GUÍA PRÁCTICA · CLAUDE

5 ajustes para que Claude trabaje contigo

Para equipos que hoy usan la IA como buscador: preguntan, copian la respuesta y cierran la ventana. 5 ajustes para que deje de responder y empiece a trabajar con tu equipo.

1 2 3 4 5

La regla: no tienes que activar los 5 hoy. Empieza con uno.

Sandra Curvelo · Founder & CSO, IAM™

Información revisada en noviembre de 2026. La disponibilidad de cada función depende de tu plan y puede cambiar: verifícala en tu cuenta.

iamlatam.co

AJUSTE 1 Usa la app de escritorio, no solo el navegador

Claude tiene una app de escritorio para tu computador. Además de conversar como en el navegador, desde ahí puedes usar **Cowork**: un modo en el que Claude trabaja con los archivos de una carpeta que tú le autorizas y hace tareas de varios pasos, como ordenar documentos o armar un informe.

Por qué le sirve a tu equipo

En el navegador, la IA responde y tú copias y pegas. En el escritorio, trabaja sobre los archivos reales y te entrega el resultado terminado: un documento, una tabla, una carpeta ordenada. Menos copiar y pegar, más trabajo hecho.

Cómo empezar en 3 pasos

1. **Descarga la app** desde la página oficial de Claude e inicia sesión con tu misma cuenta.
2. **Crea una carpeta de prueba** con copias de 3 o 4 archivos que no sean confidenciales.
3. **Abre Cowork,** dale acceso solo a esa carpeta y pídele una tarea pequeña. Revisa el resultado antes de usarlo.

Ejemplo listo para copiar

```
En la carpeta [nombre de la carpeta] hay [tipo de archivos: actas,
cotizaciones, informes]. Léelos y crea un documento de 1 página con [lo
que necesitas: los compromisos pendientes, los valores por cliente, las
fechas clave]. Guárdalo en la misma carpeta con el nombre [nombre del
archivo]. No borres ni modifiques los archivos originales.
```

> **Dale acceso solo a la carpeta que necesita.** Lo que no tiene que ver con la tarea, no se comparte.

AJUSTE 2

Crea un proyecto por área

Un proyecto es un espacio de trabajo dentro de Claude con sus propias instrucciones y sus propios archivos. Las conversaciones que abres dentro del proyecto parten de ese contexto, así no tienes que explicar lo mismo cada vez.

Por qué le sirve a tu equipo

Cada área trabaja distinto: ventas tiene su propuesta de valor, talento humano sus políticas, finanzas sus formatos. Un proyecto por área hace que todos reciban respuestas con el mismo tono, los mismos documentos y las mismas reglas. Según tu plan, también puedes compartir el proyecto con tu equipo.

Cómo empezar en 3 pasos

1. **Escoge un área** y crea un proyecto con su nombre.
2. **Sube los 3 a 5 documentos** que más se consultan: formatos, políticas, preguntas frecuentes.
3. **Escribe las instrucciones** del proyecto con el ejemplo de abajo y pruébalo con una tarea real de esta semana.

Ejemplo listo para copiar (instrucciones del proyecto)

```
Eres el asistente del área de [área] de [empresa]. Ayudas a [quiénes: el
equipo comercial, los analistas, los coordinadores] con [tareas:
propuestas, informes, respuestas a clientes].
Reglas:
1. Usa el tono y los formatos de los archivos del proyecto.
2. No inventes cifras, nombres ni fuentes. Si falta un dato, pregúntalo.
3. Entregas borradores. La persona revisa y decide antes de enviar.
4. [Una regla propia del área].
```

> **Un proyecto por área, no uno por persona.** Así el método es del equipo y no depende de quién escribió el mejor prompt.

AJUSTE 3

Conéctala a tus herramientas

Los **conectores** le dan a Claude acceso, con tu permiso, a herramientas que ya usas: correo, Drive, calendario y otras. Así puede buscar un correo, leer un documento o revisar tu agenda sin que tengas que copiar y pegar.

Por qué le sirve a tu equipo

Buena parte del contexto de un equipo vive en el correo, en los documentos compartidos y en la agenda. Con los conectores, Claude prepara la reunión, resume el hilo o encuentra el documento con la información real, no con lo que alguien recordó pegar en el chat.

Cómo empezar en 3 pasos

1. **En la configuración de Claude busca la sección de conectores** y revisa cuáles están disponibles para tu cuenta.
2. **Conecta una sola herramienta,** por ejemplo el calendario, y lee qué permisos te pide antes de aceptar.
3. **Pídele una tarea de solo lectura:** preparar tu día o resumir un hilo. Cuando confíes en el resultado, suma la siguiente herramienta.

Ejemplo listo para copiar

```
Revisa mi calendario de [día] y, para cada reunión con [clientes,
proveedores, mi equipo], busca en mi correo los últimos mensajes con esas
personas y en Drive los documentos sobre [tema]. Dame por cada reunión:
objetivo, lo último que hablamos, lo que quedó pendiente y 2 preguntas
para hacer. No envíes ni modifiques nada.
```

> **Si es la cuenta de la empresa,** conecta solo lo que la política de datos de tu empresa permite. Antes de conectar, pregúntale al área de tecnología.

