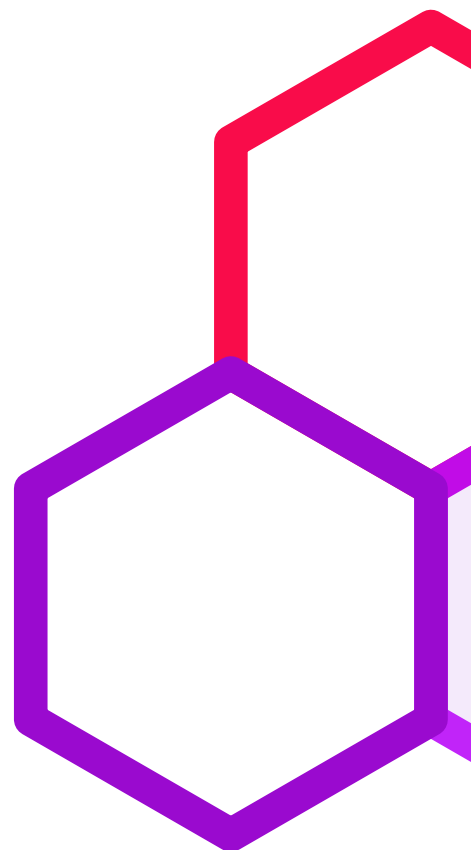


GUÍA 10 — PARA CUALQUIER PERSONA DEL EQUIPO

Prueba Claude con una tarea real tuya en una hora

Escoge una tarea que repites, pídesela a Claude Cowork y sal con un resultado que puedes usar y una instrucción guardada.



PARA QUIÉN

Cualquier persona de la empresa que quiere saber si Claude le sirve antes de pedir licencias para su equipo.

TIEMPO

Una hora.

QUÉ TE LLEVAS

Ocho instrucciones listas para copiar y una tabla para evaluar el resultado.

LA RESPUESTA CORTA

Una tarea chica, bien pedida y revisada

1

Escoge

Una tarea chica que repites cada semana o cada mes y de la que ya tienes un ejemplo bueno.

2

Junta

En una carpeta, solo los archivos que la tarea necesita.

3

Pide

Con contexto (para quién es y para qué), ejemplo (cómo se ve uno bueno) y formato.

4

Revisa

Como lo revisaría tu jefe. Pide un ajuste concreto y compara el tiempo.

5

Guarda

Si funcionó, guarda la instrucción y repítela la próxima semana.

ANTES DE EMPEZAR: COWORK

Planes de pago

Pro, Max, Team y Enterprise.

App de escritorio

Para macOS y Windows.

Tus carpetas

Lee y escribe solo en las que tú le conectas.

En Team viene encendido por defecto, pero el administrador lo puede apagar y algunas funciones todavía se están desplegando: confírmalo en tu cuenta.

Según Anthropic, a octubre de 2026: [support.claude.com · primeros pasos con Cowork](https://support.claude.com/primeros-pasos-con-Cowork).

TU HORA

Minuto a minuto

0 a 10	10 a 20	20 a 40	40 a 50	50 a 60
Escoges la tarea	Juntas archivos y escribes la instrucción	Claude trabaja, tú revisas y pides un ajuste	Evalúas el resultado	Guardas la instrucción y decides qué sigue

1 Escoge la tarea

Una buena tarea para la primera prueba cumple con todo esto:

- ☐ La haces tú, al menos cada semana o cada mes.
- ☐ Sus archivos están en tu computadora o en una carpeta a la que tienes acceso.
- ☐ Tienes un ejemplo anterior que te gustó.
- ☐ Tú revisas el resultado antes de que salga a alguien.
- ☐ No necesita información que tu empresa no permite usar. Si tienes duda, pregunta a quien administra Claude.

EVITA PARA LA PRIMERA PRUEBA

Las tareas que dependen de un sistema al que Claude no tiene acceso, las que nadie revisa antes de enviar y las que haces una vez al año.

2 Prepara archivos y contexto

- ☐ Crea una carpeta solo para esta prueba y pon ahí lo que la tarea necesita, nada más.
- ☐ Agrega un ejemplo bueno de la tarea, con un nombre claro como «reporte_semana_42».
- ☐ Ten a la mano tres datos: quién lee el resultado, para qué lo usa y qué no puede faltar.
- ☐ Anota cuántos minutos te toma hoy hacerla a mano.



En Cowork, conecta esa carpeta y pega tu instrucción. Claude solo lee y escribe en las carpetas que conectas.

3 Instrucciones listas para copiar

Las ocho de las siguientes hojas siguen la misma forma. Cambia lo que está entre corchetes.

[dato] lo llenas tú

Contexto	Ejemplo o fuente	Formato	Si falta algo
Para quién es y para qué lo usa.	Cómo se ve uno bueno o de dónde sale cada dato.	Una página, tabla, correo o lista.	Qué hacer: avisarte antes de inventar.

PASO 3 · INSTRUCCIONES LISTAS PARA COPIAR

Reportes, juntas, propuestas y documentos

1 · Reporte semanal

COPIA Y PEGA

Con los archivos de esta carpeta, arma el reporte semanal de [área] para [quién lo lee]. Una página: resultados, diferencias contra la semana pasada y tres pendientes. Usa el mismo formato que [archivo de ejemplo]. Si falta un dato, dímelo antes de inventarlo.

