



Guía práctica de Claude

Planes, modelos, proyectos, memoria y el modo agéntico, explicados para usarlos el lunes

Esta es la guía de manejo. La 1 sirvió para empezar y la 3 para pedir bien; esta explica la herramienta pieza por pieza, para que sepas qué tienes disponible, qué te falta y qué conviene que no toques todavía.

Está escrita sobre Claude porque es la que uso a diario y la que mejor maneja documentos largos, pero casi todo lo conceptual —proyectos, memoria, modo agéntico, verificación— se traslada a ChatGPT y a Gemini con otros nombres. Al final hay una tabla de equivalencias.

Dato	Detalle
Serie	Justicia Inteligente · Guías prácticas de IA — guía 2 de 6
Para quién	Quien ya tiene cuenta y quiere sacarle todo, con notas para abogados
Qué necesitas	Una cuenta activa. Las secciones 8 y 9 requieren plan de pago
Advertencia	Es la guía que más rápido envejece: verifica precios y nombres de modelos antes de citarlos
Actualizada	Septiembre de 2026

1. Planes: cuál te toca

La pregunta correcta no es cuál es mejor, sino desde dónde empieza a estorbarte el límite. Casi nadie necesita pagar el primer mes.

Plan	Qué incluye	Costo
Free	Chat en web, escritorio y móvil, búsqueda web, memoria, creación de archivos y hasta cinco proyectos.	Sin costo
Pro	Todo lo anterior, más Cowork, Claude Code, proyectos con mucha más capacidad y límites de uso más altos.	20 dólares al mes; 17 con pago anual
Max	El mismo producto con cinco o veinte veces más uso, salidas más largas y acceso anticipado a funciones.	Desde 100 dólares al mes
Team	Asientos para equipos, facturación central, administración y búsqueda interna. Régimen de datos distinto al de las cuentas individuales.	25 dólares por asiento; 20 con pago anual
Enterprise	Lo de Team más seguridad avanzada, registros de auditoría, retención personalizada y opción para entornos regulados.	A cotización

Cómo se gasta el uso

No pagas por mensaje: tienes un límite por sesión y otro semanal, y lo que más lo consume son las conversaciones largas con muchos documentos cargados, porque cada nuevo mensaje relee todo lo anterior. De ahí la economía práctica: hilos limpios, material justo y lo permanente en un proyecto. El consumo se revisa en **Configuración → Uso**.

PARA ABOGADOS

Si en el despacho van a trabajar dos o más personas con material de asuntos, la cuenta de equipo no es un lujo administrativo: cambia el régimen de datos y te da control central de quién tiene acceso. Súmale una regla escrita de qué se puede subir y qué no, y tendrás resuelto el noventa por ciento del problema de confidencialidad.

2. Modelos: cuál elegir y cuándo

En el menú de la caja de mensaje se elige el modelo. Los nombres cambian cada pocos meses; la lógica no: hay uno para razonamiento exigente, uno general recomendado, uno equilibrado y uno rápido.

Modelo	Para qué
Claude Fable 5.1	El más reciente. Razonamiento exigente y trabajo largo de varios pasos. Para análisis complejos y textos que se sostienen solos.
Claude Opus 5	El punto de partida recomendado para la mayoría del trabajo. Buen equilibrio de profundidad y velocidad.
Claude Sonnet 5	Mejor relación entre rapidez e inteligencia. Para volumen de tareas medianas.
Claude Haiku 4.5	El más rápido. Para tareas mecánicas: extraer, ordenar, formatear.

Regla práctica: empieza siempre con el recomendado y sube de modelo solo cuando el trabajo se te quede corto en profundidad, no por costumbre. El modelo más caro no mejora una instrucción mal escrita.

