



PROYECTO · MEMORIA · CONECTORES · SKILLS

TU SEGUNDO CEREBRO CON CLAUDE

Deja de explicarle quién eres en cada chat. Con plantillas para copiar, paso a paso.



Qué es tu segundo cerebro

Es un Proyecto de Claude donde guardas lo que necesita saber de tu negocio: lo que cobras, cómo escribes y quiénes son tus clientes.

Se lo cuentas una vez y lo usa en todos los chats de ese Proyecto.

Sirve igual si eres freelance, trabajas en marketing o llevas una pyme: cambian los archivos, el sistema es el mismo.

SIN SEGUNDO CEREBRO

Chat 1 Soy freelance de marketing, cobro 450 € al mes y escribo cercano...

Chat 2 Te recuerdo que soy freelance, cobro 450 € al mes...

Chat 3 Otra vez: soy freelance, cobro...

CON SEGUNDO CEREBRO

Prepárame la propuesta para Panadería Lola.

Claude ya sabe tu tarifa, tu tono y lo que hablasteis con ella. Solo contesta.

Las cuatro piezas

1

Proyecto: archivos e instrucciones

Los documentos de tu negocio y las normas de cómo quieres que conteste.

2

Memoria

Lo que Claude va aprendiendo de ti mientras trabajáis, separado por Proyecto.

3

Conectores

Drive y Gmail, para que tire de tus documentos y de tus correos reales.

4

Skills

Tus procesos repetibles, como preparar una propuesta, convertidos en un paso a paso que Claude sigue.

UN PROYECTO POR CLIENTE GRANDE

Crea «Mi negocio» para tu marca y un Proyecto aparte por cada cliente que pese de verdad. Así la memoria de cada uno queda separada y **no se te mezclan los clientes**.

Crea el Proyecto

«Mi negocio»

1

Abre Proyectos

En claude.ai, «Proyectos» (Projects) en la barra lateral, o entra en claude.ai/projects.

2

Pulsa «+ Nuevo proyecto»

Arriba a la derecha (+ New Project).

3

Ponle nombre y descripción

Nombre: **Mi negocio**. Claude no ve ni el nombre ni la descripción: lo que debe saber va en archivos e instrucciones.

4

Sube los archivos

En el panel de conocimiento, a la derecha, pulsa «+» y sube tus documentos (lista en la página siguiente).

5

Pega las instrucciones

«Establecer instrucciones del proyecto» (Set project instructions), pega la plantilla de la página 11 y «Guardar instrucciones».

6

Chatea dentro del Proyecto

Abre el chat desde la página del Proyecto. Comparten archivos e instrucciones, pero un chat no pasa su contenido a otro: lo que quieras conservar, súbelo como archivo.

Los archivos que hay que subir

EN MI CASO Documentos cortos, **uno por tema**, en .md, .docx, .pdf o .txt. Las plantillas, en las páginas siguientes.

ARCHIVO	QUÉ LLEVA	PARA QUÉ
01-tarifas	Servicios, qué incluye cada uno, precios y condiciones	Propuestas y presupuestos
02-tono-de-marca	Cómo escribes, palabras que usas y que vetas, textos tuyos	Emails, posts, propuestas
03-clientes	Una ficha por cliente: qué se ha hecho y qué está pactado	Seguimiento e informes
04-procesos	Tus pasos de onboarding, propuesta y entrega	Checklists y planes
05-ideas	Banco de ideas de contenido y de servicios	Calendarios e ideas
06-propuestas-ok	Dos o tres propuestas tuyas que cerraron cliente	Copiar el estilo

Tarifas y servicios

01-tarifas.md

COPIAR Y PEGAR

Tarifas y servicios · actualizado en [mes y año]

Servicio: [nombre]

- Para quién: [tipo de cliente]
- Qué incluye: [entregables]
- Precio: [importe] por [mes / proyecto]
- Plazo: [días]
- Qué no incluye: [límites]

(Repite el bloque por cada servicio)

Condiciones

- Pago: [forma y plazos]
- Revisiones incluidas: [número]
- Validez de la propuesta: [días]
- Descuentos: [cuándo aplico alguno]

Escribe qué no incluye cada servicio, para que Claude no prometa de más. Y pon la fecha dentro de cada archivo («actualizado en octubre 2026»): si dos se contradicen, sabrá cuál manda.

