

Tus primeros Skills y plantillas parametrizables

Convierte tu método en algo que se repite solo

María Fernanda Valarino González

Un Skill es tu forma de trabajar, escrita una vez y guardada en Claude. A partir de ahí no vuelves a explicar cómo redactas: lo aplica solo cuando detecta la tarea. Este cuaderno trae tres Skills ya contruidos y listos para subir, la guía para crear el tuyo y el método para convertir cualquier documento tuyo en plantilla parametrizable.

Qué es un Skill, en términos de despacho

Imagina que entra alguien nuevo al despacho. La primera semana le explicas cómo redactas tú: qué estructura sigues, qué fórmulas usas, qué no toleras. A partir de la segunda semana ya no hace falta repetirlo. Un Skill es exactamente eso, pero escrito: un archivo con tus instrucciones que Claude lee y aplica cuando reconoce la tarea. La diferencia con un prompt es la permanencia. El prompt lo pegas cada vez; el Skill vive en tu cuenta y se activa solo. Y la diferencia con una plantilla es que el Skill no es el documento: es el criterio con el que se produce el documento.

	Prompt	Plantilla	Skill
Qué es	Un encargo concreto	Un documento con huecos	Tu método, guardado
Dónde vive	En la conversación	En tu carpeta	En tu cuenta de Claude
Cuándo actúa	Cuando lo pegas	Cuando lo abres	Solo, al detectar la tarea
Para qué sirve	Una tarea puntual	Producir un mismo documento	Que todo salga con tu criterio

Cómo se crea un Skill, en la práctica

La vía rápida: conversando

Es la que recomendamos y la que aparece en la lámina 20 de la masterclass. No hace falta escribir código ni conocer el formato: se lo cuentas a Claude y él lo construye.

- 1. Abre un chat y pídelo.** «Quiero crear un Skill para redactar mis demandas por despido». Adjunta dos o tres de tus mejores escritos de ese tipo: son la materia prima.
- 2. Responde a sus preguntas.** Te preguntará cuándo debe usarse, qué estructura sigues, qué hace bueno el resultado y qué no debe hacer nunca. Contesta con el detalle con el que se lo explicarías a alguien que no te conoce.
- 3. Deja que lo construya.** Claude genera el archivo SKILL.md —las instrucciones— y te lo entrega ya empaquetado, con los materiales que le hayas dado.
- 4. Actívalo.** Guarda el archivo y súbelo en Configuración › Capacidades › Skills. Ahí ves tu biblioteca y puedes encender o apagar cada uno.
- 5. Pruébalo y corrígelo.** Pídele una tarea que debería activarlo. Verás «Usando [nombre del Skill]» cuando lo reconoce. Si algo no sale como quieres, dile qué cambiar y regenera.

El campo que más importa: la descripción. Es lo que Claude lee para decidir si el Skill aplica a lo que le estás pidiendo. Una descripción vaga («ayuda con temas legales») no se activa nunca; una concreta («redacta demandas por despido siguiendo mis modelos») se activa cuando toca.

La vía manual: escribir el archivo

Si prefieres controlar el texto palabra por palabra, un Skill es simplemente una carpeta con un archivo llamado SKILL.md dentro. El archivo empieza con dos datos entre líneas de guiones —el nombre y la descripción— y sigue con tus instrucciones en lenguaje normal.

► ESTRUCTURA DE UN SKILL.md

```
name: Nombre legible del Skill          <- máximo 64 caracteres
description: Qué hace y cuándo debe usarse.  <- máximo 200 caracteres
---
```

```
# Nombre del Skill
```

Aquí van tus instrucciones, escritas como se las darías a alguien de tu despacho. Puedes usar apartados, listas y tablas.

```
## Antes de escribir
```

- Lee el archivo CONTEXTO.md de la carpeta conectada.
- Busca un modelo del mismo tipo en /Plantillas.

```
## Reglas que no se rompen
```

- Marca [VERIFICAR] toda cita legal.
- No inventes hechos que no consten en la documentación.

Para subirlo: comprime la carpeta en un .zip —con la carpeta dentro, no solo el archivo— y súbelo en Configuración › Capacidades › Skills. Los tres Skills de este material ya vienen así, listos para subir.

Los tres Skills que te llevas

Están en la subcarpeta «skills» de este material, cada uno en dos formatos: el .zip para subir directamente y la carpeta abierta para que puedas leer y editar el SKILL.md antes. Empieza por estos tres: cubren los tres momentos en los que más se juega la calidad de tu trabajo.

1 • Anonimizar expediente

Cuándo se activa: cuando adjuntas un documento con datos personales y pides analizarlo o redactar sobre él.

Qué hace: sustituye los datos por etiquetas de forma consistente en todos los documentos, conserva lo que sostiene el fondo —fechas de los hechos, importes, antigüedad, normativa— y te devuelve una sola tabla de equivalencias. No analiza nada en ese paso: anonimiza y espera.

Por qué este primero: es el único que se aplica antes que todos los demás. Si lo tienes activo, dejas de tener que acordarte.

2 • Escrito con mi estilo

Cuándo se activa: cuando pides redactar una demanda, un contrato, un recurso, una carta o un informe.

Qué hace: lee tu CONTEXTO.md, busca un modelo tuyo en /Plantillas y redacta siguiendo tu estructura y tu tono. Numera los hechos con su fecha y su documento, marca [VERIFICAR] cada cita y deja entre corchetes lo que debas completar. Si falta un dato, escribe [FALTA: qué necesito] en lugar de inventarlo.

Para sacarle partido: guarda dos o tres escritos tuyos buenos en una carpeta /Plantillas dentro de la carpeta que conectas. El Skill los usa como referencia y el salto de calidad es inmediato.

3 • Verificar citas

Cuándo se activa: cuando pides revisar un texto antes de presentarlo, o cuando acaba de redactar uno.

Qué hace: extrae todas las normas y sentencias citadas, las presenta en una tabla con la referencia completa, la fuente oficial donde comprobarlas y un nivel de confianza. Después señala las que no deberías usar, las afirmaciones que se presentan como fundadas pero no citan nada, y lo que falta comprobar además de las citas.

La regla del piloto: este Skill no verifica por ti —eso lo haces tú, en la fuente—. Lo que hace es dejarte la comprobación preparada para que te lleve minutos en vez de una tarde.

Plantillas parametrizables

Un Skill guarda tu criterio; una plantilla guarda tu documento. Las dos se complementan: el Skill decide cómo se redacta, la plantilla aporta el esqueleto ya probado.

Parametrizar significa coger un documento tuyo que funcionó y sustituir todo lo que cambia de un asunto a otro por marcadores entre corchetes, dejando intacto lo que no cambia: tu estructura, tus fórmulas, tu tono.

El método, en cuatro pasos

1. **Elige el mejor ejemplar.** No el último que hiciste: el mejor. La plantilla hereda su calidad.
2. **Anonimízalo.** Antes de nada, porque va a acabar siendo un archivo que reutilizas y compartes.
3. **Sustituye lo variable.** Nombres, fechas, importes, órganos, cuantías. Usa marcadores descriptivos —[FECHA DEL DESPIDO], no [FECHA 1]— para que dentro de seis meses sepas qué va ahí.
4. **Añade notas de uso.** Al principio del documento, tres líneas: cuándo se usa, qué hay que tener a mano y qué se decide caso por caso.

El prompt que lo hace por ti

► PROMPT • de documento a plantilla

Actúa como responsable de gestión del conocimiento de mi despacho. