

Claude, de la curiosidad al **trabajo diario**

Todo lo que vimos en la sesión, por escrito: las tres formas de usar Claude, los pasos exactos para instalar las skills, la plantilla del prompt de proyecto y los conectores con los que conviene empezar.

01 Los tres Claude

02 Cada uno, en detalle

03 Qué plan necesitas

04 Cómo pedirle

05 Archivos y capturas

06 Proyectos

07 El prompt de proyecto

08 Qué es una skill

09 Cómo se instalan

10 Las cinco de ustedes

11 Las cinco de Claude y Claude Design

12 Crear la tuya

13 Qué es un MCP

14 Cinco conectores

15 Plugins y el legal

16 Cuidados

17 Esta semana

01 Los tres Claude

Es el mismo modelo en los tres. Lo que cambia es dónde vive y qué puede tocar.

	NAVEGADOR · CLAUDE.AI	APLICACIÓN DE ESCRITORIO	CLAUDE CODE
Para quién	Todos	Quien lo usa a diario	Perfil técnico
Hay que instalar	No	Sí, un programa	Sí, por terminal
Sube archivos	Sí	Sí	Lee carpetas enteras
Genera Word, Excel, PDF	Sí	Sí	Sí
Toca tu computadora	No	Con permiso	Sí, es su trabajo
Skills	Sí	Sí	Sí
Conectores MCP	Sí	Sí, y los locales	Sí

LA PREGUNTA QUE DECIDE

¿Cuántos archivos toca la tarea? Uno o dos, navegador. Una carpeta, aplicación de escritorio. Muchas carpetas, o hay que ejecutar algo, Claude Code.

Lo que sí es, y lo que no

Lo que sí es

- Un asistente que trabaja con **tus archivos**: documentos, hojas de cálculo, PDFs, capturas.
- Capaz de generar **archivos de verdad**: Word, Excel, presentaciones, PDF.
- Muy bueno para transformar y redactar: resumir, comparar, estructurar, reescribir.
- Capaz de seguir **instrucciones tuyas** de forma pareja, si se las dejas por escrito.

Lo que no es

- No es un buscador. **No sustituye la fuente oficial** de un dato.
- No conoce tu organización por dentro si tú no se lo cuentas.
- No es infalible: **inventa cuando no sabe**, y lo dice con la misma seguridad.
- No firma, no aprueba y no se hace responsable. La revisión sigue siendo tuya.

La regla de toda la guía: Claude te ahorra el primer borrador, no la revisión. Todo lo que salga de aquí lo lees antes de mandarlo.

02 Cada uno, en detalle

Qué hace, cómo se empieza y cuál es su límite real.

Claude en el navegador

Entras a claude.ai, inicias sesión y ya. No hay que instalar nada. Subes archivos arrastrándolos a la conversación y te devuelve Word, Excel, PowerPoint o PDF para descargar. Aquí viven los **Proyectos**, se instalan las skills y se conectan los servicios.

Ejemplo

Arrastras el Excel de asistencia a un curso y pides: *"De este archivo dame cuántos se inscribieron y cuántos asistieron por empresa, las empresas que se inscribieron y no vinieron, y todo en un Excel con dos hojas."* Te regresa el archivo hecho, no las instrucciones para hacerlo.

Su límite: solo ve lo que tú le subes. No entra a tus carpetas ni a tus sistemas por su cuenta.

Claude de escritorio

Es la misma conversación, pero como programa instalado. Se descarga de claude.ai/download. Se abre con un atajo de teclado y puedes **darle acceso a carpetas tuyas**, con permiso explícito y una por una. Todo lo demás funciona igual.

Cuidado con el permiso de carpetas. Dale acceso a la carpeta del trabajo puntual, no a todo el escritorio ni a "Documentos" completo. El acceso se quita igual de fácil que se da.

Claude Code

Es Claude trabajando dentro de una carpeta de tu computadora, desde la terminal. Lee, escribe y ejecuta. Es el más potente de los tres, y **no es solo para programar**: sirve para cualquier trabajo con muchos archivos a la vez. Viene incluido en los planes **Pro** y **Max**, sin pago aparte.

```
# una sola vez, para instalarlo
npm install -g @anthropic-ai/claude-code

# después, desde la carpeta donde quieres trabajar
claude

> En esta carpeta hay 47 actas en PDF. Sácame de cada una el número de acta,
  la fecha y los acuerdos, y arma un Excel ordenado por fecha.

• Listo: actas-consolidadas.xlsx (47 renglones, 3 sin fecha legible)
```

Requisito honesto: hay que instalarlo desde la terminal. Si nunca abriste una, este no es tu punto de partida: empieza por el navegador y vuelve aquí en unos meses.

