

Proyectos de Claude: tu asistente que ya conoce tu trabajo

Crea un proyecto, súbele tus plantillas y políticas, escríbele cómo trabajas una sola vez, y deja de explicarle lo mismo en cada chat. Incluye 5 plantillas listas para copiar.

FICHA

NIVEL Principiante

QUÉ NECESITAS Una cuenta de Claude (funciona con el plan gratis, con un máximo de 5 proyectos) y los archivos que ya usas en tu trabajo: plantillas, políticas, ejemplos. Funciona en claude.ai y en la app de escritorio.

CUÁNTO TOMA 10 minutos para armar tu primer proyecto. Después, cada chat dentro del proyecto ya arranca sabiendo cómo trabajas.

proyectos

instrucciones

conocimiento del proyecto

reportes

plantillas

prompts

01 • QUÉ RESUELVE

Dejas de explicarle lo mismo a la IA en cada chat

Cada vez que abres un chat nuevo, Claude empieza de cero: le vuelves a pegar la plantilla, le vuelves a explicar el tono, el formato, las reglas de tu empresa... y aun así a veces el resultado no se parece a lo que entregas normalmente.

Un proyecto es un espacio de trabajo con memoria fija: subes una vez tus archivos (plantilla del reporte, políticas, ejemplos) y escribes una vez tus instrucciones. Todos los chats que abras dentro de ese proyecto los usan automáticamente. Pides «hazme el reporte de esta semana» y sale con tu formato, sin explicarle nada.

PASO 1

Crea el proyecto

Menú lateral →
Proyectos → + Nuevo
proyecto.

PASO 2

Sube tus archivos

Panel de
conocimiento → + →
sube plantillas y
políticas.

PASO 3

Escribe las instrucciones

Instrucciones del
proyecto → pega el
texto modelo.

PASO 4

Trabaja dentro del proyecto

Abre chats ahí y usa
las plantillas de esta
guía.

02 • PASO 1

Crea tu proyecto

Entra a claude.ai o abre la app de escritorio de Claude. En la barra lateral izquierda da clic en **Proyectos (Projects)** —o entra directo a claude.ai/projects— y luego en **+ Nuevo proyecto (+ New Project)**, arriba a la derecha.

- ✓ **Nombre y descripción:** ponle algo claro, como **Reportes de ventas**. Ojo: esto es solo para ti; Claude no lee el nombre ni la descripción, lo que usa son los archivos y las instrucciones.
- ✓ **Plan gratis:** los proyectos están disponibles para todos, incluso en el plan gratis, con un máximo de **5 proyectos**. En los planes de pago no tienes ese tope.
- ✓ **Plan Team o Enterprise:** al crearlo puedes elegir si lo dejas privado o lo compartes con toda tu organización.

Tip: Haz un proyecto por cada tarea que repites (reportes, correos a clientes, actas), no uno gigante para todo. Así cada uno tiene solo los archivos y reglas que necesita.

03 • PASO 2

Sube tus archivos de conocimiento

Dentro del proyecto, a la derecha, está el panel de **conocimiento del proyecto** (archivos). Da clic en el **+** y sube lo que Claude debe tener siempre a la mano. Todo lo que subas aquí se usa en todos los chats de ese proyecto.

- ✓ **Para un proyecto de reportes:** la plantilla del reporte, las políticas o reglas de la empresa, el formato oficial (logos aparte) y uno o dos reportes bien hechos como ejemplo.
- ✓ **Tipos de archivo:** PDF, Word (DOCX), TXT, CSV, HTML, RTF, entre otros. Los Excel (XLSX) también, si tienes activada la creación de archivos y ejecución de código.
- ✓ **Tamaño:** hasta **30 MB por archivo**. No hay un número fijo de archivos, pero el total tiene que caber en lo que Claude puede leer a la vez.
- ✓ **Planes de pago:** si te pasas de ese espacio, Claude activa solo un modo de búsqueda (RAG) que amplía la capacidad del proyecto hasta unas 10 veces. Verás un indicador en el proyecto.

Tip: Menos es más: sube los archivos que de verdad usas, con nombres claros (por ejemplo «Plantilla_Reporte_Semanal.docx»). Si un archivo cambia, borra la versión vieja para que Claude no mezcle reglas.

04 • PASO 3

Escribe las instrucciones del proyecto

En la página del proyecto da clic en **Instrucciones del proyecto (Set project instructions)**, pega tu texto y da clic en **Guardar instrucciones (Save instructions)**. Claude las sigue en todos los chats del proyecto, sin que se lo repitas.

Texto modelo: instrucciones para un proyecto de reportes

Pégalo en Instrucciones del proyecto y cambia lo que está entre [corchetes].

Eres mi asistente para preparar los reportes de ventas de [nombre de la empresa].

Cuando te pida un reporte:

1. Usa siempre la estructura del archivo «Plantilla_Reporte» que está en este proyecto, en el mismo orden de secciones.
2. Sigue las reglas del archivo «Políticas»: [moneda en quetzales con dos decimales, fechas en formato dd/mm/aaaa, nombres de región oficiales].
3. Tono formal, claro y breve. Nada de frases de relleno.
4. Empieza con un resumen de 3 líneas para gerencia; luego la tabla; al final, máximo 3 acciones recomendadas.
5. Nunca inventes cifras. Si falta un dato, escribe «PENDIENTE» y avísame al final qué falta.
6. Si algo de mis números no cuadra (totales, porcentajes), señálalo antes de entregar el reporte.
7. Imita el estilo de los reportes de ejemplo que están en este proyecto.

