GUÍA PASO A PASO

Arma tu asistente de trabajo *en Claude*

En 45 minutos y paso a paso: crea un Proyecto con tus instrucciones, tus documentos y tu forma de trabajar, para que Claude te ayude con el contexto de tu trabajo desde el primer mensaje.

Mujeres Liderando

mujeresliderando.com

LO QUE VAS A LOGRAR

Una asistente que ya conoce tu trabajo

Cada vez que abres un chat nuevo con una IA, empieza de cero: no sabe quién eres, en qué trabajas ni cómo te gusta que te respondan. Por eso terminas explicando lo mismo una y otra vez.

En esta guía vas a crear un **Proyecto en Claude**: un espacio de trabajo propio donde Claude ya tiene tus instrucciones y tus documentos antes de que escribas la primera palabra. Al terminar, vas a tener una asistente que responde con tu contexto, tu tono y tus reglas.

QUÉ ES UN PROYECTO

Un espacio dentro de Claude que reúne tres cosas: **instrucciones** (cómo quieres que se comporte), **conocimiento** (los documentos que le cargas) y los **chats** que abras dentro de él. Todo chat del proyecto usa las mismas instrucciones y documentos. Cada proyecto tiene además su propia memoria.

TIEMPO

45 minutos, en una sola sesión.

COSTO

Funciona con una cuenta gratuita de Claude, que permite crear hasta cinco proyectos.

NECESITAS

Una cuenta en claude.ai y entre 3 y 5 documentos de tu trabajo.

ANTES DE EMPEZAR · 5 MINUTOS

Decide para qué es tu asistente

Un proyecto funciona mejor cuando tiene un foco claro. En vez de "todo mi trabajo", elige un ámbito: *mi rol como jefa del área comercial*, *la gestión de mi emprendimiento* o *mi trabajo con el equipo de proyectos*. Después puedes crear otros.

Luego reúne de 3 a 5 documentos que expliquen ese ámbito. Más abajo te decimos cuáles sirven.

ANTES DE SUBIR CUALQUIER ARCHIVO

Revisa que no tenga datos sensibles: RUT, datos bancarios, contraseñas, información de salud, evaluaciones de personas con nombre o documentos con cláusula de confidencialidad. Si un documento los tiene, haz una copia y bórralos antes de subirla.

PASO 1 · 5 MINUTOS

Crea el proyecto

1. Entra a **claude.ai/projects**, o pasa el mouse por el costado izquierdo de Claude y haz clic en **Projects** (Proyectos).
2. Haz clic en **+ New Project** (nuevo proyecto), arriba a la derecha.
3. Escribe un nombre y una descripción que te sirvan a ti para encontrarlo, por ejemplo "Asistente comercial".

OJO CON ESTO

Claude no lee el nombre ni la descripción del proyecto. Todo lo que quieras que sepa tiene que ir en las instrucciones o en los documentos, que es lo que haces en los pasos 2 y 3.

Los nombres de los botones pueden cambiar levemente según el idioma de tu cuenta y las actualizaciones de Claude.

PASO 2 · 15 MINUTOS

Escribe las instrucciones

Este es el paso que más impacto tiene. Dentro del proyecto, haz clic en **Set project instructions** (instrucciones del proyecto), escribe y presiona **Save instructions** (guardar). Claude va a usar estas instrucciones en todos los chats del proyecto.

Usa esta estructura de cinco partes. Mejor corto y específico que largo y general.

Parte	Qué escribir
1. Quién soy	Tu rol, tu organización (sin datos sensibles) y a quién reportas o atiendes.
2. Mi contexto	Qué hace tu área, tus objetivos de este año y tus principales desafíos.
3. Cómo quiero que respondas	Tono, largo, formato y en qué idioma.
4. Lo que nunca debes hacer	Inventar datos, prometer cosas en mi nombre, usar ciertas palabras.
5. Cómo trabajar conmigo	Cuándo preguntar antes de responder y cómo usar los documentos del proyecto.

EJEMPLO COMPLETO PARA COPIAR Y ADAPTAR

Quién soy: Soy jefa del área comercial de una empresa de servicios en Chile. Lidero un equipo de 5 ejecutivas y reporto a la gerencia general.

Mi contexto: Este año el objetivo es crecer 20% en clientes empresa y mejorar la tasa de cierre de propuestas. Mi mayor desafío es el tiempo: paso muchas horas en reuniones y en preparar documentos.

Cómo quiero que respondas: En español de Chile, con tono profesional y cercano. Respuestas breves por defecto; si te pido un documento, usa títulos y viñetas. Cuando redactes correos, máximo 150 palabras.

Lo que nunca debes hacer: No inventes cifras, nombres ni datos de clientes. Si no sabes algo, dilo. No prometas descuentos ni plazos en mi nombre.

Cómo trabajar conmigo: Usa los documentos del proyecto como fuente principal. Si una tarea es ambigua, hazme hasta tres preguntas antes de responder. Cuando revises un texto mío, primero dime qué funciona y después qué mejorar.

ATAJO SI NO SABES QUÉ ESCRIBIR

Abre un chat normal de Claude, fuera del proyecto, y pégale esto. Luego copia el resultado en las instrucciones del proyecto.

Quiero crear un proyecto en Claude para que me ayude en mi trabajo. Entrevístame con una pregunta a la vez para entender mi rol, mi contexto, cómo me gusta que me respondan y qué no debes hacer nunca. Al final, redacta las instrucciones del proyecto en cinco partes: Quién soy, Mi contexto, Cómo quiero que respondas, Lo que nunca debes hacer y Cómo trabajar conmigo.

