

Delega tu primera tarea en Cowork

El flujo completo, de la configuración al entregable.

⚙️ Antes de empezar (una sola vez)

1

Configura tus instrucciones globales

Ajustes > Cowork > Instrucciones globales, o el atajo «Personaliza Cowork para mí». Fija rol, idioma, tono y formato de entrega.

2

Revisa tus conectores

Ajustes > Conectores: Drive, Calendar, Gmail, Slack... Se configuran una vez y luego se activan o desactivan por tarea.

🗑️ Delegar la tarea

1

Selecciona «Colaborar» en el cuadro de mensaje

En escritorio, claude.ai o móvil. Asocia tu proyecto o carpeta con el desplegable «Proyecto o carpeta».

2

Describe la tarea completa

Resultado + contexto + formato de entrega. Menciona los conectores por su nombre: «mira en mi Calendar...», «busca en Drive...».

3

Revisa el plan y déjalo trabajar

Ajusta lo que haga falta antes de que arranque. Mantén «Preguntar antes de actuar» en tus primeras tareas. Puedes cerrar el portátil: sigue en remoto.

4

Recibe, contrasta y decide

Previsualiza y descarga el entregable. Contrástalo antes de usarlo: la decisión final sobre lo que se envía o entrega siempre es tuya.



Con carpeta local (escritorio)

Claude escribe directamente en tu disco. La app debe estar abierta durante la tarea para que acceda a la carpeta.



Sin carpeta local (web/móvil)

Los archivos se generan en tu cuenta de Claude, listos para previsualizar y descargar donde quieras.



Truco: tu primera tarea, pequeña y con trabajo real — por ejemplo «resume qué hay en esta carpeta y qué está desactualizado». Verás el ciclo completo (plan → ejecución → entregable) en pocos minutos.



¿Te ha gustado el resultado? Escribe `/schedule` y conviértela en recurrente: correrá en remoto, sin necesidad de tener el ordenador encendido.