3. Las tres superficies

La aplicación ofrece tres modos de trabajo. La regla práctica cabe en un renglón: **si tu tarea cabe en un mensaje, es Chat; si cabe en una carpeta, es Cowork.**

Modo	Para qué	Requiere
Chat	Consulta puntual, revisar un texto que pegas, entender un documento, lluvia de ideas.	Cualquier plan
Cowork	Trabajo agéntico sobre carpetas y herramientas conectadas. Varios documentos, varios pasos, entregables en formato de oficina.	Plan de pago
Code	Desarrollo de software. No es tu caso, salvo que programes.	Plan de pago

EL MAPA COMPLETO



Cómo funciona Claude, pieza por pieza

El recorrido de un encargo, de arriba hacia abajo. Todo lo que aparece en esta guía vive en alguna de estas cinco capas. Vale la pena volver a esta página cada vez que te pierdas.

TU ENCARGO
lo que pides
Rol · Producto · Proceso · Desempeño

Las cuatro capas de una buena descripción. Aquí se decide el noventa por ciento del resultado.

SUPERFICIE
dónde trabajas
Chat

Cabe en un mensaje

Cowork

Cabe en una carpeta

Code

Desarrollo de software

MEMORIA
lo que ya sabe de ti
Proyectos

Documentos base siempre cargados

Instrucciones permanentes

El archivo de la casa, en cada sesión

Habilidades

Tu método; se activan solas

ACCIÓN
solo en Cowork
Carpetas

Lee, edita y crea

Subagentes

Trabajo en paralelo

Conectores

Nube y herramientas

Navegador

Aparte del tuyo

Programadas

Corren solas

CONTROL
lo que no delegas
Modos de aprobación

Manual · automático · sin verificación

Criterio de verificación

Tu lista; el trabajo termina cuando pasa

Discernimiento

Citas, constancias, ponderación

EL ENTREGABLE Y tu firma, que es la única pieza indelegable de todo el diagrama.

La capa de acción existe únicamente en Cowork: es lo que distingue el modo agéntico de una conversación.

4. La conversación: lo que sí importa

Cinco cosas de la pantalla que cambian el resultado y que casi nadie usa desde el principio.

Pieza	Para qué te sirve
Adjuntar	PDF, Word, imágenes y hojas de cálculo en el mismo mensaje donde pides algo concreto. Adjuntar sin pedir produce resúmenes genéricos.
Búsqueda web	Para todo lo posterior a la fecha de corte del modelo. Pídelo expresamente y exige las ligas.
Artefactos	Los documentos, tablas o páginas que genera aparecen en un panel lateral, se previsualizan, se editan y se descargan.
Editar tu mensaje	Si la respuesta se desvió, corrige tu propio mensaje en lugar de escribir otro encima: el hilo no arrastra el intento fallido.
Buscar en tus chats	Recupera aquella conversación que sí funcionó. En planes de pago puedes pedirle que retome el contexto de una anterior.

5. Proyectos: el archivo permanente

Un proyecto es un espacio con memoria de contexto: cargas ahí los documentos base y toda conversación dentro del proyecto los tiene presentes, sin volver a subirlos. Están disponibles en todos los planes —el gratuito permite cinco— y en los de pago manejan mucho más material.

Cómo organizarlos

- **Uno por materia** — con la normativa aplicable, tus formatos y tus criterios de la casa.
- **Uno por asunto o cliente recurrente** — con sus documentos base y el historial de posiciones adoptadas.
- **Uno de «estilo de la casa»** — solo con tus textos bien hechos, para redacción.

Qué cargar

- Tres o cuatro escritos tuyos que consideres bien hechos. Es tu mejor material de entrenamiento estilístico.
- La lista de verificación con la que revisas antes de firmar o enviar.
- Tus criterios internos: cómo citas, cómo estructuras, qué fórmulas usas.

PARA ABOGADOS

Regla de confidencialidad: anonimiza antes de cargar. Sustituye nombres por iniciales o por la posición procesal, quita domicilios, RFC y números de expediente. El valor formativo del documento no se pierde y el problema se elimina de raíz. Lo que no pueda salir ni anonimizado, no sale.

6. Memoria y privacidad

Conviene no confundir tres cosas que parecen la misma.

Qué es	Hasta dónde llega
El hilo	Solo dentro de esa conversación. Al abrir una nueva, se empieza limpio.
El proyecto	Dentro de ese proyecto, para todas sus conversaciones.
La memoria	Entre conversaciones, y también entre Chat y Cowork. Se revisa, edita y borra en Configuración → Memoria , con control sobre temas que no quieres que retenga.

