cómo se procesa el archivo, eligiendo el "Preprocesador de Documentos" adecuado.
 - i. Para la mayoría de los flujos, simplemente usar el **Extractor de texto** será suficiente. Sin embargo, disponemos de preprocesadores más avanzados que puedes seleccionar si trabajas con archivos más complejos en tu flujo.
 - ii. Las opciones son las siguientes:
 1. **Extractor de texto**
 - a. Extrae texto de PDFs, Word, videos, audios y otros documentos compatibles.
 - b. Nota: Esta es la opción seleccionada por defecto en todos los flujos de Studio, ya que es la herramienta de procesamiento de archivos más utilizada. Sin embargo, si no obtienes el resultado esperado y tu documento podría beneficiarse de un procesamiento alternativo, te recomendamos probar las siguientes opciones:
 2. **Extractor de texto con marcas**
 - a. Extrae texto y conserva el color de la fuente, el texto tachado o los cambios controlados.
 3. **Extractor de texto con descripciones de imágenes**
 - a. Extrae texto y proporciona descripciones textuales de las imágenes, lo que permite que las imágenes estén disponibles para el modelo a través de la ventana de contexto.
 4. **Extractor de texto con formato**
 - a. Preserva el formato al extraer el texto, lo que resulta especialmente útil para analizar información tabular.

Paso 3: Configurar tareas del flujo de trabajo

Dentro de cada flujo de trabajo, las tareas representan las actividades específicas y diferenciadas que los profesionales legales realizan como parte de su trabajo. Puedes elegir si las tareas se ejecutan inmediatamente al recibir las entradas o si se presentan como opciones para que los usuarios las seleccionen. Las tareas constituyen el "motor" del flujo de trabajo, y debe haber al menos una tarea presente para que el flujo funcione correctamente.

The screenshot shows a web interface for configuring workflow tasks. On the left is a sidebar with 'BUILD', 'Flujos de trabajo', 'Biblioteca de tareas', and 'Plantillas de tablas'. The main area is titled 'Tareas del flujo de trabajo' and contains instructions in Spanish. It has two sections for adding tasks: 'Tareas Inmediatas' and 'Tareas Sugeridas', each with an 'Agregar tarea' button. At the bottom, there is a 'Conversación Abierta' toggle and buttons for 'Cancelar', 'Guardar flujo de trabajo', and 'Siguiente'.

11. Comienza a agregar "Tareas del flujo" para guiar el flujo de trabajo hacia el resultado objetivo.

Al crear y añadir tareas, recuerda lo siguiente:

- a. Las tareas son los **componentes principales** de un flujo de trabajo y **representan acciones específicas** que puede realizar el modelo y/o que el usuario debe revisar.
- b. **Debes incluir al menos una tarea** para que el flujo de trabajo funcione.
- c. Las tareas pueden ser **reutilizadas** por los usuarios de tu organización en diferentes flujos mediante la **Biblioteca de Tareas**, que está disponible de forma centralizada.
- d. Si solo tienes **una tarea**, no necesitas un **Prompt del flujo**.

12. Elige qué tipo de tarea deseas incluir en tu flujo de trabajo:

- a. **Tareas inmediatas:** se ejecutan automáticamente en cuanto se proporciona la entrada requerida.
- b. **Tareas sugeridas:** se ofrecen como tareas opcionales que los usuarios pueden elegir en cualquier orden.
 - i. Si en tu flujo existen tareas inmediatas, estas se completarán antes de que las tareas sugeridas se presenten al usuario para que las seleccione.

13. Una vez que hayas elegido el tipo de tarea, tendrás la opción de "**Crear nueva tarea**" o "**Agregar desde la biblioteca**".

- a. **Agregar desde la biblioteca** te permite reutilizar tareas que tú u otros miembros de tu organización hayan creado.

- b. Si decides crear una nueva tarea, se te guiará a través del proceso de creación de la tarea, que se describe a continuación.

14. Para crear una nueva tarea, debes incluir:

- a. **"Nombre de la tarea"**
 - i. Este será visible tanto en la biblioteca de tareas como en la lista de tareas.
- b. **"Descripción de la tarea"**
 - i. Debe ser una frase sencilla que describa lo que hace la tarea para que pueda reutilizarse o seleccionarse fácilmente.
- c. Si la nueva tarea está disponible como "Tarea sugerida", el nombre y la descripción serán visibles para los usuarios del flujo cuando se muestre la lista de opciones de tareas.
- d. **Nota:** al igual que con las convenciones de nombres de flujos de trabajo, el nombre y la descripción de la tarea deben contener **únicamente letras (A–Z, a–z) y números (0–9)**. No se permiten caracteres especiales o símbolos como @, #, \$, %, &, etc., y serán rechazados. Además, los nombres de las tareas deben ser únicos.

15. Introduce las **"Instrucciones de la tarea"**

- a. Aquí es donde construyes el motor de tu flujo de trabajo y determinas el trabajo que Vincent debe realizar para alcanzar el resultado deseado.
- b. Dentro de las instrucciones de la tarea, hay dos campos obligatorios: "Tipo de acción" y "Prompt".

