

TUTORIALES

Guía completa de Claude 2026

La que tengo abierta todo el día, con todo lo que casi nadie le saca.
Con los prompts que uso yo, listos para copiar.

LECTURA

32 min

PRECIO

Gratis

01	En qué se separa de ChatGPT	para saber cuál abrir
02	Lo primero: cuéntale quién eres	
03	Proyectos	lo que convierte la herramienta en tuya
04	Que escriba como tú	estilos, no adjetivos
05	Artefactos	lo que hace se ve y se usa
06	Documentos largos	donde más tiempo se gana
07	Reescribir lo tuyo sin destruirlo	
08	Que pregunte antes de escribir	
09	Que te lleve la contraria	para decidir
10	Conectores	que lea tus herramientas, no solo tus archivos
11	Claude Code	el salto que casi nadie da
12	Habilidades	enseñarle tu forma de hacer las cosas
13	Encargos largos	por pasos, no de una tacada
14	De transcripción a acuerdos	
15	Analizar números	
16	Cuando se atasca	tres formas de desbloquearlo
17	Los errores que más tiempo cuestan	
18	Cuándo no la uso	
19	Rutina semanal	
20	Por dónde empezar	

Si vienes de ChatGPT, la tentación es usar Claude igual y concluir que se parecen. Se parecen en lo básico y se separan justo en lo que a mí me hace trabajar: textos largos que mantienen el hilo, documentos enteros sin trocear, y la capacidad de tocar tus archivos y tus herramientas de verdad.

Esta guía va en el orden en que lo montaría si empezara hoy. Los prompts están listos para copiar; cambia lo que está entre corchetes.

1 En qué se separa de ChatGPT para saber cuál abrir

No es cuál es mejor, es para qué. Yo uso las dos y las abro por motivos distintos.

Textos largos	Aguanta el tono y el hilo a lo largo de muchas páginas sin irse por las ramas. Es la razón principal por la que escribo con ella.
Reescribir lo tuyo	Le pasas un texto tuyo y te lo devuelve mejor, no irreconocible. Respeta lo que querías decir.
Documentos densos	Un pliego, un contrato, una memoria de cien páginas. Responde señalando dónde está cada cosa.
Llevarle la contraria	Defiende o corrige con argumentos. No te da la razón por defecto, que es lo que uno necesita al decidir.
Tocar tus archivos	Con Claude Code trabaja en tu ordenador de verdad. Eso ChatGPT no lo hace igual.

2 Lo primero: cuéntale quién eres

En los ajustes puedes fijar cómo quieres que te responda siempre. Se rellena una vez y se aplica a todo.

QUIÉN SOY

[Tu actividad] en [sector]. Trabajo con [tipo de cliente].

No soy técnico. Lo que más me falta es tiempo, no ideas.

CÓMO QUIERO QUE ME RESPONDAS

- Directo. Sin introducciones ni resúmenes finales que no he pedido.
- Frases cortas. Si cabe en una línea, no uses tres.
- Si te falta un dato para responder bien, pregúntamelo antes.
- Cuando propongas algo, dime también qué puede salir mal.
- Distingue lo que es dato de lo que es criterio tuyo.

- Si crees que me equivoco, dímelo directamente.

QUÉ EVITAR

- Nada de "¡Buena pregunta!" ni entusiasmo de oficina.
- No me des cinco opciones: elige una y defiéndela.

3 Proyectos lo que convierte la herramienta en tuya

Un proyecto guarda instrucciones y documentos que se aplican a todas las conversaciones que abras dentro. Es el paso que más cambia el resultado y el que menos gente da.

Sube tu material	Tus textos, propuestas, precios, procesos. A partir de ahí lo que escriba sale con tu voz y con tus datos.
Instrucciones propias	A quién te diriges, qué palabras no usas nunca, qué formato quieres.
Uno por frente	Cliente, producto, área. Mezclarlo todo diluye el contexto y empeora las respuestas.