03 Qué plan necesitas

Para que no pierdas tiempo buscando un botón que tu cuenta no tiene.

PARA ESTO	NECESITAS
Conversar, subir archivos, pedir documentos	Cuenta gratuita, con menos uso al día
Proyectos con instrucciones y conocimiento	PLAN PAGADO
Instalar skills propias	PLAN PAGADO Pro, Max, Team o Enterprise
Conectores a servicios en la nube	PLAN PAGADO
Claude Code	PRO O MAX incluido, sin cobro aparte

Si tu cuenta es de la organización

En cuentas de equipo, los conectores normalmente los habilita primero el administrador y después cada persona los enciende y se autentica. Si no te aparece la opción, no es un error tuyo: es un permiso que falta.

Dos cosas que conviene saber desde el principio

Las skills son de cada quien

En claude.ai, cada persona sube las suyas. No se reparten solas al equipo ni las administra una sola persona por todos. Si son cinco en el área, las suben los cinco.

No se sincronizan entre superficies

El navegador y la aplicación de escritorio comparten cuenta, así que ahí sí se ven las mismas. **Claude Code va por su cuenta:** vive en archivos de tu computadora.

DÓNDE SE VE EL USO

Los planes Pro y Max comparten el mismo límite de uso entre el chat y Claude Code. No son dos bolsas separadas: todo lo que hagas en los dos cuenta contra lo mismo.

04 Cómo pedirle

La diferencia entre un resultado mediocre y uno que puedes mandar casi nunca está en Claude.

Prompt es el mensaje que le escribes a Claude, nada más. Es la palabra que vas a oír en todos lados, y no significa nada más complicado que eso.

El prompt de cuatro partes

1 · Quién eres

Tu área y para qué organización trabajas. Cambia por completo el tono y el vocabulario.

2 · Qué quieres

Con un verbo: compara, resume, redacta, revisa, clasifica. No "algo sobre".

3 · Con qué

El archivo, el texto, los datos. Si no se lo das, se lo inventa.

4 · Cómo lo quieres

Formato y extensión. Tabla, correo, Excel, una página, tres viñetas.

Y una quinta, que es la que casi nadie usa

Cierra con **"si te falta algo para hacerlo bien, pregúntamelo antes de empezar"**. Con eso, en lugar de entregarte algo inventado, te hace tres preguntas y el resultado sale al primer intento. **Es la frase más útil de toda la guía.**

La misma petición, dos veces

ASÍ LLEGA NORMALMENTE

Hazme un correo para invitar al curso.

ASÍ DEBERÍA LLEGAR

Trabajo en el área de capacitación de una cámara industrial en Monterrey. Redacta el correo para invitar a nuestras empresas afiliadas al curso de seguridad industrial. Te paso el programa en PDF. Que sea de máximo doce renglones, con asunto, un párrafo de apertura, los tres beneficios concretos y el botón de registro al final. Tono formal pero cercano, sin exagerar. Si te falta algún dato, pregúntamelo antes.

Tardaste cuarenta segundos más en escribirlo y te ahorraste tres rondas de "no, así no". Además te preguntó la fecha en lugar de inventarla.

05 Archivos y capturas

Es lo que más cambia el resultado, y lo que menos se aprovecha al principio.

Qué puedes arrastrar a la conversación

- Word, PDF, Excel, PowerPoint y textos sueltos.
- **Capturas de pantalla y fotos.** Una foto de una hoja escrita a mano también sirve.
- Transcripciones de juntas o de llamadas.
- Varios archivos a la vez, para que los compare entre sí.

Los dos usos que casi nadie descubre solo

Uno. Tomarle captura a un sistema que no te deja exportar y pedirle que la pase a tabla. Funciona con pantallas de sistemas viejos, con reportes en PDF mal armados y con tablas pegadas en un correo.

Dos. Tomarle foto a las notas a mano de una junta y pedir la minuta. No hay que transcribir nada.

