GUÍA NODESTUDIO

5 cosas que podés armar con Claude este fin de semana

Guía práctica con pasos y prompts para empezar

5 proyectos · sin programar · se empieza con el plan gratis

Elegí uno y arrancá

Con un proyecto, un par de conexiones y buenas instrucciones, Claude deja de ser un chat para preguntas sueltas y pasa a ser algo que usás todos los días. Acá tenés cinco ideas. No hace falta hacer las cinco: elegí una, armá la **versión mínima** este fin de semana y usala una semana antes de sumarle cosas.

Cada proyecto trae lo mismo, en este orden: qué es, qué necesitás, la versión mínima, los pasos, el prompt para copiar, un ejemplo, cómo comprobar que funciona y una mejora opcional.

Proyecto	Te sirve si querés...	Dificultad	Qué necesitás	Plan
1. Panel de vida	Arrancar el día sabiendo qué tenés y qué es prioridad	●●○ Media: conectás tus cuentas de Google	Gmail, Google Calendar y tu lista de pendientes	Gratis. Resumen automático: Pro o superior
2. Segundo cerebro	Encontrar un dato en tus papeles sin revolver carpetas	●○○ Fácil	Tus contratos, pólizas, notas y PDFs	Gratis. Más capacidad: planes pagos
3. Agente de revisión	Aprender de tus días y mejorar semana a semana	●○○ Fácil	Cinco minutos por noche	Gratis. Resumen semanal automático: Pro o superior
4. Kit de marca	Que todo lo que publicás suene y se vea igual	●●○ Media: hay que pensar las respuestas	Tu logo y piezas que ya publicaste	Gratis. Sistema de diseño: planes pagos (beta)
5. Biblioteca de vida	Recordar y cruzar lo que leés y mirás	●○○ Fácil	Libros, artículos o videos que ya consumiste	Gratis. Más capacidad: planes pagos

> **SI NO SABÉS POR CUÁL EMPEZAR**
>
> Por el **agente de revisión** o el **segundo cerebro**: no hace falta conectar ninguna cuenta y en el primer uso ya ves si te sirve.

Cómo leer esta guía

- Lo que está [entre corchetes] en los prompts es para que pongas tus datos.
- Los ejemplos de respuesta usan **datos inventados**: muestran el formato, no un resultado garantizado.
- Los números entre corchetes, como [1], son links a la ayuda oficial de Claude. La lista completa está en la página 20.

Antes de empezar

Cinco palabras que vas a ver

- **Proyecto** [2]: un espacio dentro de Claude con sus propios chats, archivos e instrucciones. Lo que ponés en uno no se mezcla con otro. En el plan gratis podés tener hasta cinco.
- **Instrucciones del proyecto** [3]: el texto que Claude sigue en todos los chats de ese proyecto. Ahí van los prompts de esta guía.
- **Archivos del proyecto** [4]: los documentos que subís para que Claude los tenga a mano. Hasta 30 MB cada uno, y todo junto tiene que entrar en el **contexto** (lo que Claude puede tener en cuenta a la vez). En los planes pagos, cuando se llena, Claude activa **RAG**: busca solo los fragmentos que necesita y la capacidad sube hasta 10 veces [2].
- **Conector** [6]: un permiso para que Claude entre a otra app (Gmail, Google Calendar, Google Drive, Todoist, Notion) y lea o haga cosas ahí. Hay conectores en todos los planes, incluido el gratis. Se activan en **Customize > Connectors**.
- **Tarea programada** [8]: un pedido que Claude hace solo, cada hora, cada día, los días de semana o cada semana. Es de los planes pagos (Pro, Max, Team y Enterprise) y corre en la nube, aunque tu compu esté apagada.

Qué significa cada etiqueta

EN CLAUDE	Se hace dentro de Claude, sin conectar nada.
CONECTOR	Necesita conectar otra app a Claude.
FUERA DE CLAUDE	Lo hacés vos, en otra app o a mano.
PLAN PAGO	No está en el plan gratis.

Los planes, en dos líneas

Free: US$0. **Pro**: US$20 por mes, o US$17 por mes si pagás el año entero (US$200). **Max**: desde US$100 por mes [1]. Todos los proyectos de esta guía arrancan en el gratis; las automatizaciones necesitan Pro o superior.

> **ANTES DE SUBIR PAPELES PERSONALES**
>
> Entrá a **Settings > Privacy** y mirá la opción **Help Improve our AI models**. Si está activada, Anthropic puede usar tus chats para entrenar sus modelos; si la apagás, tus chats nuevos dejan de usarse para eso [15]. Igual, no subas contraseñas, claves bancarias ni números completos de tarjeta.

Los nombres de los menús están como en la ayuda oficial, en inglés. Si usás Claude en español, o si ya te llegó la nueva experiencia que une el chat con Cowork (empezó por Pro y Max [9]), pueden cambiar un poco.

1 Panel de vida

Calendario, correo y tareas en un solo lugar, con un resumen cada mañana.

Qué vas a construir

Un proyecto de Claude conectado a tu Google Calendar, tu Gmail y tu lista de pendientes. Cada mañana le escribís «resumen de hoy» y te devuelve, en una pantalla, qué tenés agendado, qué correos esperan respuesta, qué quedó pendiente y cuáles son las tres prioridades del día.

