

GUÍA PARA PRINCIPIANTES



Claude by Anthropic

Cómo usar Claude

PREPARADO POR

Avalon AI Consulting • Honduras

Una guía simple y accionable para entender Claude Chat, Claude Cowork y Claude Code; elegir el plan correcto; y empezar a usar IA para pensar, escribir, analizar documentos y ahorrar tiempo sin perder criterio humano.

CONTENIDO

Lo que aprenderás en esta guía.

Una ruta rápida para entender qué es Claude, elegir el plan correcto y empezar a usarlo en tareas reales de trabajo.

INTRO	Ecosistema Claude Diferencia entre Claude Chat, Claude Cowork y Claude Code.	03
PLANES	Planes y recomendación Free, Pro y Max: cuál conviene si estás empezando.	04
01	Qué es Claude y para qué sirve Usos principales: escribir, analizar, crear y aprender.	05
02	Cómo hablarle sin complicarte Fórmula simple: rol, contexto, tarea, formato y tono.	06
03	Prompts básicos para trabajar mejor Prompts listos para copiar y adaptar a tu día a día.	07
04	Cómo usar Claude con documentos Resumen, análisis y extracción de ideas accionables.	08
05	Usos prácticos para negocios Aplicaciones para ventas, operaciones, finanzas y dirección.	09
06	Errores comunes al empezar Qué evitar para no obtener respuestas genéricas.	10
07	Plan rápido de 7 días Ejercicios diarios para crear el hábito de usar Claude.	11

ANTES DE EMPEZAR

Claude Chat, Cowork y Code: **no son lo mismo.**

Claude no es solo un chat. Anthropic ofrece varias formas de usarlo según el tipo de trabajo: conversación general, colaboración empresarial y programación asistida.

CLAUDE CHAT

Chat

La forma más simple para empezar. Sirve para escribir, resumir, analizar documentos, crear ideas, preparar mensajes y aprender temas nuevos.

CLAUDE COWORK

Cowork

Enfoque de productividad y colaboración. Ayuda a trabajar con contexto, herramientas, documentos, proyectos y flujos empresariales.

CLAUDE CODE

Code

Herramienta para construir software con IA. Sirve para programar, revisar código, editar repositorios, crear features y resolver bugs.

Cuál usar si estás empezando

- **Si quieres aprender IA:** empieza con Claude Chat.
- **Si quieres usarlo en tu trabajo diario:** prueba Chat con proyectos, documentos y buenos prompts.
- **Si tienes equipo o procesos internos:** evalúa Cowork/funciones de trabajo cuando ya tengas casos de uso claros.
- **Si programas o estás construyendo sistemas:** Claude Code es el camino correcto.

RECOMENDACIÓN AVALON

Para principiantes, no empieces por lo más avanzado. Primero domina Claude Chat: contexto, prompts, documentos y revisión. Luego pasas a flujos de trabajo o código.

PLANES Y RECOMENDACIÓN

Qué plan elegir si eres principiante.

Los precios pueden cambiar, pero al momento de esta guía Anthropic muestra tres niveles principales para uso individual: Free, Pro y Max.

FREE**US\$0****PARA PROBAR**

Ideal para empezar, aprender prompts, probar documentos pequeños, redactar mensajes y entender si Claude encaja en tu forma de trabajar.

PRO**US\$20/mes****MEJOR PARA PRINCIPIANTES SERIOS**

Más uso, más modelos y acceso a funciones de productividad. Anthropic muestra US\$17/mes si pagas anual.

MAX**Desde
US\$100/mes****PARA USO INTENSIVO**

Más capacidad y límites superiores. Recomendado cuando Claude ya es parte central de tu trabajo diario.

Recomendación simple**EMPIEZA CON FREE SI...**

- Solo quieres aprender.
- No lo usarás todos los días.
- Aún no sabes qué tareas delegarle.

PASA A PRO SI...

- Lo usas para trabajo real.
- Subes documentos con frecuencia.
- Quieres ahorrar tiempo cada semana.

RECOMENDACIÓN AVALON

Para principiantes: empieza con Free. Si después de 7 días Claude te ahorra tiempo real, sube a Pro. Max no es necesario al inicio.

SECCIÓN 01

Qué es Claude y para qué sirve.

Claude es un asistente de inteligencia artificial conversacional. No reemplaza tu criterio: te ayuda a pensar, redactar, resumir, analizar y estructurar trabajo con más velocidad.

USO 01

Escribir

Correos, propuestas, mensajes, publicaciones, resúmenes ejecutivos y guiones.

USO 02

Analizar

Documentos, PDFs, notas, reportes, tablas, ideas y decisiones complejas.

USO 03

Crear

Planes, estrategias, prompts, contenido, procesos, checklists y estructuras.

La idea central

Claude funciona mejor cuando le explicas el contexto, el objetivo y el formato esperado. Si solo le das una orden vaga, te dará una respuesta genérica. Si le das una instrucción clara, puede convertirse en un copiloto de trabajo muy poderoso.

REGLA AVALON

No uses IA para aparentar productividad. Úsala para pensar con más claridad, tomar mejores decisiones y reducir trabajo manual.

Redacción

Análisis

Estrategia

Procesos

Aprendizaje

SECCIÓN 02

Cómo hablarle a Claude **sin complicarte.**

Para empezar, usa esta fórmula de cuatro partes. Te evitará respuestas vagas y te ayudará a conseguir resultados útiles desde el primer intento.

1 · ROL

Dile qué papel debe tomar: asesor, editor, analista, maestro, consultor, asistente comercial.

2 · CONTEXTO

Explícale la situación: para quién es, qué problema quieres resolver, qué información debe considerar.

3 · TAREA

Dile exactamente qué quieres que haga: resumir, comparar, mejorar, explicar, crear, revisar o estructurar.

4 · FORMATO

Pide la salida concreta: lista, tabla, mensaje de WhatsApp, correo, plan paso a paso, checklist o resumen ejecutivo.

Plantilla simple

Prompt:

Actúa como [rol].

Contexto: [explica la situación].

Tarea: [qué quieres que haga].

Formato: [cómo quieres recibir la respuesta].

Tono: [profesional, simple, directo, amable, ejecutivo].

Ejemplo práctico

Actúa como asesor de comunicación empresarial.

Contexto: necesito escribirle a un cliente para darle seguimiento a una propuesta.

Tarea: redacta un mensaje breve de WhatsApp.

Formato: máximo 5 líneas, tono profesional y amable.

SECCIÓN 03

Prompts básicos para trabajar mejor.

Estos prompts están diseñados para personas que están empezando. Puedes copiarlos, pegarlos y adaptarlos a tu trabajo diario.

NECESIDAD	PROMPT INICIAL	CUÁNDO USARLO
Resumir	Resume este texto en 5 puntos clave y agrega una conclusión ejecutiva.	Cuando tienes documentos largos, reuniones o reportes.
Mejorar texto	Mejora este texto para que suene más claro, profesional y directo.	Correos, mensajes, posts, propuestas y presentaciones.
Explicar simple	Explícame esto como si fuera principiante, con ejemplos sencillos.	Para aprender conceptos nuevos sin lenguaje técnico.
Crear plan	Convierte esta idea en un plan paso a paso con prioridades.	Cuando tienes una meta pero no sabes por dónde empezar.
Analizar decisión	Ayúdame a evaluar pros, contras, riesgos y recomendación final.	Compras, contratación, estrategia, inversión o proyectos.
Preguntar mejor	Antes de responder, hazme las preguntas necesarias para entender bien.	Cuando el tema es importante o falta información.

CONSEJO

Si la primera respuesta no te gusta, no empieces de cero. Dile: "hazlo más corto", "más ejecutivo", "más humano", "más específico" o "dame 3 versiones".

SECCIÓN 04

Cómo usar Claude con documentos.

Una de las funciones más útiles de Claude es trabajar con documentos. Puedes subir PDFs, textos, reportes o notas y pedirle que encuentre lo importante.

Qué puedes pedirle

- **Resumen ejecutivo:** ideas principales, conclusiones y próximos pasos.
- **Riesgos:** puntos débiles, inconsistencias o datos faltantes.
- **Preguntas:** qué deberías preguntar antes de decidir.
- **Acciones:** convertir el documento en tareas concretas.

Qué debes evitar

- **No asumir:** Claude puede equivocarse o interpretar mal.
- **No pegar secretos:** evita claves, contraseñas o datos sensibles.
- **No copiar ciego:** revisa siempre antes de enviar a un cliente.
- **No usarlo sin contexto:** dile qué quieres lograr con el documento.