Aparte está el interruptor que decide si tus conversaciones se usan para entrenar modelos nuevos. En cuentas individuales —Free, Pro y Max— tú eliges: desactivado, se conserva el periodo de treinta días; activado, la retención sube a cinco años. Las cuentas Team y Enterprise, la API, Claude Gov y Claude for Education quedan fuera de ese entrenamiento. Se revisa en **Configuración → Privacidad** y se puede cambiar cuando quieras.

ALTO AHÍ

Antes de la primera carga de material real, entra a esa pantalla y decide a conciencia. Es el único ajuste de toda esta guía que no se corrige hacia atrás.

7. Cowork: el modo agéntico

En Chat, Claude conversa. En Cowork, **trabaja**: accede a una carpeta que tú autorizas, lee los archivos, ejecuta tareas de varios pasos, produce documentos nuevos y te muestra cada paso que dio. Para

nosotros la traducción es directa: **el expediente es la carpeta**. Está disponible en escritorio, web y móvil con plan de pago.

Puesta en marcha

1. Abre Claude y selecciona **Cowork** en lugar de Chat.
2. Conecta una carpeta. Empieza por una de prueba, no por la carpeta de tus asuntos. Claude podrá leer, editar y crear archivos únicamente ahí dentro.
3. Elige el modo de aprobación. Empieza en manual.
4. Describe el encargo completo, no el primer paso. Cowork está hecho para tareas de varios pasos.

Los tres modos de aprobación

Modo	Comportamiento	Cuándo usarlo
Manual	Pide permiso antes de cada acción.	Asuntos sensibles, herramientas nuevas, documentos de contraparte o de origen desconocido.
Automático	Actúa, pero revisa las acciones por seguridad y bloquea las peligrosas.	Trabajo cotidiano sobre material propio.
Sin verificación	No hay comprobaciones automáticas.	Solo cuando confías plenamente en todas las herramientas involucradas.

En todos los modos, **el borrado de archivos exige autorización expresa**. Es una salvaguarda de diseño, no una preferencia configurable.

Las piezas que vale la pena conocer

Pieza	Para qué te sirve
Lista de tareas	Descompone el encargo en pasos y los marca conforme avanza. Es tu trazabilidad: ves el razonamiento operativo, no solo el resultado.
Artefactos	Los archivos que va generando aparecen en un panel lateral para previsualizar y descargar.
Subagentes	Reparte partes del trabajo en agentes paralelos. Sirve para procesar muchos documentos a la vez.
Conectores	Integraciones con almacenamiento y herramientas para que el material que vive en la nube entre al flujo sin descargarlo.
Navegador integrado	Un navegador propio dentro de la aplicación, separado de tu navegador personal y de tus sesiones.
Tareas programadas	Encargos recurrentes que se ejecutan solos en la nube, aunque tu equipo esté apagado.
Plugins	Paquetes que agrupan habilidades, conectores y subagentes ya configurados para un tipo de trabajo.

Tus tres primeras tareas, en este orden

Están escaladas de menor a mayor riesgo, y cada una construye confianza para la siguiente.

Tarea 1 · Inventario de una carpeta (riesgo bajo)

Revisa todos los archivos de esta carpeta y hazme una tabla con: nombre del archivo, de qué asunto es, qué tipo de documento es, fecha, y una línea de qué contiene. Al final dime qué archivos parecen duplicados y cuáles no pude clasificar.

Tarea 2 · Análisis comparativo (riesgo medio)

En esta carpeta hay varios documentos sobre el mismo tema. Léelos todos y construye una tabla comparativa: origen, fecha, problema resuelto, criterio en una frase, y si sigue vigente o fue superado por alguno posterior del propio conjunto. Después, un memorándum de una página con la regla aplicable hoy. Si hay contradicción, señálala en vez de resolverla por tu cuenta.