Ejemplo cotidiano: son las 7:40 del lunes. Antes de abrir el mail ya sabés que a las 10 tenés dentista, que un proveedor te pidió confirmar una entrega y que el miércoles vence el seguro del auto.

Qué necesitás

- Una cuenta de Claude. Alcanza con la gratis. EN CLAUDE
- Gmail y Google Calendar conectados a Claude. Los conectores de Google están en todos los planes [5]. CONECTOR
- Tu lista de pendientes: un documento de Google Docs llamado «Pendientes», con una tarea por línea, que Claude lee con el conector de Google Drive. Si ya usás Todoist, tiene su propio conector [7]. CONECTOR
- Para que el resumen se arme solo cada mañana: Pro o superior [8]. PLAN PAGO

> **VERSIÓN MÍNIMA**
> Conectá solo Google Calendar y Gmail, y pedí el resumen a mano una mañana. Sin lista de tareas y sin programar nada.

Pasos

1. Entrá a **claude.ai/projects**, tocá **+ New Project** y ponele «Panel de vida» [3]. EN CLAUDE
2. Conectá Google Calendar y Gmail: andá a **Customize > Connectors** (o tocá el **+** del chat y entrá a **Connectors**), elegí cada uno, tocá **Connect** e iniciá sesión con tu cuenta de Google [5]. CONECTOR
3. Opcional: creá el documento «Pendientes» en tu Drive y conectá Google Drive de la misma forma. CONECTOR
4. En el proyecto, tocá **Set project instructions**, pegá el prompt de la página siguiente con tus datos y guardá con **Save instructions**. EN CLAUDE
5. Abrí un chat dentro del proyecto y escribí «resumen de hoy». EN CLAUDE
6. Mañana, repetí el paso 5. Esa es la versión manual, y funciona en el plan gratis.

1 Panel de vida (continuación)

El prompt

Va en las instrucciones del proyecto. Cambiá lo que está entre corchetes.

PROMPT PARA COPIAR EN CLAUDE

```
Sos mi panel de vida. Cuando te escriba «resumen de hoy», armá mi resumen matutino con esta información:

1. Agenda: revisá [todos mis calendarios / el calendario «Personal»] de Google Calendar y listá los eventos de hoy en orden, con hora, lugar o link, y qué tengo que preparar si se deduce del evento.
2. Correo: buscá en Gmail los mails de las últimas [24] horas que me piden una respuesta o una acción. Ignorá newsletters, promociones y notificaciones automáticas. Para cada uno: quién escribe, qué pide y para cuándo.
3. Pendientes: leé mi documento [«Pendientes»] de Google Drive [o: mis tareas de Todoist que vencen hoy o están vencidas].
4. Prioridades: elegí las 3 cosas más importantes del día con estos criterios: [lo que vence hoy, lo que frena a otras personas, lo que me acerca a mi objetivo del mes: (tu objetivo)].

Formato, en este orden: Agenda, Prioridades (máximo 3), Correos para responder, Pendientes y «Ojo con» (vencimientos de los próximos [3] días). Que se lea en menos de 2 minutos.

Reglas:
- Solo leé. No envíes, borres ni cambies nada en mi correo, mi calendario o mis documentos.
- Si no pudiste entrar a alguna fuente, decímelo en la primera línea.
- Si una sección está vacía, escribí «Nada para hoy». No inventes eventos ni tareas.
- Zona horaria: [Buenos Aires, GMT-3]. Idioma: español.
```

POR QUÉ ESTAS REGLAS

«Solo leé» evita que Claude toque tu correo sin querer: el conector de Gmail puede enviar y responder mails, aunque por defecto te pide aprobación antes de cada envío [5]. «No inventes» y «avisame si no pudiste entrar» hacen que puedas confiar en un resumen que no vas a revisar línea por línea.

¿Usás otras apps?

En el directorio de conectores hay más (Notion, Slack, Microsoft 365, entre otras) [6]. Sumá solo las que de verdad mirás cada mañana: cada fuente nueva alarga el resumen. Conectá solo servicios en los que confiás, y desconectá los que dejes de usar.

1 Panel de vida (continuación)

Ejemplo de uso

Martes, 7:40. Abrís el proyecto y escribís «resumen de hoy». La respuesta tiene esta forma:

RESULTADO ESPERADO · DATOS INVENTADOS

AGENDA · MARTES 14 DE OCTUBRE

10:00 a 10:45 · Dentista (Av. Corrientes 1234). Llevar la orden.

13:00 · Almuerzo con Caro.

17:30 · Llamada con Estudio Ruiz (Google Meet). Tener a mano los números de septiembre.

PRIORIDADES

1. Mandarle el presupuesto a Estudio Ruiz antes de la llamada.
2. Pagar la cuota del seguro del auto: vence mañana.
3. Confirmarle a Martín la entrega del jueves.

CORREOS PARA RESPONDER

Estudio Ruiz: pregunta si el presupuesto incluye IVA. Para hoy.

Martín (proveedor): pide confirmar la entrega del jueves.

PENDIENTES

Comprar el regalo para el cumple de mamá (sábado).

OJO CON

Jueves 16: vence la cuota del gimnasio.