16. Revisa tu **"Tipo de acción"**

- a. Esto determina el **comportamiento de procesamiento de la tarea**.
- b. Es la forma en que Vincent **sabrás qué hacer con tu prompt, los documentos y/o el texto** que se introduzca en el flujo.

- c. **Por defecto**, el tipo de acción se establecerá como **“Prompt con contexto”**, ya que es el más adecuado para la mayoría de las tareas de análisis y revisión de documentos.
- d. A alto nivel, las opciones disponibles para los **Tipos de Acción** son las siguientes:
 - i. **Prompt con contexto**: aplica tu prompt a todos los documentos y al texto introducido al mismo tiempo. Todo se procesa de forma conjunta y la respuesta se devuelve en un único resultado.
 - ii. **Prompt por archivo**: procesa cada archivo cargado de forma individual y separada, aplicando el mismo prompt a cada archivo uno por uno. Es como tener una conversación independiente sobre cada documento.
 - iii. **Prompt por sección**: utiliza un enfoque sofisticado en dos fases; primero identifica los elementos clave (temas, entidades, conceptos) de los documentos y luego genera una respuesta por cada elemento, proporcionando un análisis detallado según tu prompt.
 - iv. **Dividir y transformar**: divide tu documento en partes más pequeñas y procesa cada fragmento de forma secuencial, utilizando la salida de cada uno como contexto para el siguiente. Se procesa el documento completo y se genera una única respuesta final.
 - v. **Pregunta de aclaración**: permite solicitar información adicional al usuario para dar más contexto al modelo y garantizar que la salida producida sea específica y personalizada.
 - vi. **Comparar documentos**: compara múltiples documentos uno al lado del otro para identificar diferencias y similitudes, presentando los resultados en un formato de tabla estructurada.
 - vii. **Extraer cronología**: extrae todos los eventos cronológicos de los documentos y los presenta en una única tabla de línea temporal, ordenando automáticamente los eventos por fecha y proporcionando descripciones detalladas de cada uno a partir del conjunto completo de documentos.

Para obtener orientación detallada sobre cada tipo de acción, consulta el documento complementario: **“Guía de instrucciones de tareas: Selección del tipo de acción dentro de la tarea”**

17. Introduce tu **“Prompt”**

- a. El **Prompt de la Tarea** define la instrucción específica que la IA debe seguir cuando esta tarea se active.
- b. Mientras que el **Prompt del Flujo** establece el tono, la personalidad y los límites generales para la IA, el Prompt de la tarea le indica exactamente qué hacer en ese momento.
- c. El propósito del Prompt de la tarea es el siguiente:
 - i. **Precisión**: proporciona a Vincent una instrucción clara y procesable para una tarea específica.
 - ii. **Enfoque**: mantiene la salida de Vincent relevante para esta unidad de trabajo, sin necesidad de repetir todo el contexto del flujo.
- d. **Nota**: si solo tienes una tarea en tu flujo, puedes incorporar en el Prompt de la tarea la orientación sobre el tono, la personalidad y los límites.

18. Dentro de una tarea, puedes opcionalmente **“Agregar pasos”**

- a. Agregar un **Paso** te permite encadenar instrucciones que utilizan diferentes métodos de procesamiento y prompts bajo un mismo objetivo.
- b. Los pasos permiten **ocultar resultados parciales al usuario**, lo que significa que este no verá el proceso de generación de la salida final, sino **solo las respuestas de Vincent que deseas mostrarle**.
 - i. Esto es posible desmarcando la opción **“Mostrar resultado del paso”** debajo de cada paso.

- ii. Nota: el último paso de cualquier tarea debe ser visible para el usuario.
- c. **Nota:** los pasos también son útiles cuando tienes un gran volumen de instrucciones complejas para que el modelo las siga. Dividir las partes más pequeñas facilita que la IA pueda “concentrarse” mejor en cada elemento de las instrucciones sin omitir nada.

Cuando consideres si debes **crear tareas separadas o una única tarea con múltiples pasos**, la forma más sencilla de diferenciarlos es la siguiente:

- Tareas: úsalas si estás creando una unidad de trabajo que representa una acción independiente que probablemente se reutilice en varios flujos.
- Pasos: úsalos si deseas encadenar múltiples procesos o un gran número de instrucciones diferentes bajo una sola acción, con la opción de ocultar parte o todo el proceso al usuario.

