



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA UTILIZAR CLAUDE EN LA EMPRESA

Cómo aprovechar la Inteligencia Artificial para analizar información, crear contenidos y mejorar la productividad

Claude es una herramienta de Inteligencia Artificial desarrollada por Anthropic que permite mantener conversaciones mediante lenguaje natural y utilizar la IA como apoyo para numerosas tareas profesionales.

Puede utilizarse para redactar documentos, analizar información, resumir archivos extensos, generar ideas, preparar informes, trabajar con datos, revisar textos, crear contenidos o ayudar en tareas técnicas.

Su funcionamiento es sencillo: el usuario explica mediante texto qué necesita y Claude genera una respuesta utilizando la información proporcionada y el contexto de la conversación.

Una de sus principales ventajas es su capacidad para trabajar con grandes cantidades de información y documentación, lo que permite utilizarlo como asistente para tareas que tradicionalmente requieren revisar numerosos documentos o dedicar mucho tiempo al análisis de información.

1. ¿ QUÉ ES CLAUDE?

Claude es un asistente de Inteligencia Artificial generativa desarrollado por **Anthropic**.

Permite interactuar con la Inteligencia Artificial mediante una conversación similar a un chat.

El usuario puede realizar preguntas, proporcionar instrucciones, adjuntar documentos o solicitar la creación y transformación de contenidos.

Claude puede utilizarse, entre otras tareas, para:

- Redactar textos y documentos.
- Resumir información.
- Analizar documentos extensos.
- Comparar información.
- Preparar informes.
- Generar ideas.



- Revisar y mejorar textos.
- Trabajar con datos.
- Crear código.
- Preparar contenidos para marketing.
- Analizar documentación empresarial.
- Ayudar en tareas de investigación.

Actualmente Claude está disponible mediante navegador, aplicaciones de escritorio y dispositivos móviles, además de otras soluciones de Anthropic orientadas a empresas y desarrolladores.

Claude no sustituye al profesional

Claude debe entenderse como una herramienta de apoyo.

Puede acelerar numerosas tareas, pero los resultados importantes deben ser revisados por una persona antes de utilizarlos, especialmente cuando se trabaja con información empresarial, jurídica, económica o técnica.

2. ¿ PARA QUÉ PUEDE UTILIZARSE CLAUDE EN UNA EMPRESA?

Claude puede aplicarse prácticamente en cualquier departamento.

Administración

- Redacción de comunicaciones.
- Elaboración de informes.
- Resumen de documentación.
- Clasificación de información.
- Creación de procedimientos internos.
- Preparación de documentos.

Marketing

- Publicaciones para redes sociales.
- Artículos para blogs.
- Campañas de email marketing.
- Ideas para campañas.
- Calendarios de contenidos.
- Análisis de textos comerciales.

Ventas

- Preparación de propuestas comerciales.
- Resumen de reuniones.
- Creación de argumentarios.
- Análisis de necesidades de clientes.
- Preparación de correos de seguimiento.

Recursos Humanos

- Redacción de ofertas de empleo.
- Creación de planes de formación.



- Preparación de documentación interna.
- Resumen de currículos.
- Creación de procedimientos de incorporación.

Dirección

- Análisis de información.
- Preparación de informes ejecutivos.
- Comparación de alternativas.
- Generación de ideas.
- Organización de proyectos.
- Elaboración de planes de acción.

3. PRIMEROS PASOS CON CLAUDE

El funcionamiento básico es muy sencillo.

1. Acceder a Claude

Claude puede utilizarse desde su aplicación web.

2. Iniciar una nueva conversación

Cada conversación puede utilizarse para resolver una tarea concreta o desarrollar un trabajo durante diferentes mensajes.

3. Escribir la petición

Por ejemplo:

Necesito preparar un correo para informar a nuestros clientes de que permaneceremos cerrados del 10 al 15 de agosto. Utiliza un tono cercano pero profesional.

4. Continuar trabajando sobre el resultado

No es necesario conseguir el resultado perfecto con la primera instrucción.

Podemos decirle posteriormente:

- Hazlo más breve.
- Utiliza un tono más comercial.
- Añade un asunto para el correo.
- Crea también una versión para WhatsApp.