Tono de marca

02-tono-de-marca.md

COPIAR Y PEGAR

Tono de marca · actualizado en [mes y año]

- Cómo hablo: [adjetivos, por ejemplo cercano y directo]
- Trato: [tú / usted]
- Frases que uso mucho: [ejemplos]
- Palabras que nunca uso: [lista]
- Longitud: [frases cortas, párrafos de máximo 3 líneas]
- Cómo cierro un email: [fórmula]

Textos míos que me representan

[Pega aquí 2 o 3 textos tuyos que te gusten]

Los textos reales pesan más que los adjetivos. Si solo rellenas una parte, que sea **la de los textos tuyos**.

Ficha de cliente

03-clientes.md

UNA FICHA POR CLIENTE

```
# Cliente: [nombre] · actualizado el [fecha]

- Sector y tamaño: [dato]
- Contacto y cargo: [nombre, puesto]
- Qué le vendo y a qué precio: [servicio, importe]
- Qué hemos hecho: [fecha: acción]
- Qué le preocupa: [dato]
- Cómo le gusta que le escriban: [tono, canal]
- Pendiente: [tareas abiertas]
- Próxima reunión: [fecha y tema]
```

Duplica la ficha para cada cliente y ponle su nombre al archivo, por ejemplo **cliente-panaderia-lola**. Actualízala después de cada reunión.

Procesos paso a paso

04-procesos.md

UN PROCESO POR BLOQUE

Proceso: [propuesta / onboarding / entrega]

Cuándo se usa: [situación]

1. [Paso 1]
2. [Paso 2]
3. [Paso 3]
4. [Paso 4]

Qué entrego al final: [resultado]

Errores que evito: [lista]

Tiempo que me lleva: [horas]

Empieza por el proceso de propuestas. Es el que después convertirás en una Skill (página 15).

Ideas y propuestas que funcionaron

05-ideas.md

COPIAR Y PEGAR

```
# Banco de ideas · actualizado en [mes y año]

## Contenido
- [Idea] · para quién: [público] · formato: [post, vídeo, email]
## Servicios nuevos
- [Idea] · a quién se lo vendería: [cliente]
## Descartadas y por qué
- [Idea] · [motivo]
```

06-propuestas-ok.md

COPIAR Y PEGAR

```
# Propuestas que cerraron cliente

## Propuesta a [cliente], [fecha]
Servicio: [cuál] · Precio: [importe]
Por qué creo que funcionó: [motivo]
[Pega aquí el texto completo de la propuesta]
```

Plantilla de instrucciones del Proyecto

Instrucciones de Mi negocio

COPIAR Y PEGAR

Eres mi asistente de negocio. Trabajo como [freelance / consultor / dueño de una pyme] en [sector] y vendo [servicios] a [tipo de cliente].

Cómo trabajas

- Antes de contestar, busca en los archivos del Proyecto.
- Los precios salen solo de 01-tarifas. No inventes importes ni plazos.
- Si falta un dato, pregúntamelo antes de escribir.
- Si dos archivos se contradicen, dímelo y usa el más reciente.
- Cuando hable de un cliente, usa su ficha de 03-clientes.

Cómo escribes

- Escribe como yo, siguiendo 02-tono-de-marca. Sin tecnicismos.
- Frases cortas y trato de [tú / usted].
- No uses nunca estas palabras: [lista].

Formato

- Emails: asunto y máximo [120] palabras.
- Propuestas: sigue la estructura de 04-procesos.
- Termina siempre con el siguiente paso concreto.

Qué recuerda y cómo la editas

Claude guarda lo importante mientras trabajáis: tu rol y contexto profesional, la gente y los sitios de tu trabajo, tus preferencias y los detalles de proyectos en marcha. **Cada Proyecto tiene su propia memoria.**

1

Verla y editarla

Configuración › Tu Claude, y «Gestionar» (Manage) junto a tu memoria. Abre un tema para leerlo, edítalo con el icono o bórralo con «Eliminar».

2

Decírselo en el chat

«Recuerda que mi tarifa de redes es de 450 € al mes» u «olvida lo del cliente de la panadería». Se aplica a tu siguiente conversación.

3

Aislar un Proyecto

En la página del Proyecto, apaga «Usar memoria de la cuenta» (Use account memory), dentro de Memoria. Ese Proyecto usará solo la suya.

