ALTO RENDIMIENTO DIGITAL | ADESP ASOCIACIÓN DEL DEPORTE ESPAÑOL

FORMACIÓN IA

¿QUÉ USO EN CLAUDE?

Guía rápida para elegir la herramienta adecuada según lo que necesitas hacer.

1 · DÓNDE LE DAS CONTEXTO

01 PROMPT EN EL CHAT

Cuándo: una tarea puntual que haces una sola vez.

Ej. «Resume este PDF» · «Dame 5 titulares para el post del congreso».

02 PROYECTO

Cuándo: vuelves una y otra vez al mismo tema. Guarda sus documentos e instrucciones.

Ej. «Congreso Red de Líderes» con programa, ponentes y tono.

03 MEMORIA (AJUSTES)

Cuándo: quién eres y cómo quieres que trabaje, en todos los chats.

Ej. «Llevo el marketing de ADESP» · «Respóndeme siempre en español».

2 · FORMAS DE TRABAJAR

04 TAREAS (ANTES COWORK)

Cuándo: trabajo de varios pasos con archivos, navegador o tus apps.

Ej. «Revisa las 40 facturas de esta carpeta y hazme un Excel».

05 TAREA PROGRAMADA

Cuándo: la misma tarea, repetida sola cada día, semana o mes.

Ej. «Cada lunes, prepara los posts con los resultados del fin de semana».

06 DESIGN

Cuándo: el resultado es visual y lo juzgas mirándolo.

Ej. Cartel de los Juegos del Agua, creatividades para redes o una landing.

07 CLAUDE CODE

Cuándo: programas o mantienes una app o una web con su código.

Ej. Traducir la web de la Red de Mujeres y añadir selector de idioma.

08 APP DEL MÓVIL

Cuándo: estás fuera: pregunta, dicta o fotografía un papel y pregúntale.

Dispatch: sobre todo para los **documentos de tu ordenador**: pídele desde el móvil que los busque, lea o prepare (encendido y con Claude abierto).

Ej. «Busca en Documentos el Excel de inscripciones y dime qué clubes faltan».

EN UNA FRASE

Memoria = quién eres

Proyecto = de qué tema hablamos

Chat = qué necesitas ahora

Tarea = hazlo tú y vuelve

Tarea programada = hazlo cada semana

Móvil = desde cualquier sitio

ALTO RENDIMIENTO DIGITAL | ADESP
ASOCIACIÓN DEL DEPORTE ESPAÑOL

FORMACIÓN IA

¿CÓMO AMPLÍO CLAUDE?

Enséñale vuestro método, conéctalo a tus herramientas y dale vuestra marca para que todo salga igual.

01 SKILL
EL MANUAL

Qué es: instrucciones de cómo hacéis algo, paso a paso. Claude la carga sola cuando la tarea encaja.

Cuándo: repites el mismo método y quieres que salga siempre igual.

Ej. «Memoria justificativa CSD» · «Informe mensual de redes».

02 CONECTOR
LAS LLAVES

Qué es: Claude entra en otra herramienta tuya (Drive, correo, calendario, tu web) con tus permisos: ve lo que tú ves.

Cuándo: no quieres subir archivos a mano.

Ej. «Busca en mi Drive el acta de la última junta». Si tu programa no está en la lista, se conecta por MCP.

03 CHROME
EXTENSIÓN · LAS MANOS

Qué es: Claude usa tu Chrome como tú: abre webs, hace clics y rellena formularios, con tus sesiones iniciadas. Pide permiso antes de enviar o comprar.

Cuándo: la herramienta no tiene conector o la tarea pasa por varias webs.

Ej. «Entra en la plataforma de licencias y sácame el listado de clubes».

04 SISTEMA DE DISEÑO
VUESTRA MARCA

Qué es: vuestros colores, tipografías, logos y estilo, guardados una vez en Claude Design. Todo lo visual sale con el mismo look and feel.

Cuándo: carteles, posts, presentaciones o webs que tienen que parecer siempre vuestros.

Ej. «Cartel del autonómico, 14 de junio»: sale con vuestros colores y logo sin pedirlos.