PASO 3 · 10 MINUTOS

Carga el conocimiento

En la página principal del proyecto, a la derecha, está el espacio de conocimiento (**project knowledge**). Haz clic en el botón **+** y sube tus documentos. Todo lo que subas ahí se usa en todos los chats del proyecto.

Qué documentos sirven

Documento	Para qué le sirve a Claude
Descripción de tu rol o de tu área	Entender qué haces y qué se espera de ti.
Tus servicios o productos	Responder con información correcta, sin inventar.
2 o 3 ejemplos de textos tuyos que te gustan	Imitar tu tono en correos, propuestas o publicaciones.
Tus plantillas (propuesta, informe, acta)	Entregarte documentos con tu formato.
Un glosario con siglas y términos de tu organización	Entender cómo hablan en tu trabajo.

- [ ] Ponle a cada archivo un nombre que diga qué contiene, como "Ejemplos de correos a clientes".
- [ ] Empieza con pocos documentos buenos. Cuando notes que a Claude le falta contexto, agrega el documento que habría ayudado.
- [ ] Si tienes un plan pagado y subes mucho material, Claude activa automáticamente un modo que le permite trabajar con más documentos de los que caben en una conversación.

EL DOCUMENTO QUE MÁS AYUDA: TU "CONTEXTO VIVO"

Lo que conversas en un chat del proyecto no pasa automáticamente a los demás chats, salvo que lo agregues al conocimiento del proyecto. Por eso conviene crear un documento llamado "Contexto actual" con lo que cambia seguido: prioridades del mes, proyectos en curso, decisiones recientes. Actualízalo una vez por semana y reemplázalo en el proyecto.

PASO 4 · 10 MINUTOS

Ponla a prueba con cinco tareas

Abre un chat dentro del proyecto y prueba estas tareas. Fíjate en lo que indica la columna de la derecha.

Pídele	Revisa que
"Explícame con tus palabras qué sabes de mi trabajo y qué te falta saber."	Use bien tus instrucciones y documentos. Lo que diga que le falta es tu lista de mejoras.
"Redacta un correo para [situación real de esta semana]."	Respete tu tono, el largo y lo que nunca debe hacer.
"Con la plantilla de [documento], arma un borrador para [caso real]."	Use tu formato y no invente datos.
"¿Qué preguntas me harías antes de preparar [tarea compleja]?"	Pregunte en vez de suponer.
"Revisa este texto mío y dime cómo mejorarlo." (pega un texto)	Siga el orden que pediste: primero lo que funciona, después lo que mejorar.

PASO 5

Ajusta hasta que quede bien

Lo normal es que en la primera prueba algo no salga como quieres. Así se corrige:

Si pasa esto	Haz esto
Las respuestas son muy largas	Agrega a las instrucciones un límite concreto: "máximo 5 líneas, salvo que te pida más".
No suena a ti	Sube más ejemplos de textos tuyos y en las instrucciones di: "Imita el tono del documento Ejemplos de correos".
Inventa datos	Refuerza la regla: "Si un dato no está en los documentos del proyecto, di que no lo sabes".
Ignora un documento	Menciónalo por su nombre en las instrucciones y explica cuándo usarlo.
Supone cosas que no le dijiste	Agrega: "Si te falta información para una tarea, pregúntame antes de responder".

PARA SABER

La memoria de tu proyecto

En los planes Free, Pro y Max, la memoria de Claude viene activada por defecto. Cada proyecto tiene su propia memoria: dentro del proyecto, Claude usa lo que recuerda de ese proyecto y también lo que recuerda de tus chats fuera de proyectos, pero no lo de otros proyectos.

Si quieres que tu proyecto de trabajo quede completamente separado de tus chats personales, desactiva la opción **Use account memory** (usar la memoria de la cuenta) en la sección **Memory** de la página del proyecto.

SI TRABAJAS EN EQUIPO

Compártelo

En los planes Team y Enterprise puedes compartir el proyecto con personas de tu organización, salvo que tu administrador lo haya desactivado. Usa el botón **Share project** (compartir) y elige el permiso: **Can view**, para que lo usen sin cambiarlo, o **Can edit**, para que también modifiquen instrucciones y documentos. Así todo tu equipo trabaja con las mismas reglas y el mismo contexto.

CHECKLIST FINAL

Tu asistente está lista si...

- [ ] Tiene un foco claro y un nombre que lo describe.
- [ ] Sus instrucciones tienen las cinco partes.
- [ ] Tiene entre 3 y 5 documentos con nombres descriptivos y sin datos sensibles.
- [ ] Tiene un documento de "Contexto actual" que actualizarás cada semana.
- [ ] Pasó las cinco pruebas del paso 4.
- [ ] Agendaste 5 minutos a la semana para actualizar el contexto y ajustar lo que no funcionó.

Fuente: Centro de ayuda de Claude, artículo "How can I create and manage projects?" (support.claude.com), revisado el 2 de noviembre de 2026. Claude se actualiza con frecuencia: si un botón no aparece donde lo indicamos, revisa ese artículo.

Esto lo hacemos *juntas.*

Si este recurso te sirvió, compártelo con otra mujer que lo necesite. En la comunidad de Mujeres Liderando conversamos todos los días sobre IA, liderazgo y carrera, y avisamos primero de los talleres y encuentros.

mujeresliderando.com · Instagram **@mujeresliderandocom**