4. CÓMO ESCRIBIR BUENOS PROMPTS

CONTEXTO + TAREA + INFORMACIÓN + FORMATO + TONO

Por ejemplo:

Prompt poco preciso

Hazme una publicación para Instagram.

Prompt mejorado

Somos una tienda de productos ecológicos situada en Miranda de Ebro.
Este sábado realizaremos una degustación gratuita de productos locales.
Crea una publicación para Instagram invitando a nuestros clientes a participar.
El texto debe tener aproximadamente 100 palabras, utilizar un tono cercano y terminar con una llamada a la acción.
Añade 5 hashtags relacionados.

Cuanto mayor sea el contexto proporcionado, más útil suele ser el resultado.

5. TRABAJAR CON DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Claude puede trabajar con documentación proporcionada por el usuario y utilizarla como contexto para responder preguntas, resumirla o realizar diferentes análisis.

Por ejemplo:

Resumir un documento

Resume este documento en una página destacando únicamente las ideas principales.

Extraer información

Analiza este documento y crea una tabla con las obligaciones, responsables y fechas mencionadas.

Comparar documentos

Compara estos dos documentos e indícame las principales diferencias.

Crear un informe

Utiliza los documentos adjuntos para preparar un informe ejecutivo dirigido a la dirección de la empresa.



Localizar información

¿En qué apartado del documento se explica el procedimiento para solicitar una devolución?

Esto permite transformar Claude en una herramienta especialmente interesante para empresas que trabajan habitualmente con **informes, contratos, procedimientos, documentación técnica, manuales o grandes cantidades de información**.

6. PROJECTS: ORGANIZAR EL TRABAJO

Claude dispone de **Projects**, que permiten agrupar conversaciones, documentación e instrucciones relacionadas con un mismo trabajo. Anthropic los plantea precisamente como una forma de aportar a Claude contexto permanente sobre un determinado proyecto, pudiendo incluir documentación y unas instrucciones específicas.

Ejemplos:

Proyecto: Marketing de la empresa

Podemos incorporar:

- Manual de identidad.
- Información de productos.
- Público objetivo.
- Ejemplos de publicaciones anteriores.
- Guía de tono de comunicación.

Y establecer instrucciones como:

Actúa como asistente de marketing de nuestra empresa. Utiliza un lenguaje profesional pero cercano y respeta siempre el estilo definido en nuestra guía de comunicación.

Proyecto: Documentación interna

Puede incluir:

- Procedimientos.
- Manuales.
- Normativa.
- Preguntas frecuentes.
- Documentación técnica.

De esta forma, las nuevas conversaciones pueden partir de un contexto previamente organizado.



7. ARTIFACTS

Artifacts permite trabajar con determinados resultados de Claude en un espacio separado de la conversación. Anthropic lo utiliza para crear y editar elementos como documentos, código, diagramas o diseños de páginas web mientras se mantiene la conversación al lado.

Podemos explicar ejemplos sencillos:

