

Cómo pedirle las cosas

Encargos de ejemplo, formatos, modelos para copiar y pegar, y cómo conectar tu correo

Si no sabes cómo pedir algo, pregúntaselo a Claude (o a la herramienta que uses). Funciona de verdad: «Quiero [lo que necesitas]. Hazme las preguntas que necesites para pedírtelo bien y después dime cómo lo formularías.» No hace falta saber escribir encargos para empezar a escribirlos bien.

1 · LAS PIEZAS DE UN BUEN ENCARGO

- **Objetivo:** qué necesitas y para qué. «Un resumen» no es un objetivo; «un resumen para decidir si recurro» sí.
- **Contexto:** lo que sabes tú y Claude no: la fase, quién es tu cliente, qué te preocupa.
- **Formato de salida:** cómo lo quieres recibir y dónde (ver el punto 2).

Y una cuarta que no se le pide a Claude, porque es tuya: **la revisión**. Lo que sale lo compruebas tú antes de usarlo.

2 · DILE DÓNDE Y CÓMO LO QUIERES

Una línea al final del encargo cambia mucho el resultado. Copia la que te sirva:

«Contéstame solo en el chat. No crees ningún documento.»
«Redacta el borrador en un documento Word que pueda descargar.»
«Primero dame el esquema y espera mi visto bueno antes de redactar.»
«Una página como máximo, con las tres conclusiones arriba.»
«En una tabla: columna A el hecho, columna B el documento donde consta.»
«Antes de responder, dime qué información te falta.»

3 · PIDE POR PARTES

Un trabajo largo sale mejor en pasos encadenados que en un único encargo enorme: **análisis** → **decides** **tú** → **búsqueda** → **documento**. Cada paso lo validas antes del siguiente, y si algo se tuerce lo corriges en dos líneas, no en diez páginas. Y una regla de mantenimiento: **tarea nueva, conversación nueva**. Un hilo muy largo responde peor.

4 · ENCARGOS DE EJEMPLO

Sustituye lo que va entre corchetes y pégalo tal cual. Todos pensados para trabajar con datos anonimizados.

Penal

Objetivo: prepárame el guion de la primera entrevista con un cliente investigado por [tipo de delito], para una reunión de cuarenta y cinco minutos.

Contexto: es la primera vez que viene al despacho y todavía no tengo el atestado completo. Necesito salir sabiendo qué pasó, qué documentación tiene y qué actuaciones hay en marcha.

Formato: bloques por tema, con las preguntas debajo de cada uno. Al final, la documentación que tengo que pedirle. Contéstame en el chat.

Civil o mercantil

Objetivo: resumen ejecutivo del contrato que te adjunto, para decidir si recomiendo firmarlo.

Contexto: mi cliente es [la parte] en un contrato de [tipo]. Lo que más me preocupa es [responsabilidad / duración y salida / penalizaciones].

Formato: una página. Primero las tres cosas que cambiaría antes de firmar; después, observaciones por cláusula. Dime expresamente qué no puedes valorar porque falta información.

Laboral

Objetivo: la estructura de una carta de despido por [causa].

Contexto: empresa de [tamaño], trabajador con [antigüedad] y categoría [categoría]. Convenio: [convenio]. No quiero dejarme ningún requisito formal.

Formato: los apartados de la carta y, debajo de cada uno, qué tiene que quedar acreditado. No des por cumplido ningún requisito: márcalos para que los compruebe yo.

Para cualquier materia

«Explicale a mi cliente esta resolución en lenguaje claro, en media página, sin tecnicismos. Redáctalo en un documento.»

«Resume esta resolución: órgano, fecha, qué acuerda y qué recurso y plazo indica el pie. No calcules fechas de vencimiento.»

«Haz de abogado de la otra parte: dime los tres puntos más débiles de este planteamiento.»

5 · MODELOS PARA COPIAR Y PEGAR

Si has usado la skill `configurar-mi-despacho`, ya tienes los tuyos a medida. Si no, parte de estos.

Instrucciones de perfil · Ajustes → Instrucciones para Claude

Soy [abogado / abogada] de [materia] en [comunidad autónoma]. Trabajo [solo / en un despacho de X personas]. Lo que más tiempo me come: [tus palabras].