Tarea 3 · Producción de un borrador (riesgo alto)

Con el material de esta carpeta, redacta el borrador de [tipo de escrito]. Antes de redactar, dime en tres líneas cuál va a ser tu estrategia y espera mi confirmación. Cada afirmación de hecho debe remitir al documento concreto que la respalda. Si algo que necesito afirmar no consta, NO lo inventes: escribe [VERIFICAR] y dime qué falta.

ALTO AHÍ

El riesgo propio del modo agéntico se llama **inyección de prompt**: cuando un agente lee contenido externo y además puede actuar, un documento, un correo o una página pueden contener instrucciones ocultas dirigidas al agente en lugar de al lector humano. El ataque necesita dos condiciones simultáneas: que acceda a contenido fuera de tu frontera de confianza y que pueda ejecutar acciones capaces de causar daño. La defensa práctica ataca las dos: conecta solo la carpeta del asunto, usa aprobación manual con documentos de contraparte o de origen desconocido, vigila el patrón de la tarea —¿está haciendo lo que le pedí?— en lugar de auditar cada acción aislada, y extrema el cuidado con las tareas programadas, que corren sin nadie mirando.

8. Habilidades: tu método, convertido en infraestructura

Una habilidad es un conjunto de instrucciones empaquetadas que Claude carga **por sí solo** cuando reconoce que la tarea le corresponde. La diferencia con un prompt guardado es que no tienes que acordarte de usarla.

Funcionan por divulgación progresiva, en tres niveles: siempre está presente solo el nombre y la descripción; las instrucciones completas se cargan cuando la tarea coincide; y los archivos de apoyo, solo cuando las instrucciones los invocan. Por eso puedes tener muchas instaladas sin que ninguna estorbe.

La forma más fácil de crear la primera

Pídesela a Claude. Describe tu procedimiento en lenguaje natural, con el detalle con que se lo explicarías a un pasante nuevo, y termina con «convuértelo en una habilidad reutilizable». La plantilla

está en la guía 3, en la biblioteca de instrucciones.

La regla de oro: la descripción decide todo

El campo de descripción es lo único que Claude tiene presente todo el tiempo, y es lo que determina si tu habilidad se activa. Debe decir **qué hace** y **cuándo usarla**, con las palabras que tú realmente escribirías.

No funciona	Funciona
Herramienta para contratos.	Revisa contratos de arrendamiento y de servicios contra la política de riesgo del despacho. Úsala cuando el usuario suba un contrato y pida revisión, riesgos o redlines.
Ayuda con escritos.	Redacta contestaciones de demanda en materia civil con el formato del despacho. Úsala cuando el usuario diga «contesta esta demanda» o suba un emplazamiento.
Análisis de sentencias.	Sintetiza resoluciones judiciales en el formato hecho-litis-ratio-resolutivos. Úsala cuando el usuario suba una sentencia y pida síntesis o extracción del criterio.

Mantén la descripción por debajo de doscientos caracteres y con verbos de activación explícitos. Para probar que quedó bien, abre una conversación nueva y escribe la petición como la escribirías normalmente, sin mencionar la habilidad. Si se activa sola, la descripción está bien.

PARA ABOGADOS

Cinco habilidades que le sirven a cualquier despacho: triage de contratos, con clasificación en verde, amarillo o rojo según tu política de riesgo; síntesis de resoluciones en formato fijo; formato de la casa, con encabezados, proemio, orden de apartados y estilo de citación; extracción de plazos, de una notificación a una tabla de fechas fatales con el cómputo explicado; y control de calidad, que es tu lista de verificación antes de firmar, convertida en auditoría automática.