CONTEXTO DE ESTE PROYECTO

Trabajamos sobre [cliente / producto / área].

Público: [a quién nos dirigimos].

Objetivo: [qué tiene que conseguir lo que produzcamos aquí].

Datos fijos: [precios, plazos, condiciones que no cambian].

REGLAS

- Los documentos subidos son la fuente principal. Si algo no está ahí, dímelo en vez de inventarlo.
- Escribe con el tono de los ejemplos que he subido.
- Las cifras salen de los archivos, no de estimaciones.
- Antes de un encargo largo, propón el esquema y espera mi visto bueno.

PROHIBIDO AQUÍ

- [palabras, formatos o enfoques que no quieres ver nunca]

4 Que escriba como tú estilos, no adjetivos

Pedirle «escribe informal» no sirve de mucho. Darle tus textos, sí. Puedes guardar ese aprendizaje como un estilo y reutilizarlo.

Te paso tres textos míos. No los copies: extrae el patrón.

TEXT0 1: [pega]

TEXT0 2: [pega]

TEXTO 3: [pega]

Descríbeme en seis puntos:

- 1) Longitud media de frase y de párrafo.
- 2) Qué tipo de palabras uso y cuáles evito.
- 3) Cómo empiezo y cómo cierro.
- 4) Qué recursos repito (preguntas, ejemplos, datos...).
- 5) Qué NO hago nunca.
- 6) Cómo suena mi voz en una frase.

Cuando te lo confirme, escribiremos siempre así.

5 Artefactos lo que hace se ve y se usa

Cuando le pides un documento, una tabla o una pequeña herramienta, lo abre en un panel aparte que puedes ver, editar y descargar. Deja de ser texto dentro de un chat.

Documentos vivos	Propuestas, guiones, informes. Los corriges sobre el mismo artefacto en vez de generar quince versiones sueltas.
Herramientas pequeñas	Una calculadora de tus precios, un simulador, un formulario. Funciona de verdad, no es una descripción.
Se comparte	Puedes pasarle el resultado a alguien sin darle acceso a tu conversación.

Créame una calculadora sencilla para [lo que necesites calcular: presupuestos, márgenes, horas...].

Entradas: [qué mete el usuario].

Cálculo: [la fórmula o la lógica, con tus condiciones reales].

Salida: [qué tiene que ver, y en qué formato].

Que sea usable por alguien que no sabe nada del tema: etiquetas claras y ningún campo que no haga falta. Hazlo como artefacto.

6 Documentos largos donde más tiempo se gana

Aquí se nota la diferencia con cualquier otra. Le sueltas el documento entero y trabajas sobre él.

Te adjunto [documento]. Mi papel aquí es [proveedor / cliente / socio].

Cita el apartado o la página de cada respuesta:

- 1) Qué me obliga a mí exactamente y en qué plazos.
- 2) Qué pasa si incumplo o me retraso.

- 3) Cómo y cuándo puedo salirme.
- 4) Qué tres puntos negociaría antes de firmar, y con qué argumento.
- 5) Qué debería estar y no está.

Si algo no consta, escribe "no consta". No lo deduzcas.

CÓMO LO USO YO

Lo de «cita el apartado» es el filtro más rápido que conozco: si no puede señalar de dónde sale, es que se lo está inventando.

7 Reescribir lo tuyo sin destruirlo

Su punto fuerte. La clave es decirle qué debe respetar, no solo qué debe mejorar.

Te paso un texto mío. Quiero que lo mejores SIN cambiar mi voz.

RESPETA: mis palabras características, el ritmo corto, los ejemplos que he puesto y el orden de las ideas.

MEJORA: lo que esté flojo, lo repetido, lo que sobre.

NO HAGAS: no lo alargues, no lo suavices, no le pongas adornos.

Después de la versión mejorada, dime en tres líneas qué has cambiado y por qué.

