

Conecta Claude con tu Gmail, Drive y Calendar

Activa los conectores oficiales en 2 minutos, sin código, y usa estos prompts para resumir tus correos, preparar tu agenda y encontrar archivos sin abrir diez pestañas.

FICHA

NIVEL Principiante

QUÉ NECESITAS Una cuenta de Claude (sirve el plan gratis) y una cuenta de Google con Gmail, Drive y Calendar. Funciona en claude.ai y en la app de escritorio.

CUÁNTO TOMA 2 minutos para conectarlo. Después, solo lo activas en el chat cuando lo necesitas.

conectores

gmail

google drive

google calendar

mcp

prompts

01 • QUÉ RESUELVE

Dejas de copiar y pegar correos, eventos y documentos en el chat

Normalmente, para que una IA te ayude con tu trabajo, abres el correo, copias el texto, lo pegas en el chat, luego vas al calendario, luego a Drive... y repites todo cada vez. Es lento y se te escapan cosas.

Con los conectores, Claude entra directo (con tu permiso) a tu Gmail, tu Google Calendar y tu Google Drive: busca correos, lee tus eventos y encuentra archivos para darte resúmenes, agendas y borradores en segundos. Solo ve lo que tu cuenta de Google ya puede ver, y te pide aprobación antes de acciones como enviar o mover cosas.

PASO 1

Abre Conectores

Menú lateral →
Personalizar →
Conectores.

PASO 2

Conecta Google

Gmail, Calendar y
Drive → Conectar.

PASO 3

Actívalos en el chat

Botón + →
Conectores →
enciéndelos.

PASO 4

Pídele lo que quieras

Usa los prompts listos
de esta guía.

02 • PASO 1

Abre la sección de Conectores

Entra a claude.ai o abre la app de escritorio de Claude. Hay dos caminos y los dos llevan al mismo lugar.

- ✓ **Desde el menú (el del video):** en la barra lateral izquierda da clic en **Personalizar (Customize)** → **Conectores (Connectors)** y luego en el + para ver el directorio.
- ✓ **Desde un chat:** da clic en el + abajo a la izquierda (o escribe /), pasa el cursor por **Conectores** y elige **Administrar conectores**.
- ✓ **Plan:** los conectores de Gmail, Google Calendar y Google Drive están disponibles para todos los usuarios, incluso en el plan gratis.

Tip: Si usas Claude del trabajo (plan Team o Enterprise), primero el administrador de tu organización tiene que habilitar el conector. Si no te aparece, pídeselo a TI.

03 • PASO 2

Conecta Gmail, Calendar y Drive

En el directorio busca **Gmail**, da clic en **Conectar** e inicia sesión con tu cuenta de Google. Google te va a mostrar qué permisos pide Claude: léelos y acepta. Repite lo mismo con **Google Calendar** y **Google Drive**.

- ✓ **Gmail:** buscar y leer correos, preparar borradores y ver tus etiquetas.
- ✓ **Google Calendar:** ver tus eventos (también calendarios compartidos), buscar horarios libres y crear o mover reuniones.

✓ **Google Drive:** buscar archivos y leer Docs, Sheets, Slides, PDF y archivos de Office.

Tip: Conecta la cuenta de Google que realmente usas para trabajar. Claude solo ve lo que esa cuenta ya tiene permiso de ver.

04 • PASO 3

Actívalos en tu conversación

Abre un chat nuevo, da clic en el + abajo a la izquierda, pasa el cursor por **Conectores** y enciende los que quieras usar en esa conversación. Listo: Claude ya puede consultarlos cuando tu pregunta lo necesite.

Tu primer mensaje (para probar que funciona)

Pégalo en un chat con Gmail y Calendar activados.

Revisa mi calendario de hoy y mis correos sin leer de las últimas 24 horas. Dime en 5 líneas qué reuniones tengo, qué correos son urgentes y qué debería atender primero.

05 • PASO 4

Pídele lo que quieras (prompts listos)

Claude puede buscar en tu correo, leer tu agenda, encontrar documentos y cruzar todo en una sola respuesta. Cambia lo que está entre [corchetes] por tus datos.

Resumir los correos de la semana

El ejemplo del video.

Busca en mi Gmail los correos que recibí de [lunes] a hoy. Hazme un resumen agrupado por tema: qué me pidieron, quién me lo pidió y para cuándo. Al final dame una lista de pendientes ordenada por urgencia.

