



TU CLAUDE, LISTO PARA TU IGLESIA.

De la cuenta nueva a preparar una actividad entera con tus documentos, tu calendario y tu correo. Paso a paso.

01

Tu cuenta

Web, escritorio y móvil, con la misma cuenta.

02

Un proyecto

La «carpeta» de tu grupo: instrucciones y documentos.

03

Conectores

Drive, Gmail, Calendar, Canva: Claude trabaja con tus herramientas.

04

Úsalos en el chat

El botón + y frases que funcionan.

05

El flujo del taller

Los 9 pasos, cada uno con su herramienta.

06

Con criterio

Memoria, permisos y las reglas que no se negocian.

15 minutos

Es lo que se tarda en montarlo la primera vez. Después, solo se usa.

Gratis para empezar

Proyectos y conectores de Google funcionan con la cuenta gratuita.

Tú decides

Claude pide permiso antes de enviar correos o mover archivos.

«Todo tiene su tiempo»

ECLESIASTÉS 3:1



PASO 01 · TU CUENTA.

Cinco minutos. Una sola cuenta para el ordenador y el móvil.

EN EL ORDENADOR

claude.ai

Entra con tu correo o con Google. Es donde montarás el proyecto y los conectores.

APP DE ESCRITORIO

Claude para Mac y Windows

Igual que la web, en su propia ventana. Se descarga desde claude.ai/download.

EN EL MÓVIL

App Claude

iPhone y Android. Misma cuenta: lo que montas en el ordenador aparece aquí.

PASO A PASO

1 Crea la cuenta

Ve a claude.ai y elige «Continuar con Google» si tu iglesia usa Gmail o Google Drive: así los conectores irán a la primera.

2 Ponlo en español

Abajo a la izquierda, tu nombre → **Configuración** → **General**. Ahí eliges el idioma y cómo quieres que te llame.

3 Cuéntale quién eres

En **Configuración** → **General** hay un campo para tus preferencias: «Soy líder de jóvenes de una iglesia adventista; prefiero respuestas cortas y prácticas».

4 Elige plan

Con el plan **gratuito** tienes proyectos (hasta cinco) y los conectores de Google. Si lo usas cada día o lo comparte un equipo, mira Pro o Team en **Configuración** → **Facturación**.

¿QUÉ PLAN NECESITO?

Plan	Para quién	Lo que importa para esta guía
Gratuito	Para empezar y probar con tu grupo.	Proyectos (hasta cinco) y conectores de Google Drive, Gmail y Calendar.
Pro	Si lo usas cada semana para preparar actividades.	Más uso y más funciones. Se contrata en Configuración → Facturación.
Team	Si lo usa el equipo de la iglesia o del departamento.	Proyectos compartidos; quien administra activa los conectores para todos.

Lo que vas a usar: General (idioma y preferencias), Memoria (que recuerde entre conversaciones) y, en Personalización, **Conectores**, que es el paso 03.

Truco: instala también la app del móvil. Podrás dictarle una nota de voz al volver de una actividad y convertirla en la memoria (paso 07 del taller).

Precios y límites cambian: míralos siempre en claude.ai/pricing antes de decidir. Esta guía no depende del plan: todo lo de los pasos 02 a 06 se puede hacer con la cuenta gratuita.

PASO 02 · UN PROYECTO PARA TU GRUPO.

Lo configuras una vez. A partir de ahí, cada conversación ya sabe quiénes sois.

Qué es: un proyecto es la carpeta de tu grupo. Todo lo que hablas dentro conoce tus **instrucciones** (quiénes sois y cómo queréis trabajar) y tus **documentos** (calendario, kits, actividades anteriores). No tienes que repetirlo en cada chat.

1 Crea el proyecto

Menú de la izquierda → **Proyectos** → **+ Nuevo proyecto**. Nombre: «Jóvenes · Iglesia de [tu ciudad]».

2 Pega las instrucciones

Pulsa **Instrucciones** y pega el texto de abajo cambiando lo que va entre [corchetes].

3 Sube tus documentos

En **Conocimiento**, pulsa **+** y sube los kits del taller, tu calendario y lo que ya tengáis hecho. También puedes añadirlos desde Google Drive.