19. Una vez que hayas creado tu tarea, **guardarla la hará automáticamente disponible** en la Biblioteca de tareas.
20. **Nota:** tanto las tareas como los pasos pueden reordenarse una vez que han sido creados. Simplemente arrástralos y suéltalos en la posición deseada, y el flujo procesará las instrucciones en ese orden.
21. Por defecto, todos los flujos de Studio **permiten conversaciones de seguimiento** después de que las tareas se completen.
 - a. Tienes la opción de restringir el flujo únicamente al resultado final de las tareas configuradas desactivando la opción “Conversación abierta”.
22. Es posible que hayas notado la sección de “**Condiciones opcionales**” dentro de las tareas.
 - a. Estas son un conjunto de funciones avanzadas que los editores pueden habilitar dentro de una tarea para guiar a Vincent con mayor precisión en flujos complejos o para solicitar información al usuario.
 - b. **Nota:** como se describe a continuación, este conjunto de funciones está siendo desarrollado actualmente por el equipo de producto de Studio y se mejorará durante el período Beta.
 - c. Encontrarás las siguientes opciones en esta sección:
 - i. **Dependencia de tareas**
 1. Esto significa que la tarea que estás creando solo comenzará una vez que la tarea seleccionada se haya completado. La salida de la tarea dependiente se pasará como contexto a tu nueva tarea.
 2. Nota: esta función está en desarrollo durante el programa Beta para hacer su uso más intuitivo y garantizar que esté disponible en la parte correcta de Studio. Actualmente, la “Dependencia de tareas” permite indicar al modelo que ejecute una tarea solo cuando otra haya finalizado. **Sin embargo, incluso sin dependencias, puedes determinar el orden en que se activan las tareas inmediatas arrastrándolas y soltándolas en la interfaz. Esto permite que la salida de la primera tarea esté disponible como contexto para las siguientes.**
 - ii. **Documentos requeridos**
 1. Vincent pedirá al usuario que cargue estos archivos específicos antes de ejecutar la tarea.
 - iii. **Contexto requerido**
 1. Vincent pedirá al usuario que confirme esta información antes de poder ejecutar la tarea.

2. Nota: actualmente, el único contexto que se puede solicitar es “parte representada”. Esta es una función que se está mejorando activamente y se ampliará durante el período Beta para permitir una mayor personalización e interacción con el usuario.

Selecciona “**Siguiente**” para ir a la página de **Publicación del Flujo de Trabajo**.

Paso 4: Publicar y gestionar el flujo de trabajo

Aquí es donde configurarás quién puede ver y utilizar el flujo de trabajo que has creado a través de la página principal de Vincent.

The screenshot shows the Vincent workflow management interface. On the left is a sidebar with 'BUILD' at the top, followed by 'Flujos de trabajo' (highlighted), 'Biblioteca de tareas', and 'Plantillas de tablas'. The main content area has three steps: 'Detalles del flujo de trabajo', 'Crear flujo de trabajo', and 'Publicar flujo de trabajo' (the current step). Below the steps is a '← Anterior' button. The 'Publicar flujo de trabajo' modal contains:

- Visibilidad:** Two radio buttons: 'Solo para individuos autorizados' (selected) and 'Para toda la organización'.
- Usuarios con acceso:** An 'Agregar' button with a plus icon.
- Destacado:** A toggle switch that is turned on.
- A note: 'Presentar este flujo de trabajo en la pantalla de inicio de forma predeterminada'.

 At the bottom of the modal are three buttons: 'Cancelar', 'Guardar flujo de trabajo', and 'Publicar flujo de trabajo' (highlighted in blue).

23. Configura la "Visibilidad" de tu flujo de trabajo

- a. Elige si la visibilidad de tu flujo debe ser:
 - i. **Privado:** solo el creador (Publisher) puede verlo y usarlo. Esta es la opción predeterminada.
 - ii. **Limitado:** solo las personas autorizadas pueden verlo y usarlo. Puedes dar acceso a un grupo limitado de usuarios ingresando sus direcciones de correo electrónico y dejando seleccionada la opción "Solo para individuos autorizados".
 - iii. **Completo:** visible para toda la organización. Puedes dar acceso seleccionando “para toda la organización”.
- b. Puedes ver el estado de visibilidad de todos los flujos en la página principal de flujos de trabajo.
- c. **Nota:** de forma predeterminada, guardar un flujo de trabajo no lo hace disponible para usarlo en la página principal de flujos de Vincent. Un flujo debe publicarse para poder probarlo y utilizarlo. Una vez publicado, cualquier cambio nuevo se aplicará simplemente guardando el flujo.

24. Los flujos de trabajo están “**Destacados**” de forma predeterminada, lo que significa que los usuarios con acceso los verán automáticamente en su página principal de flujos.

- a. Si esta opción está deshabilitada, los usuarios con acceso solo podrán encontrar el flujo filtrando por "Todos los flujos", por las etiquetas utilizadas en el flujo o buscando el nombre del flujo.