Cosas que funcionan mejor de lo que uno espera

LO QUE LE DAS

LO QUE LE PIDES

Tres cotizaciones en PDF	Una tabla comparativa con precio, tiempo de entrega y condiciones de pago, y qué le falta a cada una
La transcripción de una junta	La minuta con acuerdos, responsables y fechas
Un Excel de 4.000 renglones	Los cinco hallazgos que saltan a la vista y qué renglones revisar a mano
Un reporte del año pasado	El de este año con la misma estructura, a partir de los datos nuevos
Un correo largo de un proveedor	Qué te está pidiendo exactamente y qué decisión requiere de ti

Regla al subir: antes de arrastrar un archivo, pregúntate si se lo mandarías por correo a un proveedor de confianza. Si la respuesta es no, ese archivo no va. El detalle completo está en la página de cuidados.

06 Proyectos: dejar de repetirte

Lo escribes una vez y aplica a todas las conversaciones que abras ahí adentro.

Un Proyecto es una carpeta de conversaciones que comparten **instrucciones fijas** y **archivos de referencia**. Es la función que más se subestima y la que más tiempo ahorra a largo plazo.

Instrucciones del proyecto

Quién eres, cómo quieres que te responda, qué no puede hacer y qué palabras usan en tu organización. Deja de escribirlo en cada mensaje.

Conocimiento del proyecto

Manual de marca, plantillas, glosario y dos o tres ejemplos de trabajos tuyos bien hechos. Los tiene siempre a la mano.

Qué subir al conocimiento, y qué no

Buenos candidatos

- El manual de marca, si vas a pedir textos o piezas.
- **Dos o tres trabajos tuyos que hayan quedado bien.** Un ejemplo enseña más que tres párrafos describiendo el tono.
- La plantilla de reportes, minutas o propuestas.
- Listados de referencia que no cambian seguido.

Malos candidatos

- Bases con información personal de terceros.
- Documentos confidenciales que no mandarías por correo.
- Archivos gigantes que cambian cada semana: ese caso se resuelve con un conector, no subiendo el archivo cada vez.

El error más común

Hacer **un solo proyecto llamado "Trabajo"** y meter todo ahí. Las instrucciones se vuelven genéricas y dejan de servir. Conviene uno por cada cosa que haces seguido y de la misma forma:

PROYECTO	INSTRUCCIONES	CONOCIMIENTO
Comunicación externa	Tono, qué se puede prometer, formatos de cada red	Manual de marca, piezas anteriores
Juntas y seguimiento	Formato de minuta, cómo se nombran los responsables	Plantilla de minuta, organigrama
Contratos y convenios	Que nunca dé opinión legal, qué revisar siempre	Modelos de contrato propios

07 El prompt de proyecto

Reemplaza lo que está entre corchetes y pégalo en las instrucciones de tu proyecto.

Viene también en el archivo `prompt-de-proyecto.md` del paquete. Lo que no aplique, bórralo: es mejor un prompt corto y cierto que uno largo e inventado.

CONTEXTO

Trabajo en [organización], en el área de [área].

Nos dedicamos a [qué hace la organización, en una frase].

Mi puesto es [puesto] y mi trabajo del día a día es [dos o tres cosas concretas].

CON QUIÉN HABLAMOS

Mis interlocutores habituales son [socios / afiliados / proveedores / otras áreas].

Lo que más me piden es [dos o tres cosas].

CÓMO QUIERO QUE ME RESPONDAS

- En español de México, hablándome de tú.
- Directo. Sin introducciones del tipo "claro, con gusto te ayudo".
- Si algo se puede decir en cinco renglones, no uses quince.
- Cuando entregues un documento, dámelo listo para usar, no como explicación de cómo hacerlo.
- Si hay más de una forma de hacerlo, recomiéndame una y di por qué.
- No me des el menú completo.

QUÉ NO HACER

- No inventes datos. Si falta un monto, una fecha, un nombre o una cifra, déjalo entre corchetes como [monto] y avísame al final qué te faltó.
- No cites leyes, normas ni artículos de memoria. Si el tema los toca, dime que hay que verificarlos con el área correspondiente.
- No prometas nada a nombre de la organización.
- No uses español de España ni voseo: nada de "vale", "ordenador", "tenés".

NUESTRAS PALABRAS

[Lista aquí los términos internos y qué significan.]

- [Socio: la empresa afiliada. No le decimos cliente.]
- [Siglas que usan a diario y qué quieren decir.]

CÓMO ES UN BUEN RESULTADO

Un buen entregable es el que puedo mandar o presentar con un ajuste mínimo.

Si algo te falta para llegar a eso, pregúntamelo antes de empezar, todo junto en un mensaje.

EL BLOQUE QUE HACE LA DIFERENCIA

Nuestras palabras. Es lo que separa un texto que suena a ustedes de uno que suena a inteligencia artificial. Dedícale cinco minutos y llénalo con los términos y siglas que usan de verdad.