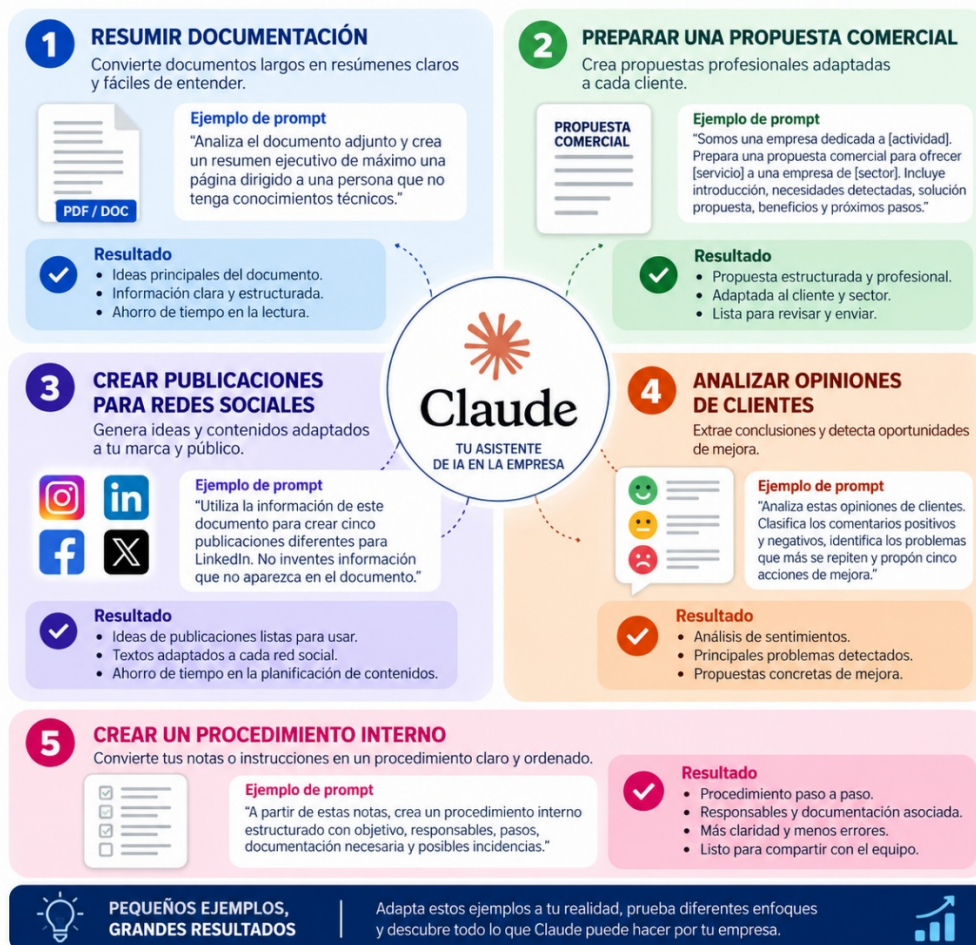
- Crear un documento.
- Crear una tabla.
- Crear un diagrama.
- Crear una página web sencilla.
- Crear código.
- Modificar el contenido mediante instrucciones.

8. EJEMPLOS PRÁCTICOS PARA UNA PYME

8. EJEMPLOS PRÁCTICOS PARA UNA PYME

Descubre cómo puedes utilizar Claude en situaciones reales de tu empresa. Estos ejemplos te ayudarán a empezar y adaptarlos a tus propias necesidades.

Mismos retos.
Más soluciones
con Claude.





9. BUENAS PRÁCTICAS Y PROTECCIÓN DE DATOS

No introducir información innecesaria

Antes de proporcionar documentación empresarial debemos comprobar qué información contiene.

Evitar datos especialmente sensibles

No debemos introducir datos personales, contraseñas, credenciales, información bancaria o documentación confidencial sin haber comprobado previamente las condiciones y garantías correspondientes.

Revisar los resultados

Claude puede cometer errores o interpretar incorrectamente determinada información.

Proporcionar contexto

Cuanto mejor conozca Claude el objetivo de la tarea, mejores suelen ser los resultados.

Mantener supervisión humana

La responsabilidad sobre el uso final de la información continúa correspondiendo a la persona o empresa que utiliza la herramienta.

10. ERRORES FRECUENTES Nivel Inicial

Esperar el resultado perfecto en el primer mensaje

Claude funciona especialmente bien mediante iteraciones.

No proporcionar información suficiente

Si desconocemos algo, Claude tampoco puede saberlo con certeza.

No revisar los resultados

La IA puede producir información incorrecta.

Utilizar conversaciones desorganizadas

Para trabajos recurrentes conviene separar tareas y utilizar proyectos cuando resulte adecuado.

Introducir información confidencial sin valorar previamente sus implicaciones

Debe aplicarse la misma prudencia que con cualquier servicio externo.



II. CONCLUSIONES

Claude puede convertirse en una herramienta de apoyo para numerosas tareas habituales dentro de una pyme.

Su utilidad no reside únicamente en generar textos, sino especialmente en su capacidad para **trabajar con información, analizar documentación, organizar conocimiento y colaborar con el usuario durante todo el desarrollo de una tarea.**

Para obtener buenos resultados es recomendable comenzar por tareas concretas, proporcionar suficiente contexto y revisar siempre la información generada.

La incorporación progresiva de herramientas como Claude puede permitir a las empresas reducir tiempo dedicado a tareas administrativas, mejorar el acceso a la información y dedicar más recursos a aquellas actividades que realmente aportan valor.

Edición: Agosto 2026