25. El paso final es "**Publicar flujo de trabajo**"

- a. Esto guardará automáticamente tu flujo y lo pondrá a disposición de los usuarios autorizados.
- b. Por defecto, los flujos recién guardados permanecen accesibles solo para su creador, lo que permite realizar pruebas personales exhaustivas antes de habilitarlos para más personas.
- c. Se recomienda una estrategia de publicación gradual: comienza con pruebas personales para identificar problemas evidentes, amplía a un pequeño grupo de colegas de confianza para obtener comentarios y, finalmente, publícalo a toda la organización una vez que el flujo demuestre ser fiable y efectivo.
- d. **Nota:** puedes elegir "Despublicar" un flujo, lo que revocará inmediatamente el acceso y lo dejará en estado de borrador hasta que se vuelva a publicar. Puedes modificar el estado de publicación desde el propio flujo o desde la columna "Publicar" de la página principal usando el interruptor correspondiente.

26. Puedes "**Guardar flujo**" en cualquier momento durante el proceso de creación. Esto almacenará toda la información que hayas introducido y te permitirá volver a la Vista de edición siempre que decidas continuar construyéndolo.

Gestión de flujos existentes

27. Vuelve al menú de **Flujos de trabajo** para ver los flujos de tu organización.
28. Para editar flujos existentes, haz clic en el título del flujo o usa el menú de tres puntos y selecciona "**Editar**".
- a. Al editar flujos existentes, verás la "Vista de edición" en una sola página, en lugar de la Vista de configuración que se utiliza para crear flujos nuevos.
 - b. **Nota:** una vez que hagas clic en "Guardar" al modificar tu flujo, las actualizaciones serán visibles para los usuarios autorizados si el flujo está publicado.
29. Puedes eliminar flujos de forma permanente usando el menú de tres puntos y seleccionando "Eliminar".

Gestión de tareas existentes

30. Puedes **editar, eliminar, duplicar y organizar tus tareas** desde la Biblioteca de tareas.
- a. Si editas una tarea, ya sea desde la Biblioteca o desde un flujo, la tarea se actualizará de forma global en todos los flujos que la utilicen.
 - b. **Nota:** no puedes eliminar tareas de la Biblioteca si están siendo utilizadas en algún flujo.
-

5. Ejemplo práctico de Studio

Flujo de trabajo de comunicación con clientes

Esta configuración de flujo de trabajo es intencionalmente sencilla para demostrar cómo se pueden crear flujos rápidamente dentro de Studio. Todos los prompts, descripciones y configuraciones pueden ajustarse para hacer que los resultados sean más o menos específicos y así personalizar la experiencia del usuario según el resultado deseado.

Configuración

Nombre: Comunicaciones con clientes

Descripción: Transforma información legal compleja en mensajes claros, concisos y fáciles de entender para clientes.

Prompt del flujo de trabajo: Eres un asistente legal especializado en comunicación con clientes. Tu objetivo es ayudar a los abogados a convertir lenguaje y actualizaciones legales complejas en mensajes claros, respetuosos y accesibles para los clientes.

Debes preservar la precisión legal mientras aseguras que el tono sea profesional, empático y libre de jerga. Supón siempre que el cliente no tiene conocimientos legales. Evita detalles técnicos innecesarios a menos que sean solicitados. Si el mensaje es sensible, utiliza un tono calmado y tranquilizador.

No incluyas preámbulos, opiniones o comentarios entre las respuestas. Cuando corresponda, dale a tu resultado un título breve, preciso y profesional, con un formato claro y sencillo.

Entrada del flujo de trabajo: Comenzar con un prompt

Instrucciones: Copia el texto, sube un archivo o conecta una colección para comenzar.

Permitir subida de archivos.

Tarea inmediata – Estas se ejecutarán tan pronto como se introduzca texto en el flujo, se suba un archivo o se conecte una colección.

Nombre: Reescribir para mayor claridad y tono

Descripción: Transforma el mensaje en un lenguaje claro y comprensible para el cliente, manteniendo la precisión legal. Asegúrate de que el tono sea cálido, respetuoso y profesional.

Tipo de acción: Prompt con contexto

Prompt: Reescribe el siguiente contenido para que sea fácil de entender para un cliente sin formación legal. Elimina la jerga legal, simplifica donde sea posible y asegúrate de que el tono sea respetuoso, empático y profesional.

Tareas sugeridas – Estas estarán disponibles para que el usuario las seleccione en cuanto se complete la tarea inmediata.

Tarea 1

Nombre: Resumir los puntos clave para el cliente

Descripción: Esta tarea está diseñada para resumir los puntos clave de los documentos.

Tipo de acción: Prompt con contexto

Prompt: Resume los puntos clave del contenido proporcionado en 3 a 5 viñetas. Concéntrate en lo que el cliente necesita saber o hacer a continuación.

Tarea 2

Nombre: Generar un borrador de correo electrónico

Descripción: Genera un borrador de correo electrónico a partir del material proporcionado.

Tipo de acción: Prompt con contexto

Prompt: Convierte el material proporcionado en un borrador de correo electrónico listo para enviar, con una línea de asunto clara, una apertura y un cierre corteses, y usa viñetas si es útil.