Pausarla y no mezclar

1 Pausarla

Configuración › Tu Claude, interruptor de memoria. «Pausar» conserva lo guardado pero deja de usarlo. «Restablecer» lo borra todo, también la memoria de los Proyectos.

2 Un chat sin memoria

Botón «+» del cuadro de mensaje y apaga «Memoria» antes de enviar. O abre un chat incógnito con el icono del fantasma, fuera de un Proyecto.

EJEMPLO DE LO QUE PUEDE QUEDAR GUARDADO

Rol · freelance de marketing

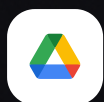
Tarifa · redes, 450 € al mes

Cliente · Panadería Lola

Tono · cercano, sin tecnicismos

La memoria no sustituye a los archivos. Precios, tono y procesos van en documentos, que puedes revisar. La memoria es para lo que va saliendo por el camino.

Conecta Drive y Gmail



Para que Claude tire de tus documentos y tus correos.

1

Entra en Conectores

Personalizar › Conectores (claude.ai/customize/connectors) y elige el conector de Google.

2

Autoriza con tu cuenta

Inicia sesión con Google. Claude solo ve el Gmail, el Calendar y el Drive de la cuenta que conectas, con tus mismos permisos.

3

Actívalos en el chat

Botón «+» del cuadro de mensaje, «Conectores», y enciende los que quieras en esa conversación.

4

Trae un archivo de Drive

«+» › «Añadir desde Google Drive» (Add from Google Drive). Busca el documento o pega su enlace.

Claude **pide tu aprobación antes de enviar, contestar o reenviar** un correo, y antes de compartir, mover o borrar archivos de Drive. Apaga los conectores que no uses, que gastan más.

Qué es una Skill

Una Skill es una carpeta con instrucciones para una tarea concreta. Claude lee su descripción y la usa solo cuando lo que le pides encaja.

INSTRUCCIONES DEL PROYECTO

Valen para todos los chats del Proyecto: quién eres, cómo escribes, qué reglas sigues.

SKILL

Guarda **un proceso con sus pasos**, como preparar una propuesta, y Claude lo sigue cuando toca.

Una Skill por proceso. Si la tuya hace tres cosas distintas, **sepárala en tres**.

Tu proceso de propuestas, **hecho Skill**

1 Cuenta tu proceso a Claude

Elige tu última propuesta cerrada y dile: «Te voy a explicar cómo preparo una propuesta. Hazme preguntas hasta tenerlo claro y devuélvemelo como lista de pasos.»

2 Ponle nombre a la carpeta

Corto y en minúsculas, por ejemplo propuestas-cliente. Debe coincidir con el nombre de la Skill.

3 Crea el archivo SKILL.md

Dos campos al principio: name (máximo 64 caracteres) y description (máximo 200). La descripción dice qué hace y cuándo usarla, y Claude la lee para decidir.

4 Escribe los pasos

Qué preguntar antes, qué estructura lleva la propuesta y qué reglas de tono y precio sigues. Plantilla en la página siguiente.

5 Añade un ejemplo

Guarda en la carpeta una propuesta tuya buena (ejemplo-propuesta.md) y menciónala en SKILL.md para que Claude sepa cuándo abrirla.

Plantilla de Skill para copiar

propuestas-cliente/SKILL.md

[COPIAR Y PEGAR](#)

name: propuestas-cliente

description: Prepara propuestas comerciales con mis tarifas y mi tono. Úsala cuando pida una propuesta, presupuesto u oferta para un cliente.

Antes de escribir, pregúntame lo que falte: **[cliente, qué necesita, presupuesto]**.

Estructura

1. Problema del cliente, en dos frases.
2. Qué propongo, con **[3]** entregables como máximo.
3. Plazo y calendario.
4. Inversión: precio exacto de 01-tarifas y pago.
5. Siguiendo paso, con fecha para responder.

Reglas

- Tono cercano y de **[tú / usted]**. Máximo **[una página]**.
- Nunca inventes precios. Si no están, pregunta.
- Copia el estilo de ejemplo-propuesta.md.

Súbela y Pruébala

1

Activa la creación de archivos

Configuración › Capacidades, «Crear y editar archivos» (Create and edit files). Antes se llamaba «Ejecución de código y creación de archivos». Las Skills lo necesitan.