2 · Resumen de junta

COPIA Y PEGA

Lee estas notas de la junta del [fecha]. Dame acuerdos, responsables y fechas en una tabla, y un párrafo de contexto para quien no estuvo.

3 · Propuesta para un cliente

COPIA Y PEGA

Con la plantilla [archivo] y la información de [cliente] en esta carpeta, escribe una propuesta de dos páginas. Usa nuestro tono: directo y sin tecnicismos. Marca en amarillo lo que tenga que confirmar yo.

4 · Ordenar una carpeta de facturas o documentos

COPIA Y PEGA

Lee los PDF de esta carpeta. Saca proveedor, fecha, folio y monto de cada uno y llena una hoja de cálculo con una fila por documento. Al final, dame la lista de los que no pudiste leer o a los que les falta un dato.

PASO 3 · INSTRUCCIONES LISTAS PARA COPIAR

Ventas, dirección, RH y operaciones

5 · Resumen antes de una llamada de ventas

COPIA Y PEGA

Con los correos y archivos de **[cliente]** en esta carpeta, arma un resumen de una página para la llamada del **[fecha]**: qué nos ha comprado, qué pendientes hay, qué pidió la última vez y un siguiente paso que yo pueda proponer. Marca lo que no encuentres.

6 · Reporte mensual para dirección

COPIA Y PEGA

Con los archivos del cierre de **[mes]** en esta carpeta, arma el reporte para dirección: tabla de resultados contra el mes anterior y las tres variaciones más grandes con su explicación. Junto a cada cifra, anota el archivo y la hoja de donde sale. No calcules nada que no esté en los archivos.

7 · Descripciones de puesto

COPIA Y PEGA

Usa la plantilla **[archivo]** y el organigrama de **[área]** para escribir una descripción por puesto, todas con el mismo formato. Avísame si a algún puesto le falta información.

8 · Resumen diario de incidencias

COPIA Y PEGA

Lee los reportes del turno en esta carpeta. Agrúpalos por tipo y responsable, marca lo urgente y dame la lista de pendientes del día, cada uno con su responsable.

4 Evalúa el resultado

CRITERIO	PREGUNTA	CÓMO LO REVISAS
Datos correctos	¿Las cifras y nombres coinciden con tus archivos?	Revisa tres al azar contra la fuente
Nada inventado	¿Marcó lo que faltaba sin rellenarlo?	Busca datos que no estaban en la carpeta
Formato	¿Llegó como lo pediste?	Compáralo con tu ejemplo
Listo para usar	¿Lo mandarías con un ajuste o menos?	Léelo como lo leería quien lo recibe
Tiempo	¿Cuánto tardaste, contando la revisión?	Compáralo con los minutos que anotaste

Pasa los cinco

Guarda la instrucción y repítela la próxima vez que toque la tarea.

Falla en datos

Revisa que la carpeta tenga los archivos correctos y pide que cite la fuente de cada cifra.

Falla en formato

Agrega un ejemplo bueno y pide el formato con más detalle.

Falla en casi todo

Prueba con otra tarea más chica.

5 Qué hacer después

1. Guarda la instrucción tal como quedó después del ajuste. Si la repites seguido, conviértela en una skill: una instrucción reutilizable que todo el equipo puede usar igual.
2. Repite la tarea dos o tres veces y anota los minutos de cada vez.
3. Enséñasela a una persona de tu área que haga lo mismo.
4. Si funcionó con varias personas, llévalo a tu jefe con los minutos antes y después.

EJEMPLO

La coordinadora administrativa de una distribuidora de 40 personas en Monterrey

TAREA	Ordenar las facturas de proveedores del mes en una hoja de cálculo. Hoy le toma una tarde.
PREPARACIÓN	Una carpeta con los PDF del mes y la hoja del mes pasado como ejemplo.
INSTRUCCIÓN	La de «Ordenar una carpeta de facturas o documentos», agregando «usa las mismas columnas que la hoja de ejemplo».
RESULTADO	La hoja llena y una lista de cuatro documentos sin folio legible. Revisó tres filas contra el PDF y estaban bien. Pidió un ajuste: ordenar por proveedor.

LA DECISIÓN

Guardó la instrucción y la va a repetir el próximo cierre, anotando el tiempo.

ERRORES COMUNES

Lo que hace que la prueba no diga nada

Empezar con la tarea más difícil del área

Empieza con una chica que repites; la difícil va cuando ya sabes pedir.

Darle toda tu carpeta de trabajo

Pon solo lo que la tarea necesita.

Pedir sin contexto

Di para quién es, para qué y en qué formato.

Aceptar el primer resultado sin revisar

Revisa tres datos contra la fuente y pide un ajuste concreto.

No anotar el tiempo de antes

Sin ese dato no sabes si te ahorró algo.

No guardar la instrucción

La próxima semana vas a tener que escribirla otra vez.

SIGUIENTE PASO

Escríbenos y te damos 3 meses de acceso gratis al Curso Cowork 101 para ti y tu equipo, sujeto a disponibilidad.

Cowork en español, paso a paso: jtech.mx/claude-cowork

Temario del curso: jtech.mx/curso-cowork-101

Escríbenos por WhatsApp

+52 55 3581 6495