6. Colaboración y gobernanza

Compartición y control de acceso

Por defecto, los flujos de trabajo permanecen privados para su creador, lo que proporciona un entorno seguro para la experimentación y las pruebas. Los editores deben compartir explícitamente los flujos de trabajo agregando las direcciones de correo electrónico de usuarios específicos o habilitando el acceso para toda la organización. Este control detallado permite implementar estrategias de despliegue gradual y mantiene la seguridad en los flujos de trabajo sensibles.

Se recomienda implementar una estrategia de acceso por niveles. Comienza con un pequeño grupo piloto para recopilar comentarios e identificar casos extremos. Luego, amplía el acceso a nivel de departamento una vez que se resuelvan los problemas iniciales. Finalmente, habilita el acceso a toda la organización para aquellos flujos de trabajo que hayan sido probados exhaustivamente y que aporten un alto valor.

Gestión del ciclo de vida de los flujos de trabajo

Los flujos de trabajo evolucionan según las necesidades de tu organización. Studio admite esta evolución mediante una gestión sencilla del ciclo de vida. Retirar flujos obsoletos solo requiere eliminarlos, aunque las conversaciones archivadas mantendrán el acceso a esos flujos hasta que se eliminen de forma definitiva, de acuerdo con la política de retención de datos de tu organización.

Para los flujos que podrías querer recuperar más adelante, considera “despublicarlos” en lugar de eliminarlos. Esto mantendrá la estructura del flujo para futuras consultas o modificaciones. Este enfoque resulta valioso cuando cambian las normativas o los procesos requieren una suspensión temporal.

7. Seguridad y cumplimiento

Studio hereda todas las configuraciones de seguridad y cumplimiento de Vincent.

Protección de datos

Vincent, y por lo tanto Studio, implementan medidas de seguridad integrales para proteger la información legal sensible. Todos los datos de los clientes se cifran utilizando claves maestras únicas por cliente, lo que garantiza que solo los usuarios autorizados dentro de tu organización puedan acceder al contenido y a los resultados de los flujos de trabajo. Este cifrado se aplica tanto a los datos en tránsito como a los datos en reposo.

Consideraciones de cumplimiento

Studio, como parte de Vincent, admite la configuración personalizada de la residencia de datos, lo que permite a las organizaciones restringir el procesamiento a regiones geográficas específicas (EE. UU. o UE/Irlanda) en función de los requisitos normativos. La plataforma opera sobre infraestructura de AWS certificada con **ISO 27001** y **SOC II**, cumpliendo con los estándares de seguridad más estrictos exigidos para aplicaciones en el sector legal.

Para las organizaciones que manejan información personal identificable (PII) o información médica protegida (PHI), Studio mantiene una estricta aislación de datos. Los datos de los clientes nunca se utilizan para entrenar ni mejorar los modelos de IA subyacentes.

Retención y archivado

La retención de datos en Studio se ajusta por defecto a la configuración establecida por tu organización con Vincent. Es importante comprender estas políticas al diseñar flujos de trabajo que manejen información sensible.

Ten en cuenta que, a diferencia de las conversaciones y colecciones, cuyo contenido se elimina de acuerdo con las políticas de seguridad de datos de tu organización, **los recursos del flujo de trabajo permanecen de forma indefinida** hasta que se eliminen manualmente, ya que son necesarios para que el flujo funcione como se diseñó. Esto significa que los documentos de contexto incluidos dentro de los flujos existen fuera de las políticas estándar de retención de conversaciones, por lo que se debe evitar incluir materiales sensibles como contexto permanente salvo que sea estrictamente necesario.

8. Preguntas frecuentes y orientación adicional

Estructura y capacidades de los flujos de trabajo

¿Debo crear una tarea o un paso dentro de una tarea?

Si tu proceso implica una unidad de trabajo independiente que podrías querer reutilizar en varios flujos, crea una tarea.

Si tu proceso contiene varias acciones más pequeñas, interdependientes y que pertenecen a una misma unidad de trabajo, o si deseas ocultar pasos intermedios a los usuarios, utiliza pasos dentro de una sola tarea.

Piensa así: Tareas = acciones reutilizables. Pasos = subprocesos dentro de una acción única.

¿Necesito un Prompt del flujo de trabajo?

El Prompt del flujo de trabajo es un campo opcional, ya que no es necesario si solo tienes una tarea. En este caso, el Prompt de la tarea será suficiente para guiar al modelo.

Cuando tengas varias tareas, el Prompt del flujo se utiliza para garantizar que los resultados sean consistentes en todo el flujo, manteniendo alineadas las respuestas con instrucciones específicas a lo largo de toda la conversación, sin importar qué tareas se activen.

¿Cuál es la ruta más rápida para crear un flujo simple, con el menor esfuerzo posible como editor?

Cuando creas un nuevo flujo, el asistente de creación está configurado con la mayor cantidad de ajustes predeterminados posibles. Esto significa que, para obtener un flujo funcional que el editor pueda utilizar, solo necesitas introducir:

- **Detalles del flujo:** nombre y descripción.
- **Una tarea:** nombre, descripción y Prompt de la tarea.