08 Qué es una skill

Un instructivo escrito por ti, que Claude lee solo cuando hace falta.

Una skill es un **instructivo para una tarea que se repite**. Claude lo lee solo cuando le pides algo que encaja, y a partir de ahí hace la tarea a tu manera, no a la suya.

Es un archivo de texto
Un archivo `SKILL.md` con instrucciones escritas en español.
No es programar.

Se activa sola
No tienes que acordarte de invocarla. Si pides una minuta, la skill de minutas se enciende.

Da resultados parejos
La minuta de hoy y la de dentro de tres meses salen con la misma estructura.

Adentro pones lo que le dirías a alguien nuevo en tu área: qué pasos seguir, qué preguntar antes de empezar, qué formato usar y **qué no hacer nunca**. Esa última parte suele ser la más valiosa.

¿Skill, proyecto o solo pedirlo?

	CUÁNDO CONVIENE	EJEMPLO
Solo pedirlo	Lo vas a hacer una vez, o cada vez es distinto	"Resume este PDF de 40 páginas"
Proyecto	Siempre trabajas con el mismo contexto y los mismos archivos	Todo lo de comunicación externa, con el manual de marca cargado
Skill	La tarea se repite y siempre tiene que salir igual	La minuta de cada junta, con la misma estructura y los mismos controles

LA PRUEBA DE UN RENGLÓN
Si le explicarías la tarea a un compañero nuevo con una lista de pasos, **eso es una skill**. Si solo le dirías "es para tal área, usa este manual", eso es un proyecto.

09 Cómo se instalan

Los pasos exactos en cada una de las tres formas de usar Claude.

En claude.ai, el navegador

- 1 Descarga el archivo `.zip` del paquete. **No lo descomprimas.**
- 2 En claude.ai, entra a **Configuración** y busca la sección de **Skills**.
- 3 Dale clic a **Subir skill** y elige el zip.
- 4 Verifica que quede encendida. Ya está: no hay que invocarla, se activa sola cuando encaja.

Por qué es un zip y no un archivo suelto

Porque una skill puede traer varios archivos: el instructivo principal y sus anexos. El zip los mantiene juntos y en el orden correcto. **Súbelo tal cual.** Si lo descomprimes y subes el archivo de adentro, no funciona.

En la aplicación de escritorio

Es la misma cuenta, así que **las skills que subiste en el navegador ya están ahí.** No hay que hacer nada aparte. Si no las ves, cierra sesión y vuelve a entrar.

En Claude Code

Aquí no se sube un zip: se copia la carpeta de la skill a una ubicación de tu computadora.

```
// disponible para ti en cualquier carpeta
~/ .claude/skills/minuta-de-junta/SKILL.md

// disponible solo dentro de este proyecto
.claude/skills/minuta-de-junta/SKILL.md
```

Las dos cosas que más confunden

Uno. Las skills en claude.ai son **individuales**. Cada persona sube las suyas; no se reparten solas al equipo ni se administran de forma centralizada.

Dos. No se sincronizan entre superficies. El navegador y la aplicación comparten cuenta, así que ahí sí se ven las mismas. Claude Code vive en archivos de tu computadora y va por su cuenta. Si la quieres en los dos lados, la instalas en los dos lados.

10 Las **cinco skills** de ustedes

Escritas para el trabajo de ustedes. Se instalan hoy y se pueden editar cuando quieran.

mejorar-prompt

PARA TODOS

Le das una idea a medio formular y, en lugar de adivinar, **te hace hasta cinco preguntas con opciones** y después te devuelve el prompt armado, listo para copiar. Tiene prohibido devolverte el prompt en la primera respuesta.

Pruébala con esto: *"Necesito un prompt para comparar tres cotizaciones de proveedores y sacar una recomendación."*

Te va a preguntar qué pesa más en la decisión, para quién es la recomendación y en qué formato la quieres. Y con eso devuelve el prompt, no la comparación. Si contestas "lo que te parezca mejor", toma la opción sugerida, sigue adelante y te deja anotado el supuesto.

minuta-de-junta

PARA TODOS

Le pasas tus notas o la transcripción y te devuelve la minuta separando cuatro cosas que normalmente se revuelven: **información, acuerdos, compromisos y pendientes**.

Lo que exige siempre

- Cada compromiso con **una persona**, no un área.
- Cada compromiso con **una fecha** concreta.
- Si no se dijo quién, lo marca como sin responsable.