Cómo comprobar que funciona

- [ ] La agenda coincide, evento por evento, con lo que ves hoy en Google Calendar.
- [ ] Los correos de la lista existen: buscá uno en Gmail.
- [ ] Si le preguntás «¿de dónde sacaste lo del seguro?», te dice qué mail o documento.
- [ ] Un día sin eventos dice «Nada para hoy», en vez de rellenar.

Mejora opcional: que se arme solo cada mañana PRO O SUPERIOR

1. Con la nueva experiencia de Claude [9]: en cualquier conversación escribí «Programá esta tarea para los días de semana a las 7:» y pegá el prompt, cambiando la primera oración por «Armá mi resumen matutino».
2. Si arriba de la caja de mensajes todavía ves «Chat» y «Cowork»: entrá a Cowork, tocá **Scheduled** en la barra izquierda y después **New task** [8].
3. Claude te muestra el nombre, la frecuencia y las instrucciones. Revisá el horario y tocá **Schedule**.

Corre en la nube, aunque tu compu esté apagada. El resumen queda en Scheduled: la ayuda oficial no dice que te avise, así que entrá a mirarlo ahí.

Fuentes de esta sección: [3] [5] [6] [7] [8] [9], en la página 20.

2 Segundo cerebro

Contratos, seguros, notas y PDFs que podés consultar haciendo preguntas.

Qué vas a construir

Un proyecto con tus papeles importantes al que le preguntás como le preguntarías a una persona. Contesta solo con lo que dicen tus documentos y te indica de qué archivo y de qué frase sale cada dato, para que lo puedas comprobar.

Ejemplo cotidiano: granizó y querés saber si tu seguro cubre el auto. En vez de buscar la póliza en el mail, le preguntás y leés la respuesta con la cláusula citada.

Qué necesitás

- Una cuenta de Claude. En la gratis podés tener hasta cinco proyectos [2]. EN CLAUDE
- Tus documentos en PDF, Word (DOCX) o texto, de hasta 30 MB cada uno [4]. Juntarlos y escanear los que tengas en papel es trabajo tuyo. FUERA DE CLAUDE
- Si son muchos: en el plan gratis todo tiene que entrar en el contexto del proyecto. En los pagos, Claude activa RAG y la capacidad sube hasta 10 veces [2]. PLAN PAGO

> **VERSIÓN MÍNIMA**
> Un proyecto con tres documentos (por ejemplo, la póliza del auto, el contrato de alquiler y la garantía de la heladera) y tres preguntas cuya respuesta ya conocés.

Cómo organizar y cargar los documentos

- **Una carpeta por tema** en tu compu: Casa, Auto, Salud, Trabajo, Impuestos.
- **Nombres que se entiendan solos**, con el formato tema_tipo_quién_fecha. Por ejemplo, `Auto_poliza_LaSegura_2026-03.pdf`. Claude cita el nombre del archivo: si el nombre es claro, la cita también.
- **Un índice**: un archivo de texto llamado `00_indice.txt`, con una línea por documento que diga qué es y sus fechas clave (vencimientos, renovaciones).
- **PDFs con texto**, en lo posible. Si es un escaneo o una foto, probá que Claude lo lea con una pregunta que sepas responder. Si falla, pasalo por una app de escaneo con reconocimiento de texto (OCR) y volvé a subirlo.
- **Si el proyecto se llena**, dividilo por tema: «Casa» por un lado y «Trabajo» por otro.

2 Segundo cerebro (continuación)

Pasos

1. Juntá los archivos y renombralos con el formato de la página anterior. Armá el índice. FUERA DE CLAUDE
2. Entrá a **claude.ai/projects**, tocá **+ New Project** y ponele «Segundo cerebro». EN CLAUDE
3. Subí los archivos y el índice con el **+** del panel de archivos del proyecto, a la derecha [3]. EN CLAUDE
4. Tocá **Set project instructions**, pegá el prompt de abajo y guardá con **Save instructions**. EN CLAUDE
5. Abrí un chat en el proyecto y hacé una pregunta cuya respuesta ya sepas.
6. Cada vez que firmes o renueves algo, subilo y actualizá el índice.

PROMPT PARA COPIAR EN CLAUDE

```
Sos mi segundo cerebro. Respondé solo con la información de los archivos de este proyecto.

Sobre mí: me llamo [nombre] y vivo en [ciudad, país]. Los documentos son de [mi casa, mi auto, mi salud y mi trabajo]. El archivo 00_indice.txt dice qué hay en cada uno.

Cómo responder:
1. Primero, la respuesta corta, en una o dos oraciones.
2. Después, «Fuente:» con el nombre exacto del archivo, la sección, cláusula o página si se puede saber, y entre comillas la frase textual de donde sale el dato.
3. Si la respuesta sale de más de un archivo, citá cada uno.
4. Si los archivos no lo dicen, respondé «No lo encontré en tus documentos» y decime qué documento podría tenerlo. No completes con conocimiento general sin avisarme.
5. Si dos documentos se contradicen, mostrame las dos citas.
6. Copiá fechas y montos tal cual figuran, con la moneda.
7. No me des asesoramiento legal ni médico. Si la pregunta lo necesita, decime qué parte del documento le llevaría a un profesional.

Idioma: español.
```

POR QUÉ PEDIR LA FRASE TEXTUAL

Porque te deja comprobar la respuesta en segundos: abrís el archivo, buscás la frase y listo. Claude puede equivocarse, también al citar, así que la cita es tu control.