Tip: Escribe las instrucciones como se las darías a un compañero nuevo: qué hace, con qué formato y qué nunca debe hacer. Si un resultado no te gusta, corrige la instrucción en lugar de corregir cada reporte.

05 • PASO 4

Trabaja dentro del proyecto (plantillas listas)

Abre un chat nuevo **desde la página del proyecto** (o elige el proyecto al iniciar el chat). Ese chat ya conoce tus archivos y tus instrucciones. Cambia lo que está entre [corchetes] por tus datos.

Pedir el reporte de la semana

El ejemplo del video. Pega tus números debajo.

Hazme el reporte de ventas de la semana [42] con estos números:

[pega aquí tu tabla o adjunta tu archivo]

Usa la plantilla y las reglas del proyecto. Al final dime qué datos faltan o no cuadran.

Revisar un borrador contra las políticas

Para que nada salga con errores de formato.

Revisa este borrador de reporte contra la plantilla y las políticas del proyecto:

[pega tu borrador]

Hazme una lista de lo que no cumple (formato, fechas, moneda, secciones faltantes) y después dame la versión corregida.

Resumen para gerencia en 5 líneas

Cuando tu jefe solo quiere lo importante.

Con base en el reporte de esta semana, escíbeme un resumen para gerencia de máximo 5 líneas: resultado general contra la meta, la región que mejor y peor fue, y la decisión que deberían tomar. Mismo tono de los reportes del proyecto.

Preguntarle a tus propios documentos

Claude responde citando el archivo del proyecto.

Según los archivos de este proyecto, ¿[cuál es la regla para reportar devoluciones]? Respóndeme corto y dime de qué archivo y qué parte sale la respuesta. Si no está en los archivos, dímelo en lugar de suponer.

06 • EXTRA

Bonus: memoria del proyecto y compartir con tu equipo

Ojo con esto: **los chats de un proyecto no se leen entre sí**. Lo que todos comparten son los archivos y las instrucciones. Por eso el truco del video funciona: cuando un reporte te quede perfecto, guárdalo como archivo y súbelo al proyecto como ejemplo.

- ✓ **Memoria del proyecto:** si tienes la memoria de Claude activada, cada proyecto guarda su propia memoria, separada de tus otros proyectos. En la página del proyecto, en **Memoria (Memory)**, puedes

apagar **Usar memoria de la cuenta (Use account memory)** para que el proyecto no mezcle nada de tus otros chats.

- ✓ **Compartir (solo Team y Enterprise):** dentro del proyecto da clic en **Compartir proyecto (Share project)**, agrega a tus compañeros por nombre o correo y elige **Puede ver** o **Puede editar**. Los proyectos compartidos contigo aparecen en la pestaña **Compartidos contigo**.
- ✓ **Ordenar:** cuando un proyecto ya no lo uses, archívalo desde el botón ... arriba a la derecha. No se borra nada y lo puedes reactivar cuando quieras.

Tip: Si compartes un proyecto con tu equipo, dale «Puede editar» solo a una o dos personas. Así nadie cambia las instrucciones o la plantilla sin avisar.

ANTES DE QUE TE PASE

Errores comunes y cuidados

PASA A MENUDO

Claude no siguió mi formato

Revisa que abriste el chat dentro del proyecto (arriba debe verse el nombre del proyecto). Si sí, menciona el archivo por su nombre: «usa la Plantilla_Reporte del proyecto».

PASA A MENUDO

Se le olvidó lo de otro chat

Es normal: los chats del proyecto no comparten la conversación. Si algo debe recordarse siempre, ponlo en las instrucciones o súbelo como archivo.

CUIDADO

Información sensible

Sube solo lo que tu empresa permite usar con herramientas de IA. En un proyecto compartido, todos los miembros ven los archivos y las instrucciones.

LÍMITE

Lo que todavía no hace

Claude lee el texto de tus archivos, no copia el diseño exacto (colores, logos) de un Word. En el plan gratis tienes máximo 5 proyectos y no se activa el modo de búsqueda para proyectos grandes. Revisa siempre las cifras.

RECURSOS

Fuentes oficiales

¿Qué son los proyectos? (ayuda oficial) ↗

Qué son, disponibilidad por plan, límite de 5 proyectos en el plan gratis y cómo se comparten (en inglés).

Cómo crear y administrar proyectos (ayuda oficial) ↗

Crear, subir conocimiento, instrucciones, memoria, compartir y archivar (en inglés).

Subir archivos a Claude (ayuda oficial) ↗

Tipos de archivo y límites de tamaño para chats y proyectos (en inglés).

Tu siguiente paso

Empieza con la tarea que más repites cada semana: crea su proyecto, sube la plantilla y un buen ejemplo, y pega el texto modelo de instrucciones. Haz tres o cuatro pedidos de prueba y ajusta las instrucciones hasta que el resultado salga como tú lo entregarías.

¿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](#)