El bloque de focos de atención

- Compromisos sin dueño ni fecha.
- Dos personas que entendieron distinto el mismo punto.
- Acuerdos que dependen de alguien que no estuvo.

"Compras se encarga, la próxima semana" no lo acepta: lo convierte en una fila con nombre y fecha, o lo marca. **Un compromiso sin dueño no es un compromiso.**

revision-previa-contrato

LEGAL Y QUIEN FIRMA

Esto no es asesoría legal y no sustituye al abogado. Es una lectura previa para que quien revisa llegue con el trabajo de ubicación ya hecho. La skill lo tiene escrito adentro y lo repite cada vez que entrega.

Devuelve una **ficha** con vigencia, monto, renovación, terminación, confidencialidad y tribunales —con la cláusula de donde salió cada dato—, las obligaciones de cada parte por separado, los puntos que conviene revisar explicando por qué, y preguntas concretas para llevarle al área jurídica. Cuando un dato no está en el contrato, **escribe "no lo dice"** en lugar de rellenarlo.

10 Las cinco skills de ustedes

Continuación.

brief-creativo

DISEÑO Y COMUNICACIÓN

Convierte un "necesito algo para redes" en un **brief** —la hoja con la que arranca una pieza— con el que diseño puede trabajar sin regresar a preguntar tres veces. **El problema que resuelve no es de diseño, es de información:** la mayoría de las piezas se rehacen porque el brief venía incompleto.

Las seis preguntas que hace

- Qué tiene que pasar después de que alguien la vea.
- Para quién es y qué sabe ya del tema.
- Dónde se publica, para sacar las medidas.
- Para cuándo, y hasta cuándo vive.
- Qué datos no pueden faltar.
- Qué no se puede usar ni decir.

Lo que más tiempo ahorra

No te deja el brief con huecos: **escribe los textos**. Tres titulares distintos entre sí, el cuerpo, el llamado a la acción y el pie con los datos obligatorios. Te dice cuál titular recomienda y por qué, y calcula cuántos caracteres caben según dónde se publica.

Todo es texto: no genera imágenes ni videos. Describe qué imagen va en cada pieza y por qué, pero la pieza se produce aparte, con Claude Design o a mano.

mapa-de-automatizacion

PARA TODOS

Le describes una tarea que haces todas las semanas y te devuelve un mapa honesto de qué se puede automatizar hoy, qué necesita que alguien construya algo y **qué conviene dejar como está**. Cada paso del proceso cae en una de cuatro categorías:

CATEGORÍA	QUÉ SIGNIFICA
Hoy, con Claude	Se resuelve subiendo el archivo a una conversación o con una skill. Sin desarrollo.
Hoy, con un conector	Se resuelve si Claude se conecta al sistema donde vive el dato. Hay que configurar, no programar.
Necesita desarrollo	Hay que construir algo: una integración, un conector a la medida, un proceso que corra solo.
Se queda como está	Es una decisión humana, o pasa tan poco seguido que automatizarlo cuesta más de lo que ahorra.

Le pone números: cuánto tarda hoy cada paso, cuántas veces al mes pasa y cuántas horas al mes se recuperan, ordenado de mayor a menor ahorro. Y cierra diciendo por dónde empezar, con **una sola cosa** y con la prueba que se puede hacer a mano en una tarde antes de construir nada.

Su valor está en decir que no. Un mapa que dice "todo se puede automatizar" no sirve de nada. Este es estricto con la última categoría, que es justo la que evita gastar en lo que no vale la pena.

11 Las cinco de Claude

Estas no hay que instalarlas: ya vienen, o las publica Anthropic.

Las cuatro de documentos **ya están encendidas en claude.ai**. No hay que configurar nada: se activan solas cuando pides un archivo de ese tipo.

SKILL	QUÉ HACE	CÓMO SE PIDE
Word	Documentos con formato real: encabezados, índice, numeración, tablas	"Pásame esto a Word con índice"
Excel	Hojas de cálculo con fórmulas vivas y gráficas, con varias hojas	"Hazme un Excel con una hoja por mes"
PowerPoint	Presentaciones editables, no imágenes de diapositivas	"Arma la presentación para dirección"
PDF	Generar, leer, separar, unir y sacar datos de formularios	"Une estos seis PDFs en uno"
canvas-design	Piezas visuales y composiciones gráficas	Se descarga del repositorio

EL DETALLE QUE SORPRENDE

El Excel sale con **fórmulas vivas**, no con números pegados. Si cambias un dato, los totales se recalculan solos, igual que en cualquier hoja que hubieras hecho tú.