05 COMPLEMENTO
EL KIT · PLUGIN

Qué es: varias skills y los conectores que usan, en un solo archivo. Complemento y plugin son lo mismo.

Cuándo: todo tu equipo usa Claude a diario y quieres que trabaje igual. Para empezar, basta con un proyecto.

EN UNA FRASE

Skill = cómo se hace

Conector = dónde puede entrar

Chrome = las manos en tu navegador

Sistema de diseño = vuestra marca, siempre

Complemento = todo junto, instalado

ALTO RENDIMIENTO DIGITAL | ADESP ASOCIACIÓN DEL DEPORTE ESPAÑOL

FORMACIÓN IA

¿QUÉ MODELO ELIJO?

La herramienta es **dónde** trabajas; el modelo es el **cerebro** que lo hace. Se cambia en cualquier momento desde el selector del chat.

MÁS RÁPIDO Y LIGERO — MÁS POTENTE

HAIKU 4.5
EL VELOCISTA

Cuándo: tareas simples y repetitivas en las que prima la rapidez.

Ej. Clasificar correos, corregir erratas, respuestas cortas.

SONNET 5
EL TODOTERRENO · POR DEFECTO

Cuándo: el día a día: redactar, resumir, analizar documentos y programar.

Ej. Nota de prensa del congreso, resumen de una convocatoria, posts para redes.

OPUS 5.5
EL ESTRATEGA

Cuándo: tareas complejas, largas o con mucho en juego, que piden razonar a fondo.

Ej. Memoria justificativa del CSD, plan de patrocinio, análisis de datos de socios.

FABLE 5.1
NIVEL MYTHOS

Cuándo: los retos más difíciles, cuando los demás modelos se quedan cortos.

Ej. Investigación en profundidad o desarrollos de software complejos.

REGLA PRÁCTICA

Empieza con **Sonnet**. Baja a **Haiku** si buscas rapidez. Sube a **Opus** o **Fable** si la tarea es compleja o el resultado se queda corto.

Más potencia = respuestas más elaboradas, pero más lentas y con más consumo de tu límite de uso.

ALTO RENDIMIENTO DIGITAL | ADESP ASOCIACIÓN DEL DEPORTE ESPAÑOL

FORMACIÓN IA

PIDE CON CORF

Cuatro piezas para que Claude acierte a la primera. Escríbelas una vez y tus prompts se vuelven cortísimos.

1 · LAS CUATRO PIEZAS

C
CONTEXTO

Quién eres y de qué va tu trabajo.

Ej. «Soy responsable de comunicación de mi federación».

O
OBJETIVO

Qué quieres conseguir: qué tiene que existir al acabar.

Ej. «Email a los clubes: la inscripción cierra el 5 de junio».

R
RESTRICCIONES

Tono, longitud, público y lo que no debe aparecer.

Ej. «Cercano, sin tecnicismos, máximo 4 frases».

F
FORMATO

Cómo lo quieres de vuelta.

Ej. «Email listo para enviar, con la fecha en negrita».

2 · MISMA IA, CAMBIA CÓMO PIDES

ASÍ NO

Hazme un texto sobre el campeonato.

Sale algo genérico: no sabe para quién es, para qué ni cómo lo quieres.

ASÍ SÍ

Contexto: soy responsable de comunicación de mi federación.
Objetivo: email a los clubes recordando que el plazo de inscripción cierra el 5 de junio.
Restricciones: cercano, sin tecnicismos, máximo 4 frases.
Formato: email listo para enviar, con la fecha límite en negrita.

3 · ESCRÍBELO UNA VEZ: DÓNDE VA CADA PIEZA

DÓNDE LO ESCRIBES	QUÉ PONES	CADA CUÁNTO
El perfil	La C que no cambia: quién eres	Una vez
Instrucciones del proyecto	La C del tema + las R + el F	Una vez por proyecto
Sistema de diseño	El F visual: colores, letra y logos	Una vez por entidad
El prompt del día	Solo la O, y algún ajuste	Cada vez

EL TRUCO

Si no te sale, añade al final: **«Antes de escribir, hazme las preguntas que necesites para clavarlo»**.