2 Segundo cerebro (continuación)

Ejemplo de uso

Preguntás: «Si me quiero ir antes del departamento, ¿con cuánto tiempo tengo que avisar y cuánto pago de multa?»

RESULTADO ESPERADO · DATOS INVENTADOS

Tenés que avisar por escrito con al menos 30 días de anticipación. Si te vas antes de cumplir el primer año, pagás una multa de un mes y medio de alquiler.

FUENTE

Casa_contrato-alquiler_2025-08.pdf, cláusula 9 («Rescisión anticipada»): «La LOCATARIA podrá rescindir el contrato notificando a la LOCADORA en forma fehaciente con una antelación mínima de treinta (30) días. Si la rescisión se produce dentro del primer año, abonará una indemnización equivalente a un mes y medio de alquiler».

PARA CONSULTAR

El contrato no explica qué cuenta como «forma fehaciente». Llevale la cláusula 9 a un abogado o a la inmobiliaria.

Cómo comprobar que funciona

- [ ] Abrí el archivo citado y buscá la frase entre comillas: tiene que estar igual. Es la prueba más importante.
- [ ] Preguntale algo que no esté en tus documentos: tiene que responder «No lo encontré».
- [ ] Preguntá por un dato que aparezca en dos archivos: tiene que citar los dos.

Mejora opcional: aviso semanal de vencimientos PRO O SUPERIOR CONECTOR

Guardá los documentos en una carpeta de Google Drive y conectá Drive: el conector lee PDFs, Google Docs y archivos de Office, pero solo el texto, así que los escaneos sin texto no le sirven [5]. Después creá una tarea programada semanal, como en el proyecto 1 [8], con este pedido:

PEDIDO PARA LA TAREA PROGRAMADA

```
Todos los lunes a las [9]: revisá los documentos de mi carpeta [«Segundo cerebro»]
de Google Drive y listame todo lo que vence o se renueva en los próximos 30 días,
con el archivo y la frase de donde sale cada fecha. Solo leé: no muevas ni cambies
nada.
```

Es semanal porque la ayuda oficial lista estas frecuencias: cada hora, diaria, semanal, días de semana o manual.

Fuentes de esta sección: [2] [3] [4] [5] [8], en la página 20.

3 Agente de revisión

Una revisión diaria de qué salió bien y qué no, y un resumen semanal con mejoras.

Qué vas a construir

Un proyecto que cada noche te hace siete preguntas y cada domingo junta tus respuestas en un resumen: qué funcionó, qué no, qué se repite y qué vas a cambiar la semana que viene.

Ejemplo cotidiano: el jueves le contás que una reunión se estiró y por tercera vez no fuiste al gimnasio. El domingo, el resumen te marca que los días con reuniones después de las 17 no entrenás, y te propone pasar el entrenamiento a la mañana.

Qué información necesita

Claude no ve tu día: sabe solo lo que le contás. Para revisar bien necesita:

- Qué planeabas: tus prioridades del día, hasta tres.
- Qué hiciste de verdad, aunque sea en dos líneas.
- Qué salió bien, qué no y por qué creés que pasó.
- Si cumpliste tus hábitos y cómo estuvo tu energía, del 1 al 5.
- Para el resumen semanal, las revisiones de esa semana. En la versión mínima están todas en el mismo chat.

Qué necesitás

- Una cuenta de Claude. Alcanza con la gratis. EN CLAUDE
- Cinco minutos por noche. Si estás cansado o cansada para escribir, dictá con el micrófono del teclado del celular.
- Para que el resumen semanal se arme solo: Pro o superior y Google Drive conectado [8]. PLAN PAGO CONECTOR

> **VERSIÓN MÍNIMA: UN CHAT POR SEMANA**
>
> Cada noche volvés al mismo chat y respondés. El domingo pedís el resumen. Sin conectores ni tareas programadas. ¿Por qué el mismo chat? Porque ahí Claude ve todo lo que escribiste. En el plan gratis no puede buscar en chats anteriores (eso es de los planes pagos [10]): si abrís un chat nuevo cada día, el domingo no ve la semana.

3 Agente de revisión (continuación)

Pasos

1. Creá el proyecto «Revisión» en **claude.ai/projects** y pegá el prompt de abajo en **Set project instructions**. EN CLAUDE
2. El lunes a la noche, abrí un chat en el proyecto y escribí «Revisión de hoy».
3. De martes a domingo, volvé a ese mismo chat y repetí.
4. El domingo, escribí «Resumen semanal». Copialo a una nota «Mis semanas» y el lunes empezá un chat nuevo.