INSTRUCCIONES PARA COPIAR

Somos el grupo de jóvenes de la Iglesia Adventista de [CIUDAD]. Nos reunimos [DÍA Y HORA] y somos unos [Nº] jóvenes de [EDADES].

Nuestro propósito: [VUESTRA DECLARACIÓN, por ejemplo: honrar a Dios, ser familia, crecer, descubrir dones y dar a conocer a Jesús].

Cuando te pida ayuda:

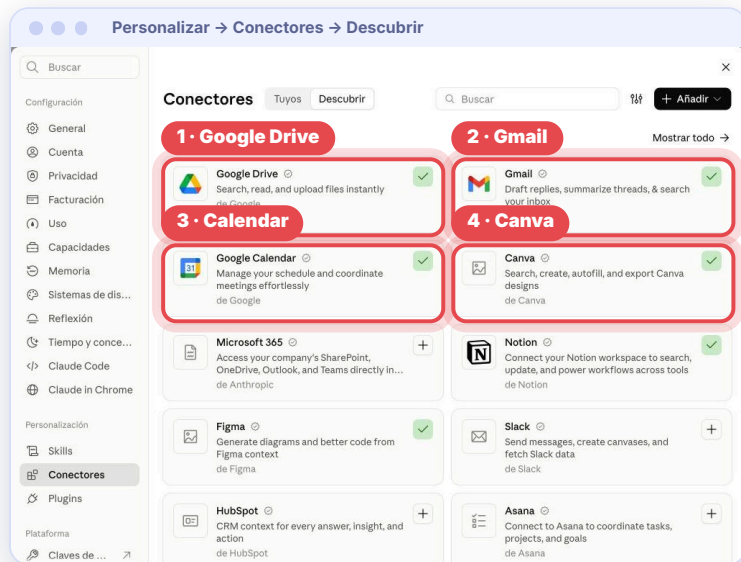
1. Hazme preguntas antes de proponer nada.
2. Frases cortas, tono cercano, sin exagerar.
3. No inventes fechas, lugares ni datos: márcalo como [PENDIENTE].
4. Textos bíblicos en Reina-Valera, siempre con su cita.
5. Nunca uses nombres, fotos ni datos de menores: usa roles.

Usa los documentos de este proyecto (calendario, kits, actividades anteriores) como referencia.

PASO 03 · CONECTA TUS HERRAMIENTAS.

Drive, Gmail, Calendar y Canva: cinco minutos y Claude trabaja con lo que ya usáis.

Qué son: los conectores dejan que Claude lea y trabaje con tus herramientas: buscar un documento en Drive, crear un evento en tu calendario, preparar un borrador de correo o un diseño en Canva. Tú das el permiso una vez; Claude te pregunta antes de enviar o borrar nada.



1 Abre Conectores

Configuración → **Personalización** → **Conectores** y pestaña **Descubrir**.

2 Pulsa el +

En **Google Drive**. Te lleva a Google: elige la cuenta del grupo y pulsa **Permitir**.

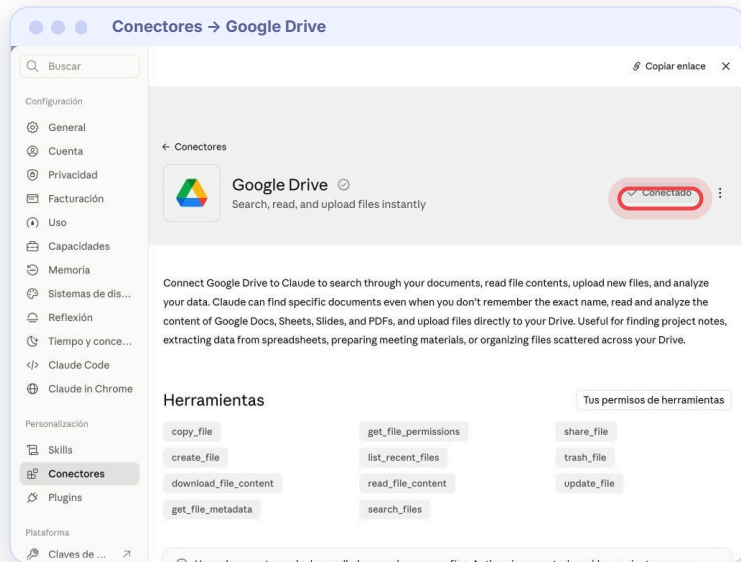
3 Repite

Con **Gmail**, **Google Calendar** y, si diseñáis con ella, **Canva**.