Las skills de código abierto de Anthropic están en github.com/anthropics/skills. Ahí viven `canvas-design`, `skill-creator`, para crear skills nuevas, y `mcp-builder`, para construir conectores. También `brand-guidelines`, que aplica la marca de Anthropic y sirve de modelo para armar la de ustedes.

11 Claude Design

Lo que va a usar el área de diseño, y lo que conviene que sepan los demás.

Le describes lo que necesitas y **arma la pieza como tableros sobre un lienzo**. Cada tablero se edita a mano, los cambios se guardan solos, y de ahí se exporta o se manda a la herramienta donde lo van a terminar.

Cómo se abre

Pídelo en cualquier conversación, elige **Salida > Diseño** en el cuadro del mensaje, o entra directo a claude.ai/design.

Qué saca

Carteles, one-pagers, publicaciones, formularios, páginas y prototipos que se pueden usar. Exporta a PDF, PowerPoint, HTML y PNG.

A dónde sigue

Se manda a Figma, Canva, Adobe o Miro para terminarlo ahí. No es un callejón sin salida.

Está en beta y viene encendido en Pro, Max y Team. **No está en la cuenta gratuita**. Lo que usen aquí cuenta contra el mismo límite que el chat: no es una bolsa aparte.

Hasta dónde llega

Dónde sí ayuda

- Bocetear cinco versiones de una idea en poco tiempo.
- Adaptar una pieza aprobada a seis medidas distintas.
- Escribir los textos que van adentro de la pieza.
- Llegar a la junta con algo que se ve, en vez de con una descripción.

Dónde no

- No sustituye el criterio de un diseñador.
- No resuelve una identidad de marca desde cero.
- No sabe qué le gusta a su director.
- Está en beta: esperen cosas a medio hacer.

Que salga con su marca

Claude Design **toma el sistema de diseño de la organización** si se lo cargan: colores, tipografías y componentes. Ese es el trabajo que conviene hacer una vez, antes de ponerse a producir piezas.

Para piezas estáticas sueltas —un cartel, una ilustración— también está la skill [canvas-design](#), que entrega PNG y PDF. Es la quinta de la lista de la página anterior y se descarga del repositorio.

12 Crear la tuya

Ya las tienen escritas: están en sus manuales de procedimientos.

Una skill es un archivo de texto con un encabezado y unas instrucciones. Así de simple.

```
---
name: reporte-mensual
description: Arma el reporte mensual del área con el formato de siempre.
  Úsala cada fin de mes o cuando pidan el reporte del área.
---

# Reporte mensual

## Paso 1 — Pedir los datos
Necesitas estas tres cosas. Pregunta solo por las que falten, todas juntas:
1. [...]
```

Paso 2 — Armarlo

Con esta estructura, en este orden:

[...]

Reglas que no se rompen

- Nunca inventes una cifra. Si falta un dato, va entre corchetes y se avisa.
- [...]

Lo único que hay que cuidar de verdad: la descripción

Es lo que Claude lee para decidir si usa la skill o no. Tiene que decir **qué hace y cuándo usarla**. Si está vaga, la skill nunca se activa y vas a creer que no funcionó.

Descripción que no sirve

"Ayuda con reportes."

Descripción que sí

"Arma el reporte mensual del área con el formato de siempre. Úsala cada fin de mes o cuando pidan el reporte del área."

Dos atajos para no escribirla a mano

- 1 Usa `skill-creator`, del repositorio de Anthropic: le cuentas la tarea, te hace preguntas y te arma el archivo completo.
- 2 O dile a Claude "ayúdame a convertir esto en una skill" y pégale el instructivo que ya tienes en Word.

Lo que hay que entender

No hay que inventar las skills: **ya están escritas en sus manuales de procedimientos, en sus plantillas y en la cabeza de quien lleva años haciendo la tarea**. El trabajo no es crear el conocimiento, es pasarlo de Word a un archivo de texto con encabezado.

13 Qué es un MCP

Lo que le permite a Claude entrar a los lugares donde ya vive tu información.

Un MCP es un **enchufe estándar** entre Claude y un sistema. Una vez conectado, Claude puede consultar ahí adentro sin que tú descargues, exportes ni copies nada.

Sin conector

Entras al sistema, filtras, exportas a Excel, descargas, abres claude.ai, arrastras el archivo, escribes la pregunta. **Siete pasos, cada vez.**

Con conector

Escribes la pregunta. **Un paso.** Y el dato que usa es el de hoy, no el del Excel que exportaste el martes pasado.