2

Comprime la carpeta en ZIP

La carpeta propuestas-cliente debe ser la raíz del ZIP, con SKILL.md y el ejemplo dentro.

3

Sube el ZIP

Personalizar › Skills, «+», «+ Crear Skill» (Create skill) y «Subir una Skill» (Upload a skill).

4

Comprueba el interruptor

Cada Skill tiene el suyo en Personalizar › Skills. Apagada, Claude no la ve.

5

Pruébala

Escribe «Prepárame una propuesta para [cliente]» y mira en el razonamiento si la carga. Si no, mejora la descripción: es lo que decide.

6

Para borrarla

Ábrela, apágala, «...» junto al interruptor y «Eliminar» (Delete). Ejemplos de Skills ya hechas: github.com/anthropics/skills.

Más ideas de Skills

INFORME-MENSUAL-CLIENTE

Le das los datos del mes y devuelve el informe con tu estructura. Descripción: *Crea el informe mensual de un cliente con mi estructura. Úsala cuando pida un informe o el resumen del mes.*

CONTENIDO-CON-MI-VOZ

Convierte una idea de 05-ideas en tres posts con tu tono y su calendario. Descripción: *Planifica posts con mi tono a partir de una idea. Úsala cuando pida contenido, un calendario o posts.*

RESPUESTA-A-LEADS

Contesta a quien pide información con tu precio y tu disponibilidad. Descripción: *Redacta la primera respuesta a un cliente potencial con mis tarifas. Úsala cuando llegue una consulta nueva.*

Prompts para probar tu cerebro

1 · El test

PRIMERO ESTE

¿Qué sabes de mi negocio? Cuéntame mis servicios, mis tarifas y mi tono, y dime qué falta en los archivos.

2 · Propuesta

CON TU CLIENTE

Prepárame la propuesta para [cliente]. Usa su ficha, mis tarifas y mi tono. Dime qué dato te falta antes de escribir.

3 · Post

CON TU TONO

Escribe un post de LinkedIn sobre [tema] con mi tono de marca. Máximo [150] palabras y termina con una pregunta.

Más prompts para tu cerebro

4 · Estado de un cliente

ANTES DE UNA REUNIÓN

Resúmeme dónde estamos con [cliente]: qué hemos hecho, qué está pendiente y qué debería proponerle en la próxima reunión.

5 · Con Gmail

CONECTOR ACTIVO

Busca en mi Gmail el último correo de [cliente] y prepárame un borrador de respuesta con mi tono. No lo envíes.

Cambia lo que va entre corchetes por tus datos. Si Claude pregunta algo, es que falta en tus archivos: **añádelo**.

Cada mes, 15 minutos

Un segundo cerebro con datos viejos contesta con datos viejos. Pon un aviso el día 1 de cada mes.

-
- | | | |
|--------------------------|---|-------|
| ☐ | Actualiza 01-tarifas si ha cambiado algo | 2 min |
|--------------------------|---|-------|
-
- | | | |
|--------------------------|--|-------|
| ☐ | Añade a cada ficha de cliente lo hecho este mes | 5 min |
|--------------------------|--|-------|
-
- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|-------|
| ☐ | Borra los archivos que ya no valgan | 2 min |
|--------------------------|-------------------------------------|-------|
-
- | | | |
|--------------------------|--|-------|
| ☐ | Pasa las ideas usadas a descartadas | 2 min |
|--------------------------|--|-------|
-
- | | | |
|--------------------------|---|-------|
| ☐ | Revisa tu memoria y borra lo viejo | 3 min |
|--------------------------|---|-------|
-
- | | | |
|--------------------------|---|-------|
| ☐ | Relee las instrucciones del Proyecto | 2 min |
|--------------------------|---|-------|
-
- | | | |
|--------------------------|--|-------|
| ☐ | Lanza el test: «¿Qué sabes de mi negocio?» | 1 min |
|--------------------------|--|-------|
-

FUENTES OFICIALES · [SUPPORT.CLAUDE.COM](https://support.claude.com)

What are projects (9517075) · How can I create and manage projects (9519177) · Use Claude's chat search and memory (11817273) · Use Google Workspace connectors (10166901) · Use skills in Claude (12512180) · How to create custom skills (12512198). Los menús en español son traducción de los oficiales en inglés: guíate por el orden.