4 Comprueba

En la pestaña **Tuyos** verás los conectados con una marca verde.

ASÍ SE VE UNO CONECTADO



QUÉ PUEDE HACER

Buscar, leer y crear

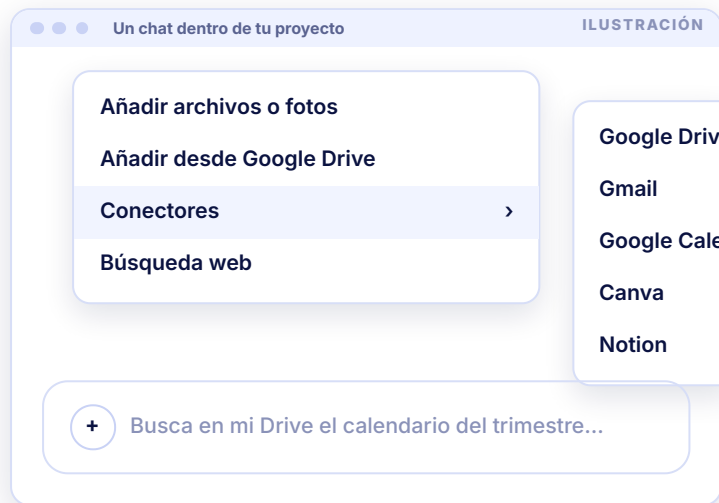
Encontrar un documento aunque no recuerdes el nombre, leer una hoja de cálculo o guardar en tu Drive lo que prepararás.

Con la iglesia: conecta la cuenta del grupo de jóvenes, no la personal, si los documentos son de todos. Y nunca subas listas con datos de menores.

¿Tu iglesia usa Microsoft? Está el conector **Microsoft 365** (OneDrive, Outlook, Teams) en la misma lista.

PASO 04 · ÚSALOS EN EL CHAT.

El botón + y cinco frases para empezar mañana mismo.



1

Pulsa el +

Abajo, a la izquierda del cuadro de texto.

2

Conectores

Pasa el ratón por **Conectores** y activa los que necesites en esta conversación.

3

Pídeselo normal

No hace falta decir «usa la herramienta tal»: Claude decide qué necesita. Si falta un conector, te lo pide.

4

Aprueba

Antes de enviar un correo o mover archivos, Claude te pide permiso. Lee y pulsa Permitir.

FRASES QUE FUNCIONAN

Drive

«Busca en mi Drive el calendario del trimestre y dime qué sábados tenemos libres.»

Calendar

«Crea en mi calendario «Visita a la residencia» el sábado 17 de 16:00 a 18:30, con la dirección [LUGAR].»

Gmail

«Prepara un borrador para las familias con la autorización. No lo envíes: quiero revisarlo.»

Canva

«Con el mensaje madre de arriba, crea en Canva un cartel vertical para Instagram.»

Drive

«Guarda el plan hacia atrás como hoja de cálculo en mi carpeta «Jóvenes · 2026».»

La clave: di qué quieres, para quién y con qué datos. Y pide siempre un **borrador** antes de que algo salga a otras personas.

EN EL MÓVIL

El mismo +

En la app de Claude el botón está en el mismo sitio. Los conectores que activaste en el ordenador ya están ahí.

CON VOZ

Díctalo

Pulsa el micrófono y habla: «Crea el evento de la visita el sábado a las cuatro». Ideal al volver de una actividad.

PASO 05 · EL FLUJO DEL TALLER.

Los nueve pasos, cada uno con su herramienta. De la idea a la carpeta que se reutiliza.

Una conversación por actividad, dentro del proyecto. Empieza con el prompt maestro o con el 01 y sigue en el mismo chat: cada paso aprovecha lo anterior. Los prompts están en el PDF «Los prompts del taller».

01 · IDEA

Brief de una página

Prompt 01 en el proyecto.