PROMPT PARA COPIAR EN CLAUDE

```
Sos mi agente de revisión. Me ayudás a revisar mis días y a mejorar semana a semana.

Mi contexto: [a qué me dedico]. Mis objetivos del mes: [objetivo 1] y [objetivo 2]. Mis hábitos: [entrenar 3 veces por semana, dormir antes de las 0].

Cuando escriba «Revisión de hoy», haceme estas preguntas de a una y esperá mi respuesta antes de seguir:
1. ¿Cuáles eran tus prioridades de hoy y cuáles cumpliste?
2. ¿Qué salió bien? ¿Por qué?
3. ¿Qué no salió como querías? ¿Qué lo causó?
4. ¿Cumpliste tus hábitos de hoy?
5. ¿Cómo estuvo tu energía, del 1 al 5?
6. ¿Qué harías distinto?
7. ¿Cuál es tu prioridad número uno para mañana?

Si una respuesta es vaga, repreguntá una sola vez. Al final, cerrá el día en este formato, para que lo pueda copiar:
Fecha · Prioridades: X de Y · Energía: N · Hábitos: cuáles
Bien: … / Mal: … / Causa: … / Mañana: …

Cuando escriba «Resumen semanal», usá solo las revisiones de este chat y completá esta plantilla:
RESUMEN DE LA SEMANA [fecha]
1. Días revisados: X de 7 (cuáles faltan)
2. Prioridades cumplidas: X de Y
3. Lo que funcionó, con el día en que pasó
4. Lo que no funcionó y su causa
5. Patrones: lo que se repitió dos o más veces
6. Energía (promedio, mejor y peor día) y hábitos cumplidos
7. Tres cambios para la semana que viene, concretos y medibles
8. Una pregunta para pensar

Reglas: no inventes datos que no te di. Si faltan días, decí cuáles. Sé directo y concreto, sin frases motivacionales. Idioma: español.
```

3 Agente de revisión (continuación)

Ejemplo de uso

Revisaste de lunes a viernes y el fin de semana no. El domingo escribís «Resumen semanal»:

RESULTADO ESPERADO · DATOS INVENTADOS

RESUMEN DE LA SEMANA DEL 13 AL 19 DE OCTUBRE

1. Días revisados: 5 de 7. Faltan sábado y domingo.
2. Prioridades cumplidas: 9 de 13.
3. Funcionó: arrancar con la tarea difícil antes de abrir el mail (lunes y miércoles, tus dos días con energía 4).
4. No funcionó: el gimnasio. Fuiste 1 de 3 veces; el martes y el jueves te frenaron reuniones que terminaron después de las 18.
5. Patrón: los dos días con reuniones después de las 17 cumpliste 1 prioridad de 3; el resto, 2 o 3.
6. Energía: promedio 3,2; mejor día, miércoles (4); peor, jueves (2). Hábitos: entrenar, 1 de 3; dormir antes de las 0, 3 de 5.
7. Cambios: entrenar martes y jueves a las 8, antes de trabajar; no aceptar reuniones después de las 17 esos días; dejar el celular fuera del cuarto a las 23:30.
8. Pregunta: ¿qué reunión de esta semana podría haber sido un mensaje?

Cómo comprobar que funciona

- [ ] Te hace las preguntas de a una, no todas juntas.
- [ ] Cada punto del resumen se puede rastrear. Preguntale «¿en qué día te basás para el punto 5?».
- [ ] Si salteaste días, los marca como faltantes y no los rellena.

Mejora opcional: el resumen semanal automático

PRO O SUPERIOR · CONECTOR

La revisión diaria sigue siendo tuya: Claude no sabe cómo te fue si no se lo contás. Lo que sí se automatiza es el resumen. Creá en Google Drive un documento «Diario de revisión», pegá ahí cada noche el cierre del día, conectá Google Drive [5] y programá una tarea semanal [8]:

PEDIDO PARA LA TAREA PROGRAMADA

```
Todos los domingos a las [19]: leé mi documento «Diario de revisión» de Google
Drive, tomá las entradas de los últimos 7 días y completá esta plantilla: [pegá la
plantilla del resumen semanal]. No inventes datos: si faltan días, decí cuáles.
Solo leé: no cambies el documento.
```

Fuentes de esta sección: [3] [5] [8] [10], en la página 20.

4 Kit de marca

Tono, valores, colores, tipografías y piezas reutilizables para web, redes y newsletters.

Qué vas a construir

Un proyecto con la guía de tu marca y plantillas para cada canal. Cada pieza que le pidas después (un post, el inicio de tu web, un newsletter) sale con la misma voz, los mismos colores y el mismo estilo.

Ejemplo cotidiano: lanzás un producto nuevo y en un mismo chat te salen el post, el texto de la web y el newsletter, y los tres suenan a vos.

Qué necesitás

- Una cuenta de Claude. Alcanza con la gratis. EN CLAUDE
- Tu logo y de 3 a 5 piezas que ya publicaste y te gustan (capturas o PDFs), para subir al proyecto.
- Para piezas visuales: Claude Design, que está en todos los planes [12]. EN CLAUDE
- Para publicar: la herramienta que ya usás (Canva, Instagram, tu web, tu servicio de newsletters). Claude arma las piezas, no las publica. FUERA DE CLAUDE

> **VERSIÓN MÍNIMA**
> El cuestionario, la guía de marca y tres piezas de prueba: el inicio de tu web, un post y la apertura de un newsletter.

Cuestionario inicial

Claude te lo hace de a una pregunta, pero leelo antes para ir pensando las respuestas:

1. ¿Cómo se llama tu marca y qué hace, en una oración?
2. ¿A quién le hablás? ¿Qué le preocupa?
3. ¿Qué problema le resolvés y por qué te elegiría a vos?
4. ¿Qué tres valores querés que se noten?
5. Si tu marca fuera una persona, ¿cómo hablaría? ¿Vos o tú? ¿Emojis? ¿Humor?
6. ¿Qué palabras o frases no usarías nunca?
7. ¿Qué marcas te gustan y por qué? ¿A cuáles no te querés parecer?
8. ¿Tenés colores y tipografías? Si sabés los códigos, pasalos.
9. ¿Dónde publicás: web, Instagram, newsletter, WhatsApp?
10. ¿Qué querés que haga la gente después de ver una pieza tuya?

