

CLAUDE IN CHROME

TUS TAREAS, EN TU NAVEGADOR



CLAUDE EN TU NAVEGADOR

Una extensión de Google Chrome que deja a Claude ver la página, hacer clic, escribir y moverse entre pestañas, en tu propio navegador y con tus cuentas.

QUÉ NECESITAS

1

GOOGLE CHROME

Instalado en tu computador.

2

LA EXTENSIÓN CLAUDE IN CHROME

La instalas desde la Chrome Web Store.

3

UNA CUENTA DE CLAUDE CON PLAN DE PAGO

Según el centro de ayuda de Anthropic, está disponible en todos los planes pagados.

Desde Claude Code: le escribes la tarea en la terminal y lo ves trabajar en Chrome, paso a paso. Los pasos de conexión cambian con las versiones: sigue la documentación oficial.

TÚ TIENES EL CONTROL

PERMISOS

SITIO POR SITIO

Claude solo actúa en las páginas que tú le autorizas.

CONFIRMACIÓN

PREGUNTA ANTES

Antes de enviar, publicar o comprar, se detiene y te pide confirmar.

A LA VISTA

LO VES TRABAJAR

Está en tu navegador. Puedes interrumpirlo cuando quieras.

TU PEDIDO

DILE QUÉ NO HACER

«No envíes», «no publiques», «no borres». Tú das el último clic.

CÓMO PEDIRSELO

Como a una persona que acaba de llegar a tu oficina: dile **qué quieres lograr, dónde está la información y qué no debe hacer**.

Abre el correo de [remitente] y lee los datos. Llena este formulario: [enlace].
Antes de enviarlo, muéstrame un resumen de lo que escribiste y espera mi confirmación.

DIEZ TAREAS LISTAS

Cada una con resultado claro y un límite de lo que Claude no debe hacer. Los prompts completos están en la guía web.

TAREA 01

BOLETAS A PLANILLA

Pasa pedidos o boletas del correo de hoy a una fila de Google Sheets, sin tocar las filas que ya existen.

TAREA 02

CORREO A FORMULARIO

Llena un formulario con los datos de un correo y te muestra el resumen antes de enviar.

TAREA 03

INSTAGRAM SIN PUBLICAR

Deja lista la publicación con imagen y texto. Tú revisas y haces el clic.

TAREA 04

CORREO DE HOY EN ORDEN

Agrupar tu bandeja en urgentes, de la semana e informativos, con borradores para los urgentes.

TAREA 05

PRECIO EN TRES TIENDAS

Tabla con precio, envío y plazo. Dice cuál conviene, sin comprar nada.

TAREA 06

REUNIÓN DESDE UN CORREO

Crea el evento en Calendar con día, hora e invitados, y espera tu confirmación.

Y CUATRO MÁS

TAREA 07

REVISIÓN DE SITIOS

Visita una lista de páginas, anota lo que cambió y no modifica nada.

TAREA 08

DIRECTORIO DE PROVEEDORES

Junta nombre, correo, teléfono y dirección en una planilla. Lo que falta, «no publicado».

TAREA 09

RESPUESTAS A RESEÑAS

Escribe un borrador por reseña en un documento, sin publicar ninguna.

TAREA 10

RESUMEN SEMANAL

Mira varias pestañas y arma qué avanzó, qué quedó pendiente y qué viene.

ANTES DE EMPEZAR

- ☐ Prueba primero con una tarea que solo lea.
- ☐ Es tu cuenta y tu nombre en cada acción.
- ☐ Lee lo que te muestra antes de confirmar.
- ☐ Con datos de clientes, solo lo necesario.

Sígueme en [Elkis Dev](#) para más IA y desarrollo, explicados simple.