→ Guárdalo en Drive

02 · PLAN

Plan hacia atrás

«Con el brief de arriba...» Tabla D-7 a D+2.

→ Hoja en Drive · fechas al Calendar

03 · COMUNICAR

Mensaje madre y cartel

Post, WhatsApp y anuncio con los mismos datos.

→ Canva · borrador en Gmail

04 · EQUIPO

Roles claros

Ocho roles y un mensaje para cada uno.

→ Doc en Drive · Google Forms

05 · RECURSOS

Material y permisos

Lista en tres bloques, lista para Sheets.

→ Hoja en Drive

06 · DÍA D

Minuto a minuto

Que quepa en una pantalla de móvil.

→ Mensaje fijado en el grupo

07 · MEMORIA

Nota de voz → página

Dicta en la app al volver.

→ Doc en la carpeta

08 · EVALUAR

Tres preguntas

Nevera, lavadora, papelera.

→ Forms → hoja

09 · REPETIR

«Cómo se hace»

Una página para que otro grupo lo repita.

→ Carpeta KIT duplicable

ASÍ SE VE UN PASO CON CONECTOR

● ● ●

Proyecto · Jóvenes · Iglesia de [ciudad]

ILUSTRACIÓN

Con el plan de arriba, crea los eventos D-7, D-1 y D en mi calendario y guarda la tabla en mi carpeta «Jóvenes · 2026».

● Google Calendar · 3 eventos

● Google Drive · 1 hoja

Hecho. He creado «Confirmar sala con la residencia» (sáb. 10), «Recordatorio a familias» (vie. 16) y «Visita a la residencia» (sáb. 17, 16:00–18:30). La tabla está en **Jóvenes · 2026 > Plan visita residencia**. ¿Preparo el borrador del correo a las familias?

TU PRIMERA SEMANA

LUNES · 15 MIN

Monta

Cuenta, proyecto con instrucciones y los tres conectores de Google.

MIÉRCOLES · 20 MIN

Prueba

La próxima actividad real: prompts 01 a 03 en una conversación.

SÁBADO · 5 MIN

Comparte

Enseña a otro del equipo el resultado y cómo lo hiciste.

PASO 06 · CON CRITERIO.

Memoria, permisos y las reglas que no se negocian.

CONFIGURACIÓN → MEMORIA

Que te recuerde

Claude puede recordar lo importante entre conversaciones. Puedes ver lo que recuerda y borrarlo cuando quieras.

CONFIGURACIÓN → CAPACIDADES

Documentos y páginas

Activa la creación de documentos, presentaciones y páginas: el brief o el cartel salen como archivo listo.

CONFIGURACIÓN → PRIVACIDAD

Tus datos

Revisa qué se guarda y cómo. Si el proyecto es de la iglesia, mejor un plan de equipo.

LAS CINCO REGLAS DEL TALLER

- 1 La IA no piensa por ti**
Primero decides qué y para qué. Después le pides ayuda con el cómo.
- 2 Ningún dato de menores**
Ni nombres, ni fotos, ni salud, ni situaciones familiares. Usa roles: «un chico de 14 años».
- 3 Todo se revisa**
Fechas, citas bíblicas y datos, siempre comprobados por una persona antes de publicar.
- 4 Lo pastoral no se delega**
Una visita, una conversación difícil o una oración no se escriben con una máquina.
- 5 Di cómo lo has hecho**
Si el equipo pregunta, se cuenta. No hay nada que esconder.

SI ALGO NO FUNCIONA

Pasa esto	Haz esto
No encuentra mi documento	Comprueba que el conector de Drive está activo en el + y que el archivo está en la cuenta que conectaste.
Dice que no puede crear el evento	Activa Google Calendar en el + de ese chat. Si sigue, desconéctalo y vuelve a conectarlo en Conectores.
Se inventa una fecha o un lugar	Recuérdale la regla: «no inventes datos; márcalo como [PENDIENTE]». Y ponla en las instrucciones del proyecto.
En la iglesia lo usamos varios	Mirad el plan Team: proyectos compartidos y conectores que activa quien administra.

No uses lo digital para hacer más. Úsalo para tener más tiempo para lo que realmente importa: las personas.

«VENID VOSOTROS APARTE... Y DESCANSAD UN POCO» · MARCOS 6:31