4 Kit de marca (continuación)

Pasos

1. En **claude.ai/projects**, creá el proyecto «Kit de marca» y subí tu logo y tus piezas con el **+** del panel de archivos. EN CLAUDE
2. En **Set project instructions**, pegá el prompt de abajo y tocá **Save instructions**.
3. Abrí un chat y escribí «Empecemos con el cuestionario».
4. Revisá la guía que te arma y corregí lo que no te represente: «el tono es demasiado formal», «sacá el violeta».
5. Pedile la guía final como documento, descargala y subila a los archivos del proyecto. Así la usan todos los chats.
6. En un chat nuevo, pedí las tres piezas de prueba.

PROMPT PARA COPIAR EN CLAUDE

```
Sos el responsable de marca de [nombre de la marca]. Trabajás en dos etapas.

Etapa 1. Cuando escriba «Empecemos con el cuestionario», haceme estas preguntas de a una. Si una respuesta es vaga, pedime un ejemplo.
1. Nombre y qué hace la marca, en una oración. 2. A quién le habla y qué le preocupa. 3. Qué problema resuelve y por qué la elegirían. 4. Tres valores. 5. Cómo hablaría si fuera una persona (vos o tú, emojis, humor). 6. Palabras prohibidas. 7. Marcas que me gustan y a cuáles no me quiero parecer. 8. Colores y tipografías actuales. 9. Dónde publico. 10. Qué quiero que haga la gente después de ver una pieza.

Etapa 2. Con mis respuestas y los archivos del proyecto, armá la guía de marca:
1. Propuesta: qué hacemos y para quién, en una oración.
2. Público: cómo es y qué le importa.
3. Valores: tres, y cómo se nota cada uno en un texto.
4. Tono: cuatro rasgos, cada uno con un ejemplo de «así sí» y otro de «así no».
5. Vocabulario: palabras que usamos y palabras prohibidas.
6. Colores: principal, secundario, acento y fondo, con código HEX y para qué se usa cada uno. Si no tengo colores, proponé dos paletas a partir de mi logo.
7. Tipografías: una para títulos y otra para textos, gratuitas (de Google Fonts).
8. Plantillas: inicio de web (título, bajada y botón), post de Instagram (gancho, desarrollo y cierre), carrusel de 5 slides, newsletter (asunto, apertura y cierre) y firma de mail.

Después, cada vez que te pida una pieza, seguí la guía y decime qué plantilla usaste. Si lo que pido contradice la guía, avisame antes de hacerlo.

Idioma: español [rioplatense, con vos].
```

4 Kit de marca (continuación)

Ejemplo de uso: piezas coherentes entre sí

Taller Lumbre es una marca inventada: cerámica hecha a mano en Mendoza. Su guía dice tono cálido y sin apuro, frases cortas, sin signos de exclamación; colores arcilla #B5653A, crema #F4EDE4 y carbón #2B2B2B; tipografías Fraunces para títulos e Inter para textos. Pedido: «Lanzamos la Taza Nube: armame el inicio de la web, el post y la apertura del newsletter».

RESULTADO ESPERADO · DATOS INVENTADOS

WEB · INICIO

Taza Nube. Para el café de todos los días.
Hecha a mano en Mendoza, en tandas de 40. Cada una sale un poco distinta, y está bien que así sea.
Botón: Ver la colección

INSTAGRAM · POST

Esta taza tardó tres semanas en llegar a tu mesa.
La torneamos, la dejamos secar siete días y la horneamos dos veces. Sin apuro.
Salen 40 por tanda. El link está en la bio.

NEWSLETTER

Asunto: Llegó la Taza Nube (son 40)
Hola, [nombre]. Esta semana sacamos del horno la primera tanda de la Taza Nube...
Gracias por elegir lo hecho a mano. Lu, desde el taller.

Por qué son coherentes: las tres repiten el mismo dato (hecha a mano, tandas de 40), el mismo tono (frases cortas, sin exclamaciones) y el mismo cierre cálido. Juntas, parecen de la misma marca.

Cómo comprobar que funciona

- [ ] Pedí la misma pieza en dos chats distintos del proyecto: tienen que sonar parecido.
- [ ] Pedile algo que rompa la guía («ponele muchos emojis y mayúsculas»): tiene que avisarte.
- [ ] Los códigos de color de cada pieza son los de tu guía.

Mejora opcional: un sistema de diseño PLAN PAGO · BETA

En los planes pagos, en beta, podés pedirle a Claude en un chat que arme un **sistema de diseño** a partir de tu logo, tus piezas y tu guía: saca la paleta, las tipografías y componentes reutilizables, y después lo usás en cualquier chat para que los diseños salgan con tu marca [13]. Los diseños se exportan a PDF, PowerPoint, HTML o Canva, entre otros [12]. Otra opción, en todos los planes: convertir la guía en una **skill**, un paquete de instrucciones que Claude carga cuando hace falta [14].

Fuentes de esta sección: [3] [12] [13] [14], en la página 20.

5 Biblioteca de vida

Libros, artículos y videos guardados para consultar y conectar lo que vas aprendiendo.