AJUSTE 4

Crea una habilidad para lo que repites

Una **habilidad** (en Claude se llama skill) es un paquete de instrucciones, y si hace falta de archivos de apoyo, que le enseña a Claude a hacer una tarea a tu manera. Claude la usa cuando la tarea lo pide, sin que tengas que volver a explicarle el paso a paso.

Por qué le sirve a tu equipo

Las tareas que se repiten cada semana, como el informe del lunes, el acta del comité o la respuesta a una solicitud, salen distintas según quién las haga. Una habilidad deja el método escrito una sola vez y todos lo aplican igual.

Cómo empezar en 3 pasos

1. **Escoge una tarea** que hagas cada semana y que siempre siga los mismos pasos.
2. **Escribe cómo la haces,** paso a paso, y guarda un ejemplo de un resultado que te haya quedado bien.
3. **Pídele a Claude que te ayude a convertirla en habilidad** con el ejemplo de abajo. Después, en la configuración de Claude busca la sección de habilidades para revisarla y activarla.

Ejemplo listo para copiar

```
Quiero crear una habilidad para [tarea: el informe semanal de ventas, el
acta del comité, la respuesta a solicitudes de cotización]. Así la hago
hoy: [pega tus pasos]. Este es un ejemplo de un resultado que me gustó:
[pega el ejemplo]. Hazme las preguntas que necesites y luego arma la
habilidad con: cuándo usarla, los pasos, el formato de entrega y lo que
nunca debe hacer.
```

> **Empieza por la tarea más aburrida de la semana.** Esa es la que más rápido se nota cuando sale sola y bien hecha.

AJUSTE 5

Programa las tareas que se hacen solas

Una **tarea programada** es una instrucción que Claude ejecuta por su cuenta, con la frecuencia que tú eliges: cada mañana, cada lunes, cada fin de mes. Esta opción existe en herramientas como Cowork, en la app de escritorio, y Claude en Chrome, según tu plan.

Por qué le sirve a tu equipo

Lo que se repite no debería depender de que alguien se acuerde. La tarea corre a la hora definida y deja el trabajo preparado para revisar. El equipo empieza el día decidiendo, no buscando información.

> **Mi ejemplo:** tengo programada mi rutina de LinkedIn cada mañana. Claude revisa mis publicaciones y las de las personas que sigo, y me deja propuestas de comentarios. Yo leo, ajusto y apruebo. Nada sale sin mi aprobación.

Cómo empezar en 3 pasos

1. **Escoge una tarea que ya te funcione bien a mano,** ideal si ya vive en un proyecto o en una habilidad.
2. **Escribe la instrucción completa:** qué revisa, qué te entrega, con qué frecuencia y a qué hora.
3. **Prográmala y revisa los resultados la primera semana.** Verifica en tu cuenta si la tarea necesita que el computador y la app estén abiertos para ejecutarse.

Ejemplo listo para copiar

```
Cada [lunes a viernes] a las [hora], revisa [fuente: mi correo, mi
calendario, la carpeta de ventas] y prepárame [resultado: las 5
prioridades del día, los correos que necesitan respuesta, el resumen de
pendientes]. Entrégamelo en [formato: lista, tabla, documento]. No
envíes, publiques ni borres nada: yo reviso y decido.
```

Empieza con uno

No tienes que activar los 5 hoy. Escoge el ajuste que resuelve el problema que más tiempo le quita a tu equipo esta semana.

Si en tu equipo pasa esto	Empieza por
Copian respuestas del chat a documentos y hojas de cálculo	**Ajuste 1:** app de escritorio
Explican el mismo contexto en cada conversación	**Ajuste 2:** un proyecto por área
Copian y pegan información del correo, Drive o la agenda	**Ajuste 3:** conectores
La misma tarea semanal sale distinta según quién la haga	**Ajuste 4:** una habilidad
Una tarea depende de que alguien se acuerde de hacerla	**Ajuste 5:** una tarea programada

Si empiezas de cero, sigue el orden 1, 2, 3, 4 y 5. Cada ajuste se apoya en el anterior: la tarea que programas en el ajuste 5 funciona mejor si ya tiene su proyecto, sus conectores y su habilidad.

Antes de empezar

- Escogí 1 ajuste y 1 tarea real para probarlo esta semana.
- Revisé qué funciones tiene mi plan.
- Uso cuentas y datos que mi empresa permite usar.
- La regla está clara: Claude prepara, la persona revisa y decide.
- En 2 semanas reviso qué cambió y sumo el siguiente ajuste.

> **La disponibilidad de cada función depende de tu plan y puede cambiar.** Verifícala en tu cuenta antes de armar el proceso del equipo. Si una pantalla no coincide con esta guía, busca la opción equivalente.

SI LO VAS A LLEVAR A TU EMPRESA

Licencias empresariales y reglas claras.

Una cosa es usar Claude con tu cuenta personal. Otra es ponerlo a trabajar con la información de tu empresa. Tu información lo vale.

- Licencias empresariales administradas por la empresa, no cuentas personales.
- Reglas escritas: qué información entra, qué no entra y quién aprueba lo que sale.
- Conectores y permisos definidos por área.
- Un responsable que revise si está funcionando.

¿Quieres instalarlo en tu equipo? Agenda una conversación conmigo:
calendly.com/sandracurvelo-mentoraventasdigitales-ia

Conoce IAM™ en **iamlatam.co**

Sígueme en LinkedIn si quieres que la IA trabaje con tu equipo, no solo para responder preguntas.