El resto de las funciones disponibles para los editores permiten refinar el flujo (por ejemplo, cambiar tipos de entrada) y aumentar sus capacidades y complejidad (por ejemplo, agregar más tareas, añadir pasos dentro de las tareas o cambiar los comportamientos de procesamiento).

¿Qué tipo de acción debo usar?

Consulta el documento "[Guía de instrucciones de tareas: Selección del tipo de acción dentro de la tarea](#)" para ver un [desglose completo de cada opción](#).

¿Debo usar tareas inmediatas o sugeridas?

Usa tareas inmediatas cuando:

- Quieres que la IA comience a procesar en cuanto recibe la entrada.
- La tarea es rutinaria y no requiere intervención o toma de decisiones por parte del usuario.
- Quieres construir contenido estructurado desde el inicio.

Usa tareas sugeridas cuando:

- Quieres que el usuario pueda elegir entre una lista de tareas.
- El orden de las tareas puede decidirlo el usuario.
- La tarea puede lanzarse en el momento que el usuario considere más adecuado.

Quiero forzar un formato específico para todas las respuestas generadas dentro de mi flujo

Utiliza el Prompt del flujo para definir el formato, el tono, el estilo y la personalidad. Esto se aplicará de forma consistente en todas las tareas del flujo.

Quiero que el formato varíe dependiendo de lo que ocurra dentro de mi flujo

Utiliza el Prompt de la tarea para añadir especificaciones sobre el formato basadas en la función específica de esa tarea.

Mi resultado no es consistente cada vez que ejecuto el flujo

Esto puede deberse a prompts poco claros o contradictorios. Revisa tu Prompt del flujo, los Prompts de tarea y los Prompts de paso para detectar posibles inconsistencias. Asegúrate de que cada nivel añada claridad y no genere confusión, y evita redundancias entre los prompts.

El formato de salida de mi flujo no es el que deseo en todas las tareas

Revisa tu Prompt del flujo. Este es el encargado de establecer el tono, la estructura y el formato base para todas las tareas del flujo.

El resultado se ve bien, pero el documento completo no ha sido revisado o procesado en su totalidad

Verifica tu tipo de acción. Algunos tipos procesan los documentos de forma que pueden omitir contexto general si el documento es muy largo o tus instrucciones son muy complejas. En estos casos, deberías considerar utilizar Prompt con contexto o Dividir y transformar para lograr una comprensión completa del documento. Consulta el documento "*Guía de instrucciones de tareas: Selección del tipo de acción dentro de la tarea*" para ver un desglose detallado.

¿Debo usar "Comenzar con un prompt" o "Comenzar con un archivo" como entrada de mi flujo?

Comenzar con un prompt: permite que el usuario inicie el flujo con un prompt o con un archivo, pero no con ambos a la vez.

Si quieres permitir que el usuario proporcione un prompt y un archivo simultáneamente (es decir, que pueda incluir un documento junto con instrucciones, información adicional o contexto para el modelo), esta opción solo está disponible seleccionando "Comenzar con un archivo" como tipo de entrada del flujo.

Encontrar, usar y gestionar tareas

Quiero encontrar las tareas que creé

Tanto en la Biblioteca de tareas como en la vista “Agregar desde la biblioteca” dentro de un flujo de trabajo, utiliza el filtro “Mis tareas” para localizar rápidamente las que has creado.

Quiero buscar tareas en la biblioteca

Usa la barra de búsqueda en la Biblioteca de tareas o en la interfaz “Agregar desde la biblioteca” dentro de un flujo de trabajo.

Quiero organizar mis tareas

Utiliza carpetas en la Biblioteca de tareas para organizar las tareas por categoría, tipo de flujo o cualquier otro sistema que funcione para tu equipo.

Quiero reutilizar una tarea útil que creó otra persona

Todas las tareas creadas en tu organización están disponibles en la Biblioteca de tareas. Puedes buscarlas por nombre y, una vez que las encuentres, agregarlas directamente a tu propio flujo de trabajo.

Tengo varias tareas en mi flujo, pero quiero cambiar el orden para que las instrucciones se sigan en otro orden

Puedes modificar el orden en que se ejecutan las tareas dentro de tu flujo. Simplemente arrastra y suelta la tarea en la posición correcta dentro del asistente de creación o en la vista de edición del flujo de trabajo.

Quiero cambiar el orden de los pasos dentro de mi tarea

Puedes modificar el orden de los pasos dentro de una tarea de dos formas:

- Arrastrando y soltando el paso en la posición correcta.
- Usando los tres puntos en el extremo derecho del paso y seleccionando “mover hacia arriba” o “mover hacia abajo”.

Quiero agregar un nuevo paso entre pasos existentes

Para crear un nuevo paso en una posición específica, usa los tres puntos en el extremo derecho del paso que está justo encima o debajo de la ubicación deseada y selecciona “agregar paso arriba” o “agregar paso abajo”.

Para mover un paso existente entre otros dos pasos, simplemente arrastra y suelta.