TEXT0:

[pega aquí]

8 Que pregunte antes de escribir

Vale para cualquier encargo y es lo que más sube la calidad sin esfuerzo.

Quiero que me ayudes con [encargo].

Antes de escribir nada, hazme como máximo cinco preguntas: las que más cambien el resultado final. No las que sean de detalle.

No empieces hasta que te responda.

9 Que te lleve la contraria para decidir

Estoy pensando en [decisión, con cifras y plazos si los hay].

No me des la razón. Quiero:

- 1) Los tres motivos más fuertes por los que puede salir mal.
- 2) Qué tendría que ser cierto para que funcione, y si es realista.
- 3) Qué me estoy contando a mí mismo para justificarlo.
- 4) Una alternativa que no se me haya ocurrido.

Si crees que es mala idea, dilo con todas las letras.

10 Conectores que lea tus herramientas, no solo tus archivos

Se le pueden conectar servicios externos para que trabaje con datos que están fuera del chat. Es el paso de «me ayuda a escribir» a «me ayuda a operar».

Se añaden una vez	Desde los ajustes de la aplicación de escritorio, en el apartado de conectores.
Piden permiso	No accede por su cuenta: entra cuando se lo pides y solo a lo que le has autorizado.
Cambian la pregunta	Dejas de preguntar «cómo hago X» y empiezas a preguntar «qué está pasando con X», que es otra liga.

11 Claude Code el salto que casi nadie da

Es Claude trabajando en tu ordenador: abre archivos, los modifica, ejecuta cosas, ve el error y se corrige. No hace falta saber programar para sacarle partido, y es lo que más me ha cambiado el trabajo.

Ordenar y extraer	Renombrar cientos de archivos, sacar datos de decenas de PDFs, cruzar dos listados. Trabajo de horas en minutos.
Montar cosas	Una web, un panel, un pequeño programa que resuelva algo tuyo.
Se corrige solo	Si algo falla, lee el error y lo arregla sin que se lo pidas.

En la carpeta [ruta] tengo [qué hay: facturas, fotos, PDFs...].

Quiero que:

- 1) Me digas primero qué has encontrado y cómo piensas hacerlo.
- 2) Esperes mi visto bueno antes de tocar nada.
- 3) Trabajes sobre una copia, no sobre los originales.
- 4) Me enseñes el resultado con dos ejemplos antes de aplicarlo a todo.

El objetivo es [qué quieres conseguir].

CÓMO LO USO YO

Empecé pidiéndole cosas **pequeñas y aburridas**: ordenar archivos y sacar datos de PDFs. Cuando ves que eso sale bien, ya te fías para lo grande.

12 Habilidades enseñarle tu forma de hacer las cosas

Puedes darle instrucciones guardadas para tareas que repites, de forma que la próxima vez ya sepa cómo las quieres sin que se lo expliques. Es la diferencia entre pedir y delegar.

Vamos a convertir en instrucción fija la tarea de [tarea que repites].

Escribe el procedimiento como si se lo explicarás a alguien nuevo:

- Cuándo se aplica y cuándo no.
- Los pasos, en orden.
- Qué datos hacen falta antes de empezar.
- Cómo se sabe que ha salido bien.
- Los tres errores típicos y cómo evitarlos.

Hazlo a partir de cómo lo hemos hecho hasta ahora en esta conversación.

13 Encargos largos por pasos, no de una tacada

Vamos a hacer [encargo grande] por fases. No te adelantes.

FASE 1: esquema, sin desarrollar. Espera mi visto bueno.

FASE 2: desarrolla solo la primera parte. Espera.

FASE 3: continúa manteniendo el tono de lo anterior.

FASE 4: revisión del conjunto y limpieza de repeticiones.

Al final de cada fase, dime qué decisiones has tomado por tu cuenta.
Empieza por la fase 1.