Prompt recomendado para documentos

Prompt:

Analiza este documento como asesor ejecutivo.

Quiero que me entregues:

1. Resumen en 7 puntos.
2. Riesgos o problemas detectados.
3. Oportunidades de mejora.
4. Preguntas que debería hacer.
5. Recomendación final en lenguaje simple.

Uso ideal: propuestas, contratos, reportes financieros, documentos de operación, notas de reuniones, planes comerciales y materiales de capacitación.

SECCIÓN 05

Usos prácticos para negocios.

Claude puede ayudar en muchas áreas de una empresa. Lo importante es empezar con tareas pequeñas, repetitivas o de alto valor mental.

VENTAS

- Crear mensajes de seguimiento.
- Preparar guiones para llamadas.
- Analizar objeciones de clientes.

ADMINISTRACIÓN

- Resumir reuniones.
- Crear checklists.
- Ordenar procesos internos.

FINANZAS

- Explicar reportes.
- Preparar preguntas para revisar números.
- Convertir datos en decisiones.

MARKETING

- Ideas de contenido.
- Copies para redes.
- Calendarios editoriales.

Ejemplo: convertir una reunión en acciones**Prompt:**

Estas son mis notas de reunión: [pegar notas].

Organízalas en:

1. Decisiones tomadas.
2. Pendientes.
3. Responsables.
4. Fechas límite.
5. Riesgos que debo vigilar.

MEJOR PRÁCTICA

Usa Claude para crear el primer borrador. Tu valor está en revisar, decidir y adaptar el resultado a la realidad del negocio.

SECCIÓN 06

Errores comunes y cómo evitarlos.

La diferencia entre usar Claude como principiante y usarlo bien está en la calidad de tus instrucciones y en tu criterio para revisar la respuesta.

ERROR	QUÉ PASA	MEJOR ENFOQUE
Pedir algo muy general	La respuesta sale genérica y poco útil.	Agrega contexto, objetivo, público y formato.
No revisar	Puedes enviar errores o frases que no suenan a ti.	Lee, corrige y adapta antes de usar.
Compartir información sensible	Riesgo de privacidad o exposición de datos.	Oculto nombres, claves, cuentas y datos confidenciales.
Usarlo como buscador perfecto	Puede equivocarse o no tener datos actualizados.	Verifica hechos importantes con fuentes confiables.
Aceptar una sola versión	Te quedas con una respuesta que puede mejorar.	Pide variantes: más corto, más ejecutivo, más claro.

Checklist antes de usar una respuesta

- ¿La información es correcta?
- ¿El tono suena humano y profesional?
- ¿Está adaptado al público correcto?
- ¿Falta contexto o alguna advertencia importante?
- ¿Yo firmaría este texto con mi nombre?

SECCIÓN 07

Plan rápido para **empezar hoy.**

La mejor forma de aprender Claude es usarlo en tareas reales. Este plan de 7 días ayuda a formar el hábito sin abrumarte.

DÍA	EJERCICIO	RESULTADO ESPERADO
Día 1	Pídele que mejore un correo o mensaje.	Aprender a ajustar tono y claridad.
Día 2	Sube o pega un texto largo y pide resumen.	Extraer ideas principales rápido.
Día 3	Pide un plan paso a paso para una tarea pendiente.	Convertir ideas en acción.
Día 4	Pídele 10 ideas de contenido o mejora.	Generar opciones sin empezar desde cero.
Día 5	Analiza una decisión con pros, contras y riesgos.	Pensar con más estructura.
Día 6	Crea una checklist para un proceso repetitivo.	Ordenar trabajo operativo.
Día 7	Revisa qué tareas te ahorraron más tiempo.	Definir tus 3 usos principales.

CIERRE AVALON

Claude no es magia. Es una herramienta. El resultado mejora cuando el usuario sabe hacer mejores preguntas, dar mejor contexto y tomar mejores decisiones.

SIGUIENTE PASO

Elige una tarea repetitiva de esta semana y pídele a Claude que te ayude a convertirla en un proceso claro.

HABLEMOS CON AVALON

¿Tu empresa compra, vende e inventaría todos los días? Escríbenos y te contamos cómo Avalon Margen 360 Audit ayuda a detectar fugas de margen, capital atrapado y oportunidades de control.

WhatsApp: +504 3294-2890
Instagram: @avalonaic