Compartición de flujos de trabajo y control de acceso

Quiero compartir mi flujo de trabajo con otra persona

Ve al paso Publicar y gestionar flujo de trabajo e introduce la dirección de correo electrónico de la persona en la sección de configuración de acceso. La persona verá el flujo en su página principal de Vincent y podrá encontrarlo buscando por nombre o filtrando por la etiqueta “Studio”.

Quiero revocar el acceso a un flujo de trabajo

- Para eliminar el acceso de un usuario específico: quita su correo electrónico de la lista de acceso.
 - Para eliminar el acceso para todos: despublica el flujo de trabajo.
-

Inicio y configuración de flujos de trabajo

Quiero dar a un usuario la opción de cómo iniciar un flujo de trabajo, para que pueda elegir si introduce texto o usa un documento

Configura la entrada del flujo como “Comenzar con un prompt” y asegúrate de que tanto la subida de archivos como la conexión de colecciones estén habilitadas. Además, comprueba que se hayan añadido tareas sugeridas y que la opción Conversación abierta esté activada para permitir el control del usuario.

¿Puede un usuario subir un archivo y también proporcionar un prompt personalizado o información contextual antes de iniciar el flujo?

Sí. Selecciona “Comenzar con archivo” y activa “Permitir prompt con archivo”. Esto permite que el usuario incluya tanto el archivo como instrucciones adicionales, información o contexto para el modelo, además de la información ya incluida en el Prompt del flujo y el Prompt de la tarea o paso.

¿Puedo dar al modelo un ejemplo de cómo debería ser un buen resultado?

Sí, puedes proporcionar ejemplos de dos formas:

- Directamente en el prompt (ya sea del flujo o de la tarea).
 - Subiendo Recursos del flujo (*Workflow Assets*), que son documentos precargados que el modelo utilizará como contexto.
-

Seguridad y gestión de datos

¿Puedo subir información confidencial a un flujo de trabajo en Studio?

Studio hereda todas las protecciones de Vincent:

- Los datos se cifran utilizando claves únicas por cliente.
- La PII (información personal identificable) y la PHI (información médica protegida) están protegidas mediante control de acceso basado en roles, residencia regional de datos y una infraestructura certificada (ISO 27001, SOC II).
- La retención de datos se gestiona según la política de tu organización.

Nota: los documentos cargados como Recursos del flujo (*Workflow Assets*) persisten indefinidamente hasta que se eliminen manualmente. No incluyas información sensible a menos que sea estrictamente esencial.

Uso

Quiero ver los patrones de uso de nuestros flujos de trabajo en Studio

Studio se integra con la infraestructura estándar de analíticas de Vincent, registrando los patrones de uso de todos los flujos de trabajo. Los administradores de la organización pueden acceder a estas analíticas a través de la interfaz estándar de reportes en Vincent.

9. Ejemplos de flujos de trabajo e inspiración

Para ayudarte a despertar la creatividad como editor de Studio, hemos recopilado ejemplos de flujos de trabajo que resuelven desafíos comunes legales y operativos. Estas plantillas demuestran la versatilidad de Studio y pueden adaptarse a las necesidades de tu organización.

Procesamiento y traducción de documentos

Resumidor inteligente de documentos

Genera resúmenes claros a partir de documentos individuales o conjuntos completos. Ajusta el tono, el enfoque, la longitud y el formato del resumen para distintos usos, como actualizaciones para clientes, informes internos o reportes para el consejo directivo.

Asistente de redacción y simplificación legal

Reformula contenido legal complejo en un lenguaje claro y adecuado para la audiencia, manteniendo siempre la precisión legal. Ideal para comunicaciones con clientes, informes internos y simplificación de documentos extensos sin perder matices.

Traductor de documentos multilingüe

Traduce documentos completos o fragmentos seleccionados a otros idiomas manteniendo el significado legal. Soporta una comunicación precisa y multilingüe para clientes o asuntos transfronterizos.

Asistente general de redacción

Reformula cualquier tipo de texto —memos, correos, reportes o documentos extensos— para mejorar el tono, la fluidez, la estructura y la legibilidad. Permite ajustar los resultados a una audiencia específica, al tono de marca o al objetivo de comunicación, preservando siempre el mensaje original.

Generación de contenido y comunicación

Generador de publicaciones para LinkedIn

Convierte información legal o noticias de la firma en publicaciones profesionales y atractivas para LinkedIn. Mantiene la credibilidad optimizando el tono para mayor alcance y engagement.

Generador de FAQs

Sube una política, documento o contrato y genera preguntas frecuentes estructuradas basadas en posibles dudas. Útil para comunicaciones con clientes, guías internas o contenido de bases de conocimiento.

Flujo para documentación de reuniones

Convierte grabaciones o notas de reuniones en registros estructurados de asistencia. Identifica automáticamente participantes, decisiones, acciones y seguimientos en un formato consistente.