Las siglas, por si preguntan: Model Context Protocol. Es un estándar abierto, así que un mismo conector sirve para Claude y para otras herramientas. No ata a un proveedor.

Skill o MCP: no es lo mismo

	SKILL	MCP
Qué aporta	Saber hacer una tarea a tu manera	Acceso a un sistema
Qué es	Un instructivo escrito por ti	Una conexión que se autoriza
Quién la hace	Tú, en español, sin programar	Ya existen hechos; a la medida lo hace alguien técnico
Ejemplo	"Así armamos una minuta aquí"	"Aquí están las juntas del calendario"

SI SOLO TE LLEVAS UNA IDEA DE ESTA PÁGINA

Skill es saber hacer. MCP es acceso. Juntos es donde se pone interesante: el MCP trae la transcripción de la junta de ayer desde el calendario y la skill la convierte en minuta con el formato de la casa. Tú no abriste ningún archivo.

14 Cinco conectores para empezar

Empieza por uno solo y vive con él dos semanas antes de agregar el siguiente.

Cómo se conecta uno

- 1 En [claude.ai](#), entra a **Configuración** y busca **Conectores**.
- 2 Elige uno del directorio, o agrega uno propio con su dirección.
- 3 Inicia sesión en ese servicio y **autoriza los permisos**. Léelos.
- 4 Listo: ya puedes preguntarle cosas de ahí.

CONECTOR	PARA QUÉ SIRVE AQUÍ
Google Workspace o Microsoft 365	Sus archivos, su correo y su calendario. Es el primero que hay que conectar: es donde ya está casi todo.
Canva	Piezas gráficas y plantillas de la organización, sin salir de la conversación.
Notion, Asana o ClickUp	Proyectos y pendientes. Preguntar qué va retrasado sin abrir el tablero.
Slack o Teams	Lo que se dijo en un canal. Útil para reconstruir una decisión que se tomó por chat.
Uno a la medida	Conectado a su propio sistema. Es el que no viene hecho y el que más valor da.

El directorio completo está en [claude.ai/directory](#) y tiene muchos más, incluidos GitHub, Figma, Stripe, Linear y 1Password. Vale la pena revisarlo buscando los que ya usan.

Antes de conectar nada

Un conector le da acceso real a un sistema real. **Revisa los permisos que pide** y conecta solo servicios de proveedores que conoces. Si es a un sistema interno, que pase primero por sistemas. Los conectores a servicios en la nube requieren plan pagado.

El quinto: el conector a la medida

Los cuatro anteriores ya existen y se conectan en cinco minutos. El quinto apunta **al sistema propio de la casa**, ese donde está la información que nadie más tiene. Es el que convierte a Claude de asistente general en alguien que conoce su operación.

Qué hace falta antes de construirlo, y ninguna de las tres es técnica: saber **qué pregunta** quieren poder hacer, que el dato **exista en un solo lugar** y que alguien pueda **dar acceso**. Si las tres están, lo demás es trabajo conocido. El paso previo natural es correr [mapa-de-automatizacion](#) con tres o cuatro procesos.

15 Plugins

Skills, conectores y agentes empaquetados, en un clic.

Un plugin es un **paquete que trae skills, conectores y agentes ya configurados**. En lugar de instalar cinco cosas y conectar tres servicios, instalan uno y queda armado desde la primera conversación.

Dónde se instalan

Customize en la barra de la izquierda, pestaña **Plugins, Browse plugins** e **Install**.

Dónde funcionan

En el chat web, en la aplicación de escritorio y en Cowork. Disponibles en todos los planes pagados.

Quién los hace

Anthropic —con la insignia **Anthropic Verified**— y la comunidad. Hay más de cien, y se puede armar uno propio.

Anthropic publica tres por área: **Legal, Financial Services** y **Life Sciences**. En cuentas de organización, el administrador puede dejar algunos puestos o exigirlos.

El plugin legal

COMANDO

QUÉ HACE

/review-contract

Revisa el contrato cláusula por cláusula contra el manual de negociación de ustedes, con semáforo y sugerencias de cambio

/triage-nda

Preclasifica acuerdos de confidencialidad: aprobación directa, revisión o revisión completa

/vendor-check

Estado de los convenios con proveedores

/brief

Resúmenes de situación y de un tema

/respond

Respuestas de plantilla para lo que se repite

Lo que lo hace distinto

Se configura con **sus posiciones estándar, sus rangos aceptables y sus disparadores de escalamiento**. Deja de ser una revisión genérica y pasa a revisar contra el criterio de la casa. También se puede conectar al sistema donde guardan los contratos.