9. Cuando algo sale mal

Síntoma	Qué está pasando y cómo se arregla
Las respuestas se volvieron vagas a media conversación.	El hilo se llenó de material irrelevante. Abre uno nuevo con una descripción mejor, que incorpore lo aprendido.
Ignora una regla que sí escribiste en el proyecto.	Casi nunca es que no la entendió: el archivo de instrucciones está demasiado largo y la regla se perdió en el ruido. Poda sin piedad.
Te pregunta algo que ya está contestado en tus instrucciones.	La redacción es ambigua. Reescribe esa línea como tratarías cualquier texto que sale mal.
Cita un criterio, una norma o una cifra que no aparece en tus documentos.	Lo compuso. Quítalo, pídele que señale de dónde lo tomó y verifica en la fuente oficial. Nunca al revés.
Te avisa que llegaste a tu límite de uso.	Revisa Configuración → Uso . Casi siempre se corrige con hilos más limpios y menos material cargado, antes que con un plan más caro.
En Cowork no encuentra un archivo que sí existe.	Está fuera de la carpeta conectada. Solo ve lo que autorizaste, y eso es una virtud, no un defecto.

10. Si usas otra herramienta

Los conceptos se trasladan casi completos. Cambian los nombres.

En Claude	En ChatGPT	En Gemini y NotebookLM
Proyecto	Proyecto	Cuaderno de NotebookLM, con sus fuentes cargadas
Instrucciones del proyecto	Instrucciones personalizadas	Instrucciones del cuaderno
Artefactos	Lienzo	Informes y resúmenes generados
Búsqueda web	Búsqueda	Integrada con el buscador
Cowork	Modo agente	Funciones agénticas de Gemini

NotebookLM merece una mención aparte porque resuelve un problema distinto: trabaja exclusivamente sobre las fuentes que tú cargas y responde citando el pasaje del que salió cada

afirmación. Para estudiar un conjunto cerrado de documentos —un expediente, una normativa, un temario— esa trazabilidad es su mejor argumento. La contraparte es que no sale de ahí: no redacta con tu estilo ni produce entregables de oficina como lo hace el modo agéntico.

11. Lista de puesta a punto

Media hora bien invertida. Se hace una sola vez.

☐ Revisé **Configuración** → **Privacidad** y decidí el interruptor de entrenamiento.

☐ Revisé **Configuración** → **Memoria** y borré lo que no quiero que retenga.

☐ Creé el proyecto «estilo de la casa» con tres textos míos bien hechos.

☐ Escribí mis instrucciones permanentes y podé todo lo que no evita un error.

☐ Escribí mi lista de verificación y se la di como criterio de paro.

☐ Probé Cowork en una carpeta de prueba, en modo manual, con la tarea de inventario.

☐ Identifiqué la tarea que más repito, para convertirla en mi primera habilidad.

☐ Sé dónde consultar mi uso y qué lo consume.

Ninguna de estas piezas sustituye el criterio: lo que hacen es quitarte de encima el trabajo que no requería criterio.

12. La serie y el contacto

Guía	Título	De qué trata
1	Primeros pasos con la inteligencia artificial	De cero a tu primera sesión útil.
2	Guía práctica de Claude	Esta guía: planes, modelos, proyectos, memoria, Cowork y habilidades.
3	Cómo redactar mejores instrucciones	Describir bien, verificar y construir tu biblioteca.
4	IA para profesionales del derecho	Usos que resisten el escrutinio y usos que no.
5	Uso responsable y confidencial de la IA	Datos personales, secreto profesional y explicabilidad.
6	Fluidez en IA	Ruta de aprendizaje con el marco de las cuatro D y los programas oficiales.

Si algo de esta guía te sirvió, compártela con quien la necesite. El usuario es el mismo en las cuatro redes: **@soyangelolvera** — Instagram, Facebook, TikTok y X—.

Correo: soyangelolveravillafan@gmail.com · **Trayectoria y publicaciones:** www.soyangelolvera.com

Puedes usar esta guía, adaptarla y compartirla con tu equipo. Los planes, precios, nombres de modelos y funciones corresponden a septiembre de 2026 y conviene verificarlos en la documentación oficial antes de citarlos: es la parte de esta serie que cambia con mayor frecuencia. Este material es divulgación y no constituye asesoría jurídica ni postura institucional del órgano en el que laboro.

La justicia que no se entiende, no puede exigirse ni defenderse — y eso empieza por explicarla bien.

Ángel Olvera Villafán · Justicia Inteligente

@soyangelolvera — Instagram · Facebook · TikTok · X

soyangelolveravillafan@gmail.com · www.soyangelolvera.com