Procesador de declaraciones de testigos

Transforma entrevistas o transcripciones en un borrador de declaración de testigos. Mantiene el orden cronológico, aplica formato legal y resalta hechos clave.

Gestión organizacional y de práctica legal

Creador inteligente de descripciones de puesto

Introduce los detalles clave del rol para generar descripciones de puestos claras y estandarizadas, alineadas con las plantillas y el tono de tu organización.

Estandarización de tono de marca

Sube cualquier contenido y reformula el texto para que coincida con la voz de la marca y las guías de redacción de tu firma. Garantiza consistencia en comunicaciones internas y externas.

Asistente para desarrollo de propuestas

Utiliza propuestas exitosas previas para generar nuevas propuestas. Adapta el contenido a los requisitos de la RFP, inserta lenguaje ganador y ajusta el tono a la estrategia de tu firma.

Asistente personal virtual

Crea una herramienta conversacional que ayude a los usuarios a completar tareas cotidianas, como redactar correos, resumir documentos, preparar esquemas o gestionar cargas de trabajo, todo desde un único lugar.

Flujos de contratos y cumplimiento normativo

Revisión de contratos basada en playbooks

Revisa y marca automáticamente contratos usando manuales internos. Señala desviaciones, sugiere términos preferidos y genera documentos con cambios marcados listos para la revisión legal.

Analizador de escenarios de riesgo y cumplimiento

Modela transacciones propuestas frente a las políticas internas y regulaciones. Genera evaluaciones con riesgos identificados y recomendaciones de mitigación.

Suite de extracción de datos de contratos

Extrae términos clave, partes, fechas límite y obligaciones de múltiples contratos. Produce resúmenes estructurados para seguimiento o integración con herramientas de gestión contractual.

Revisor de NDAs

Compara acuerdos de confidencialidad (NDAs) entrantes con los estándares de tu firma. Resalta cláusulas de riesgo, sugiere lenguaje alternativo y genera automáticamente redlines para una negociación rápida.

Litigios y resolución de disputas

Generador de cronologías de casos

Analiza escritos, archivos judiciales y correspondencia para crear una cronología clara del caso. Incluye partes, eventos, fechas y referencias de documentos.

Coordinador de respuestas para discovery

Ayuda a gestionar solicitudes de discovery. Identifica documentos relevantes, genera borradores de registros de privilegio y rastrea plazos de respuesta.

Generador de acuerdos de conciliación

Crea borradores iniciales de acuerdos de conciliación según el tipo de caso, la jurisdicción y las necesidades de las partes. Resalta áreas personalizables para la revisión legal.

Analizador de informes de peritos

Analiza informes de peritos de la parte contraria para identificar inconsistencias, errores u oportunidades de contraexamen. Genera resúmenes para ayudar al equipo de litigios.

10. Glosario

Tipo de acción (Action Type): Determina cómo la IA procesa las entradas durante una tarea (por ejemplo, todo el contenido a la vez, archivo por archivo o por secciones).

Ventana de contexto: Memoria disponible para el procesamiento de la IA, que acumula prompts, instrucciones y documentos durante la ejecución del flujo de trabajo.

Tarea inmediata: Tarea que se ejecuta automáticamente cuando las entradas requeridas están disponibles.

Conversación abierta: Configuración que permite a los usuarios continuar interactuando con Vincent después de completar una tarea, o deshabilita el seguimiento bloqueando el flujo de trabajo.

Publicar / Despublicar: Publicar un flujo lo hace visible y accesible para los usuarios en Vincent. Despublicar elimina el acceso sin borrar el flujo de trabajo.

Paso: Operación de nivel más bajo dentro de una tarea que gestiona acciones individuales de análisis o transformación de datos y que puede ocultarse al usuario final.

Tarea sugerida: Tarea que se presenta como opción para que el usuario la seleccione en puntos estratégicos de decisión.

Editor de Studio: Usuario con permisos para crear y editar flujos de trabajo y tareas dentro de Studio, y publicarlos en Vincent.

Tarea: Actividad discreta dentro de un flujo de trabajo que realiza funciones legales específicas, ya sea automáticamente o mediante selección del usuario.

Prompt de tarea: Instrucción que guía el comportamiento de la IA para una tarea específica, refinando el prompt general del flujo de trabajo.

Vincent: Plataforma avanzada de asistencia legal con IA desarrollada por vLex, que Studio amplía con capacidades de flujos de trabajo.

Flujo de trabajo: Contenedor de nivel superior que refleja procesos legales reales, compuesto por múltiples tareas y pasos.

Recursos del flujo: Archivos adjuntos a los flujos de trabajo durante su creación, que se incluyen automáticamente en todas las conversaciones.

Prompt del flujo de trabajo: Instrucción que define el tono, el comportamiento, el formato y los límites de la IA para todo el flujo de trabajo.

Este documento sirve como guía viva que se expandirá a medida que Studio evolucione. Para conocer las últimas actualizaciones y acceder a recursos adicionales, contacta con el equipo de producto de Vincent o visita la Base de Conocimiento de vLex.