La condición

Lo dice Anthropic y lo repetimos: **todo lo que sale de ahí lo revisa un abogado con cédula antes de usarse**.

CÓMO SE RELACIONA CON LO QUE SE LLEVAN

La skill **revision-previa-contrato** del paquete es la **versión ligera**: funciona sin configurar nada y se edita en un archivo de texto. El plugin es el paso siguiente, cuando el área ya sepa qué quiere que se revise siempre.

16 Cuidados

La página que evita el problema que sí importa.

Qué no subir

No va

- Datos personales de terceros: CURP, RFC de personas físicas, domicilios, teléfonos particulares.
- Información financiera de socios o afiliados que no sea pública.
- Contratos con cláusula de confidencialidad que lo prohíba expresamente.
- **Contraseñas y accesos. Nunca, en ningún caso.**
- Expedientes de personal.

Sí va

- Documentos internos de trabajo sin datos de terceros.
- Textos, borradores, presentaciones, reportes.
- Datos agregados o anonimizados.
- Cualquier cosa que ya es pública.
- Archivos a los que les quitaste la columna de nombres antes de subirlos.

La regla de un renglón: si no se lo mandarías por correo a un proveedor de confianza, no lo subas. Y si su organización ya tiene una política de manejo de información, esa manda sobre esta página.

Se equivoca, y lo dice muy convencido

No es una falla que se vaya a arreglar sola. Es cómo funciona la herramienta, y se trabaja con eso en mente. Revisa siempre **cifras y fechas** contra la fuente, **normas y artículos** con quien sabe, y **ligas** ábre las antes de mandarlas: puede inventar una dirección que se ve perfecta.

Tres frases que bajan mucho el riesgo

- "Dime de qué parte del documento sacaste cada dato."
- "Si no estás seguro de algo, márcalo en vez de completarlo."
- "Enséñame cómo llegaste a ese número."

17 Qué hacer esta semana

Lo que no se decide ahora, no se decide.

- 1 **Hoy:** instala las cinco skills. Son tres minutos.
- 2 **Mañana:** arma un proyecto con el prompt de la plantilla, para lo que más haces.
- 3 **Esta semana:** usa `minuta-de-junta` en tu próxima junta, aunque la minuta ya la hagas bien. Compara las dos.
- 4 **Antes del viernes:** corre `mapa-de-automatizacion` con el proceso que más te cansa.

El único compromiso que vale

Elige **una sola tarea** de tu semana y hazla con Claude las próximas cinco veces. Una tarea, cinco veces. Eso deja más que probar diez cosas una vez cada una.

Los errores de las primeras semanas

EL ERROR	QUÉ HACER EN SU LUGAR
Pedir poco y esperar mucho	Tres renglones de contexto cambian por completo el resultado
Aceptar el primer intento	Decirle qué ajustar. La segunda versión casi siempre es la buena
Empezar de cero cada vez	Armar un proyecto con las instrucciones fijas
Explicarle lo mismo cada semana	Convertir esa explicación en una skill
Mandar sin leer	Leerlo siempre. Es tu nombre el que va en el correo
Usarlo para todo	Para lo repetitivo y para el primer borrador. El criterio sigue siendo tuyo

Dónde está todo

Todo el material está publicado en [<https://capacitacion-caintradaia.com.ar>], con la presentación completa y los archivos para descargar. Los zips se suben a claude.ai **sin descomprimir**.

ARCHIVO	QUÉ ES
skills-para-claude-ai/*.zip	Las cinco skills, listas para subir. Se suben sin descomprimir
prompt-de-proyecto.md	La plantilla de instrucciones de proyecto, para llenar y pegar
Guia-Claude-CAINTRA.pdf	Esta guía
skills-caintrazip	Todo lo anterior junto, en un solo archivo

Las skills se pueden editar. Son archivos de texto: si el formato de minuta de tu área es distinto, abre el archivo, cámbialo y vuélvelo a subir. No hay que pedirle permiso a nadie. Una skill que sientes ajena se abandona en dos semanas; una a la que le cambiaste un renglón ya es tuya.

Material de la capacitación de DAIA para CAINTRA. Los procedimientos, planes y rutas se verificaron contra la documentación oficial de Anthropic en septiembre de 2026. El producto cambia rápido: ante cualquier duda, manda la documentación en línea.