

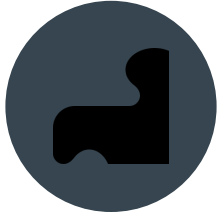


MÓDULO AVANZADO — ASISTENTE VIRTUAL CON IA

Skills y Agentes en Claude

Cómo crear ayudantes que hacen el trabajo repetitivo por vos, aplicados a la asistencia virtual

¿Qué es un Skill en Claude?



Una carpeta de instrucciones que Claude usa cuando la necesita

En criollo: es como escribirle un instructivo a Claude una sola vez ("así arma nuestros CVs", "así respondé a un lead") y que después lo aplique solo, cada vez que la tarea se repita — sin que tengas que volver a explicarlo.

Claude detecta cuándo usarlo: no hace falta activarlo a mano en cada mensaje, Claude reconoce la tarea y carga el Skill automáticamente.

Funciona en Claude.ai, Claude Code y la API: lo armás una vez y te sirve en todos lados.

¿Qué es un Proyecto en Claude?



Un espacio de trabajo con memoria y contexto propio

Un Proyecto guarda información de fondo que se carga sola cada vez que abrís un chat adentro: brand guidelines de un cliente, tono de voz, plantillas, base de conocimiento.

Ejemplo aplicado: un Proyecto "Cliente ACME" con su manual de marca, su lista de candidatos activos y su tono de comunicación — así cada chat que abrís para ese cliente ya arranca con ese contexto.

Skill vs. Proyecto: la diferencia



SKILL

- Enseña un PROCEDIMIENTO ("cómo hacer X")
- Se activa solo, cuando la tarea lo requiere
- Reutilizable en cualquier chat o proyecto
- Ideal para tareas repetibles paso a paso



PROYECTO

- Guarda CONOCIMIENTO de fondo ("qué es X")
- Se carga siempre que trabajás adentro
- Específico de un cliente, marca o tema
- Ideal para mantener contexto permanente

Cómo crear un Skill

1

Activá Code execution

En Ajustes > Capacidades, activá "Code execution and file creation".

2

Andá a Customize > Skills

Hacé clic en "+" y luego en "+ Create skill".

3

Escribí el procedimiento

Contale a Claude la tarea que querés automatizar en lenguaje simple.

4

Guardalo y activalo

Tu Skill queda en tu lista y lo podés prender o apagar cuando quieras.

Cómo crear un Proyecto

1

Creá un nuevo Proyecto

Desde el panel lateral, elegí "Proyectos" y "Nuevo proyecto".

2

Nombralo con claridad

Ej: "Cliente ACME – Recruiting" o "Working HR – Redes".

3

Cargá el contexto de fondo

Subí documentos, plantillas o escribí instrucciones del proyecto.

4

Trabajá adentro del proyecto

Cada chat nuevo que abras ahí ya arranca con ese contexto cargado.

Skill para reportes de candidatos

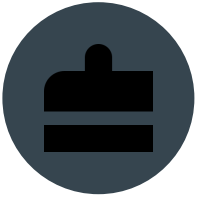


Escenario: cada semana armás un reporte de candidatos activos para un cliente de recruiting.

¿Qué hace el Skill?

- Vos le pasás la planilla o los datos de los candidatos
- El Skill ya sabe el formato exacto que pide ese cliente (columnas, orden, tono)
- Claude arma el documento (Word o Excel) directo, sin que tengas que explicar el formato cada vez
- Resultado: pasás de 40 minutos de armado manual a 5 minutos de revisión

Skill para gestión de agenda y mails



Escenario: coordinás entrevistas y respondés mails repetitivos todos los días.

¿Qué hace el Skill?

- El Skill conoce las plantillas de respuesta habituales (confirmación, reprogramación, seguimiento)
- Reconoce el tono de comunicación de la empresa o del cliente
- Te arma el borrador del mail o la invitación lista para enviar
- Vos revisás y confirmás — ganás tiempo sin perder el control final

Buenas prácticas al crear Skills



Empezá chico

Un Skill enfocado en UNA tarea funciona mejor que uno que quiere cubrir todo.



Sé específicx

Cuanto más clara la instrucción, mejor detecta Claude cuándo usarlo.



Probalo con casos reales

Testealo con la información real del cliente antes de confiar en él.



Ajustalo con el tiempo

Si ves que se equivoca en algo repetido, volvé y afiná la instrucción.



Cuidado con datos sensibles

Nunca cargues contraseñas o claves dentro de un Skill.



Revisá antes de compartir

Si vas a compartir un Skill con un cliente o colega, revisalo entero antes.

Saber crear Skills te distingue de otras VAs



No solo usás IA: sabés construir procesos que la empresa puede reutilizar



Podés ofrecer "dejo armado un sistema" en vez de "hago la tarea una vez"



Eso te permite cobrar más y ser vista como una asistente estratégica, no operativa



WORKING HR

Armá tu primer Skill esta semana

Elegí una tarea que repetís seguido en tu trabajo como VA y convertila en un Skill. Compartí el resultado en el grupo.