Preparar tu agenda de mañana

Ideal para cerrar el día tranquilo.

Revisa mi Google Calendar de mañana. Para cada reunión dime la hora, con quién es, de qué trata y qué debería llevar preparado. Si hay reuniones encimadas o sin tiempo entre una y otra, avísame.

Encontrar un archivo en Drive y resumirlo

Sin acordarte del nombre exacto.

Busca en mi Google Drive el documento más reciente sobre [presupuesto 2027]. Dime cómo se llama, quién lo modificó por última vez y resúmelo en 5 puntos clave con los números más importantes.

Redactar la respuesta a un correo

Claude deja el borrador; tú lo revisas y lo envías.

Busca el último correo de [nombre de la persona] sobre [tema]. Prepara un borrador de respuesta en Gmail, en tono cordial y profesional, confirmando [lo que quiero responder]. No lo envíes: solo déjalo en borradores.

Cruzar calendario + correos antes de una reunión

Llegas a la reunión sabiendo todo el contexto.

Mira mi próxima reunión en el calendario. Busca en Gmail y en Drive los correos y documentos relacionados con ese tema o con los invitados de las últimas [2] semanas. Dame un resumen de contexto, los acuerdos pendientes y 3 preguntas que debería hacer.

06 • EXTRA

Bonus: revisa y quita permisos cuando quieras

Tú mandas. Para ver o quitar un conector entra a **Personalizar** → **Conectores**, elige el servicio y da clic en **Desconectar**. También puedes quitar el acceso desde tu cuenta de Google en

myaccount.google.com/connections, buscando «Claude».

- ✓ **Aprobación:** por defecto Claude te pide permiso antes de enviar, responder, reenviar, compartir, mover o mandar a la papelera.
- ✓ **Solo por chat:** en cada conversación decides qué conectores encender con el botón +.
- ✓ **Tus datos:** según Anthropic, no entrena sus modelos con los datos que trae de Gmail, Drive o Calendar.

Instrucción para que nunca envíe nada sin ti

Pégala al inicio del chat o en tus preferencias de Claude.

Cuando uses mi Gmail, mi Calendar o mi Drive:
Nunca envíes correos ni invitaciones; solo prepara borradores.
Antes de crear, mover o borrar algo, dime qué vas a hacer y espera mi confirmación.
Cuando cites un dato, dime de qué correo, evento o archivo sale.

ANTES DE QUE TE PASE

Errores comunes y cuidados

PASA A MENUDO

No me aparece el conector

Si usas una cuenta del trabajo (Team o Enterprise), el administrador tiene que habilitarlo primero. En cuentas de Google del trabajo, TI también puede tener que marcar a Claude como app de confianza.

PASA A MENUDO

Claude no usa mi correo

Revisa que el conector esté encendido en ese chat (botón + → Conectores) y menciona en tu mensaje «en mi Gmail» o «en mi calendario».

CUIDADO

Correos y archivos de desconocidos

Un correo o documento puede traer instrucciones escondidas para engañar a la IA. Lee bien cada solicitud de aprobación antes de aceptar y conecta solo servicios de confianza.

LÍMITE

Lo que todavía no hace

No lee el contenido de los adjuntos de Gmail ni las imágenes dentro de documentos de Drive. Con bandejas muy grandes puede tardar más. Revisa siempre tú lo importante.

RECURSOS

Fuentes oficiales

Conectores de Google Workspace (ayuda oficial) ↗

Qué puede hacer Claude con Gmail, Calendar y Drive, permisos y cómo desconectar (en inglés).

Cómo usar conectores en Claude (ayuda oficial) ↗

Directorio de conectores, conectores personalizados (MCP) y seguridad (en inglés).

Tu siguiente paso

Empieza con algo sencillo, como el resumen de tus correos de hoy: así ves rápido si la respuesta tiene sentido. Cuando le agarres la onda, prueba el cruce de calendario + correos antes de tu reunión más importante de la semana.

¿Quieres más guías como esta? Sígueme en @menteenautomatico:

 **Instagram @menteenautomatico**

 **TikTok @menteenautomatico**

 **Grupo de WhatsApp**

En el grupo de WhatsApp comparto cada guía nueva primero.

Mente en Automático · @menteenautomatico

[Instagram](#) · [TikTok](#)