Qué vas a construir

Un proyecto donde cada libro, artículo o video que te dejó algo queda en una ficha. Después le preguntás y Claude cruza las fichas: en qué coinciden tus fuentes, en qué se contradicen y qué podés aplicar.

Ejemplo cotidiano: preguntás «¿qué dicen mis fuentes sobre arrancar la mañana?» y te responde cruzando un libro, un video y un artículo que guardaste.

Qué necesitás

- Una cuenta de Claude. Alcanza con la gratis. EN CLAUDE
- Un documento «Biblioteca» (Google Docs o Word) para las fichas. FUERA DE CLAUDE
- Artículos: pegá el link y Claude lo lee con la búsqueda web (**+ > Web search**). Algunos sitios no funcionan [11]. EN CLAUDE
- Videos, podcasts y libros: pegá la transcripción (en YouTube, «Mostrar transcripción»), tus notas o tus subrayados. No verificamos que Claude vea un video desde el link.
- Si crece mucho: en los planes pagos entra hasta 10 veces más (RAG) [2]. PLAN PAGO

La ficha, completa

La trampa de la bandeja de entrada (ficha de ejemplo, datos inventados)

Tipo, autor, fecha	Artículo · revista Pausa · leído en septiembre de 2026
Temas	foco, mail, mañanas
En una oración	Mirar el mail apenas te levantás te pone a resolver lo urgente de otros.
3 ideas clave	Proteger la primera hora · Mail en dos horarios fijos · Sin notificaciones
Cita textual	«La primera hora del día es la única que nadie te reclamó todavía.»
Qué me hizo pensar	Que abro el mail en la cama, antes de levantarme.
Qué voy a aplicar	Primera hora sin mail, de lunes a viernes.
Valoración	4 de 5

VERSIÓN MÍNIMA

Cinco fichas de cosas que ya leíste o viste, en un documento subido al proyecto, y tres preguntas que las crucen.

5 Biblioteca de vida (continuación)

Pasos

1. En **claude.ai/projects**, creá el proyecto «Biblioteca de vida». En **Set project instructions**, pegá el prompt de abajo y tocá **Save instructions**. EN CLAUDE
2. Para cada contenido, abrí un chat en el proyecto, escribí «Ficha nueva» y pegá el link, la transcripción o tus notas.
3. Respondé las dos preguntas que te hace: qué te hizo pensar y qué vas a aplicar.
4. Copiá la ficha terminada a tu documento «Biblioteca». FUERA DE CLAUDE
5. Cada 5 o 10 fichas, subí la versión nueva del documento a los archivos del proyecto y borrá la anterior, para que no haya fichas repetidas.
6. Hacé preguntas que crucen fuentes, como las de la página siguiente.

PROMPT PARA COPIAR EN CLAUDE

```
Sos el bibliotecario de mi biblioteca de vida. Los archivos de este proyecto tienen mis fichas de libros, artículos, videos y podcasts. Me interesan sobre todo estos temas: [temas].

Cuando escriba «Ficha nueva» y te pase un link, una transcripción o mis notas, completá esta ficha:
FICHA: título
Tipo: libro, artículo, video o podcast
Autor o canal:
Cuándo lo consumí:
Link o ubicación:
Temas (hasta 3):
En una oración:
3 ideas clave:
Cita textual (con página o minuto):
Qué me hizo pensar:
Qué voy a aplicar:
Valoración (1 a 5):

Las ideas y la cita tienen que salir del material que te pasé, no de lo que sabés del autor. Si no tenés el texto, dejá el campo vacío y avisame. Después preguntame «¿Qué te hizo pensar?» y «¿Qué vas a aplicar?» y sumá mis respuestas.

Cuando te haga una pregunta:
1. Respondé con mis fichas.
2. Nombrá la ficha de donde sale cada idea (título y autor).
3. Mostrá en qué coinciden y en qué se contradicen las fuentes.
4. Si mis fichas no alcanzan, decilo. Si sumás algo de tu conocimiento general, ponelo aparte, bajo «Fuera de tu biblioteca».

Idioma: español.
```

5 Biblioteca de vida (continuación)

Preguntas que conectan lo que aprendiste

- ¿Qué tienen en común las últimas tres cosas que guardé sobre [tema]?
- ¿Hay ideas en mis fichas que se contradigan? ¿Cuál tiene mejores argumentos?
- Armame un plan de cuatro semanas con lo que anoté en «Qué voy a aplicar», de lo más fácil a lo más difícil.
- ¿Qué temas aparecen más en mi biblioteca y cuáles casi nunca?
- Tengo que [dar una charla sobre liderazgo]: ¿qué ideas de mi biblioteca me sirven y de qué ficha sale cada una?

Ejemplo de uso

Preguntás: «¿Qué dicen mis fuentes sobre cómo arrancar la mañana?»

RESULTADO ESPERADO · FICHAS INVENTADAS

Tus tres fuentes coinciden en que la primera hora conviene protegerla de distracciones.
· «Despacio y con foco» (libro, Laura Medina): empezar por la tarea más difícil, antes de mirar el celular.
· «La trampa de la bandeja de entrada» (artículo, revista Pausa): no abrir el mail en la primera hora.
· «Por qué dormimos mal» (video, canal Ciencia Simple): salir a la luz y moverte antes de mirar pantallas.