14 De transcripción a acuerdos

Te paso la transcripción de una reunión.

Sácame solo:

- 1) DECISIONES cerradas (no lo que se comentó).
- 2) COMPROMISOS: quién · qué · para cuándo. Si no hay fecha, "sin fecha".
- 3) TEMAS ABIERTOS.
- 4) La frase textual donde se cerró cada decisión.

Nada de resumen general.

15 Analizar números

Te adjunto [archivo]. Contexto: [qué son estos datos y de qué periodo].

- 1) Los tres hallazgos que cambiarían una decisión mía. No los curiosos.
- 2) El dato exacto que sostiene cada uno.
- 3) Lo que parezca un error de registro.
- 4) Qué NO se puede concluir con estos datos aunque lo parezca.

Primero los números. Gráficos, después y solo si te los pido.

16 Cuando se atasca tres formas de desbloquearlo

Empieza de nuevo con resumen	Si el hilo es kilométrico y se contradice, abre uno nuevo y pega un resumen de lo acordado. Funciona mejor que insistir.
Pregúntale qué le falta	«¿Qué información necesitas que no te he dado?» suele señalar justo lo que tú no habías decidido.
Cambia el papel	Si como redactor no acierta, pídele que responda como el destinatario del texto. Cambia el resultado por completo.

17 Los errores que más tiempo cuestan

Usarlo sin proyecto	Es la diferencia entre una IA genérica y una que sabe de lo tuyo. Todo lo demás va después.
Pedir «mejóralo»	Sin decir qué respetar, te lo deja irreconocible. Di siempre qué no se toca.
No pedir la fuente	Con documentos que importan, la respuesta sin apartado citado no vale.
Aceptar el primer borrador	Es material de partida, no resultado.

18 Cuándo no la uso

Para lo que pasa ahora mismo	Noticias del día y conversación en redes: para eso abro otra cosa.
Para datos que deciden dinero	Los usa bien, pero la fuente la miro yo.
Con datos de terceros sin anonimizar	Información de clientes o de personas: o va anonimizada, o no va.
Para sustituir el criterio	Te da caminos y sus pegas. Elegir sigue siendo tuyo.

19 Rutina semanal

Repasa lo que hemos hecho esta semana en este proyecto.

- 1) Qué tipo de encargo te he pedido más veces.
- 2) Cuáles podrían quedar como instrucción fija del proyecto.
- 3) Escribeme esas instrucciones, listas para pegar.
- 4) Qué he hecho a mano que podría haberte pedido.

20 Por dónde empezar

Primero	Las instrucciones de quién eres (bloque 2). Diez minutos.
Segundo	Un proyecto con tus textos dentro (bloque 3). Es el que más cambia.
Tercero	Una tarea aburrida con Claude Code (bloque 11). Ahí es donde se te abre la cabeza.

Guía rápida

1. **Instrucciones de quién eres** — diez minutos, mejora todo
2. **Un proyecto con tus textos** — lo que más cambia el resultado
3. **Guarda un estilo** — a partir de ejemplos, no de adjetivos
4. **Trabaja en artefactos** — documentos que se editan
5. **Cita el apartado** — con documentos que importan, siempre
6. **Di qué respetar** — al reescribir, no solo qué mejorar
7. **Que pregunte antes** — máximo cinco preguntas
8. **Que te lleve la contraria** — para decidir, no para redactar
9. **Claude Code** — empieza por algo aburrido y pequeño
10. **Convierte lo repetido en instrucción fija** — de pedir a delegar

QUÉ NO RESUELVE

Ninguna de estas funciones decide por ti qué merece tu tiempo. Te quita ejecución, no criterio. Si esperas que sustituya lo segundo, acabarás decepcionado y con más trabajo del que tenías.

ESPERO QUE TE HAYA SERVIDO

**Cada semana tienes más
recursos gratuitos como
este.**

ramgaldavis.com

RAMGALDAVIS