Verificación. No cites ningún artículo, sentencia, plazo ni resolución sin referencia completa. Si no la tienes, di «no lo tengo verificado». Si citas una norma, dime si ha sido reformada y desde cuándo. Si citas jurisprudencia, dame órgano, sala, número, fecha y ECLI, y márcala como pendiente de comprobar. Pon enlace solo si has consultado la fuente; si no, dime dónde buscarla. Que no puedas verificar algo no es motivo para no buscarlo: busca y márcalo. Los avisos para mí van en el chat, nunca dentro del documento.

Cómo quiero que me hables. Frase corta, al grano. Antes de generar un documento largo o de investigar, dime qué vas a hacer y espera mi visto bueno. Pregúntame lo que te falte en lugar de suponerlo. Haz de abogado del diablo: dime por dónde me atacaría la otra parte.

Instrucciones de un proyecto · Proyectos → Nuevo → Instrucciones

Aquí trabajo [el tipo de trabajo]. Antes de empezar un asunto, pregúntame los datos de los que dependen plazos y recursos; no calcules ningún plazo sin ellos.

Mis plantillas sirven para estructura, estilo y formato. No son fuente de derecho: sus citas están sin verificar. Los hechos, nombres y fechas de una plantilla nunca pasan a un documento nuevo.

Solo valen los hechos de los documentos del asunto o los que te dé yo. Si falta uno: [FALTA: ...]. Antes de redactar, dame el análisis y el enfoque, y espera a que lo valide.

Las plantillas van en los archivos del proyecto. Los documentos de un asunto concreto, adjuntos en el chat: si los subes al proyecto, aparecen en todas las conversaciones.

6 · CONECTAR TU CORREO Y TUS HERRAMIENTAS

Los **conectores** dejan que Claude lea y trabaje dentro de otras aplicaciones tuyas. Funcionan con un estándar abierto llamado **MCP**. Se activan en **Personalizar** → **Conectores**, o desde el «+» del chat.

- **Gmail, Google Calendar y Google Drive:** disponibles para todos los usuarios. En Gmail, Claude puede buscar, leer y redactar, y también enviar o responder; por defecto te pide aprobación antes de enviar.
- **Microsoft 365** (Outlook, calendario, OneDrive, SharePoint, Teams): disponible en todos los planes, pero antes tiene que autorizarlo un administrador global de Microsoft de tu organización. Por defecto, solo lee.
- **Conectores personalizados:** para herramientas que no están en el directorio. En el plan gratuito, uno. No los ha verificado Anthropic: solo de proveedores de confianza.

Fuente: support.claude.com — «Use connectors to extend Claude's capabilities», «Use Google Workspace connectors», «Set up the Microsoft 365 connector». Consultado en septiembre de 2026.

Antes de conectar nada, lee esto.

Conectar es dar acceso. Lo que conectas es lo que Claude puede leer, y hereda tus permisos: si tú ves una carpeta, la ve también.

En los planes gratuito, Pro y Max no hay contrato de encargo. Conectar el correo del despacho es meter en Claude los datos de todos tus clientes, que es justo lo que no deberías subir. Con datos de clientes, la conversación es de plan y de contrato, no de botón.

Conecta lo mínimo: la subcarpeta concreta, no el Drive entero. Y apúntalo en tu inventario (pieza 3, folio 1).

7 · CÓMO SABER QUE TUS INSTRUCCIONES FUNCIONAN

1. **No cita nada sin referencia o sin decirte que no lo tiene verificado.** Si aparece un artículo a secas, las instrucciones no se han guardado: vuelve a Ajustes y comprueba que el texto está.
2. **Te avisa en el chat de lo que falta y de lo que hay que comprobar,** en lugar de rellenarlo o de meterlo dentro del documento.

PARA SEGUIR APRENDIENDO

La guía de Anthropic sobre cómo escribir encargos (en inglés, pensada para desarrolladores pero útil para cualquiera): docs.anthropic.com · [Prompt engineering overview](#). Y la parte sobre pedir por pasos: [Chain complex prompts](#).