EN QUÉ NO COINCIDEN

El libro propone levantarte a las 6. El video dice que el horario importa menos que repetirlo todos los días.

LO QUE ANOTASTE PARA APLICAR

«Primera hora sin mail, de lunes a viernes» (ficha del artículo).

Cómo comprobar que funciona

- [ ] Cada idea de la respuesta nombra una ficha que existe en tu documento.
- [ ] Pedile la cita textual de una idea y buscala en tu documento.
- [ ] Preguntá por un tema del que no guardaste nada: tiene que decir que tus fichas no alcanzan.

Mejora opcional: la biblioteca siempre al día CONECTOR

En vez de volver a subir el documento cada tanto, tenelo en Google Docs y conectá Google Drive: el conector busca y lee tus documentos [5], así que podés pedir «Buscá mi documento Biblioteca en Drive y respondé con esas fichas». Si usás Notion, buscalo en el directorio de conectores [6].

Fuentes de esta sección: [2] [3] [5] [6] [11], en la página 20.

Checklist: tu primer proyecto este fin de semana

Viernes: elegir

- [ ] Elegí uno solo de los cinco, con la tabla de la página 2.
- [ ] Entrá a claude.ai con tu cuenta, o creá una. La gratis alcanza para la versión mínima.
- [ ] Revisá **Settings > Privacy** y decidí si querés que tus chats se usen para entrenar modelos.
- [ ] Juntá lo que pide «Qué necesitás»: documentos, logo, fichas o accesos.

Sábado: armar

- [ ] Creá el proyecto en claude.ai/projects.
- [ ] Pegá el prompt en **Set project instructions** y reemplazá todos los corchetes con tus datos.
- [ ] Conectá solo lo que pide la versión mínima.
- [ ] Probalo con el ejemplo de la guía.

Domingo: comprobar

- [ ] Hacé las pruebas de «Cómo comprobar que funciona».
- [ ] Si algo no salió como querías, decíselo a Claude («quiero que el resumen sea más corto»), pedile que reescriba las instrucciones y pegá la versión nueva en **Set project instructions**.
- [ ] Anotá en una línea para qué lo vas a usar el lunes.

La semana siguiente: sostener

- [ ] Usalo cinco días seguidos, en su versión manual.
- [ ] Anotá qué te sirvió y qué no.
- [ ] Recién después, sumá la mejora opcional.

> **UNA REGLA PARA TODO**
>
> Empezá chico. Un proyecto que usás todos los días vale más que cinco a medio armar.

Fuentes oficiales y límites de esta guía

Consultadas el 9 de octubre de 2026. Claude cambia seguido: si algo no coincide, vale lo que diga la ayuda oficial.

1. Planes y precios · https://claude.com/pricing
2. Qué son los proyectos · https://support.claude.com/en/articles/9517075-what-are-projects
3. Crear y administrar proyectos · https://support.claude.com/en/articles/9519177-how-can-i-create-and-manage-projects
4. Subir archivos: tipos y límites · https://support.claude.com/en/articles/8241126-uploading-files-to-claude
5. Conectores de Gmail, Google Calendar y Google Drive · https://support.claude.com/en/articles/10166901-use-google-workspace-connectors
6. Directorio de conectores · https://support.claude.com/en/articles/11724452-use-the-connectors-directory-to-extend-claude-s-capabilities
7. Conector de Todoist · https://claude.com/marketplace/connectors/todoist
8. Tareas programadas · https://support.claude.com/en/articles/13854387-schedule-recurring-tasks-in-claude-cowork
9. Chat y Cowork en una sola experiencia · https://support.claude.com/en/articles/16761823-claude-cowork-and-chat-are-one-claude
10. Memoria y búsqueda en chats anteriores · https://support.claude.com/en/articles/11817273-use-claude-s-chat-search-and-memory-to-build-on-previous-context
11. Búsqueda web · https://support.claude.com/en/articles/10684626-enable-and-use-web-search
12. Claude Design · https://support.claude.com/en/articles/14604416-get-started-with-claude-design
13. Sistemas de diseño en Claude Design · https://support.claude.com/en/articles/14604397-set-up-your-design-system-in-claude-design
14. Skills · https://support.claude.com/en/articles/12512180-use-skills-in-claude
15. Privacidad: uso de tus chats para entrenar · https://privacy.claude.com/en/articles/12109829-how-do-i-change-my-model-improvement-privacy-settings

Lo que no pudimos verificar

- **La hora exacta de las tareas programadas.** La ayuda lista frecuencias y da un ejemplo con hora («Every Monday at 9 AM»), pero no muestra un selector de hora. Revisá el horario en la propuesta antes de confirmar.
- **Los avisos.** La ayuda no dice si una tarea programada te avisa cuando termina.
- **Tareas programadas con archivos de un proyecto.** La ayuda habla de conectores y de archivos de tu cuenta, no de proyectos. Por eso las mejoras automáticas de esta guía leen desde Google Drive.
- **Videos desde un link y PDFs escaneados.** Probalos con un caso tuyo antes de confiar.
- **Los resultados.** Los ejemplos son ilustrativos y Claude puede equivocarse: chequeá lo importante.



NodeStudio

Automatizamos procesos de negocio con IA y sistemas a medida.

INSTAGRAM

@valentinpanizza

WEB

nodestudioai.com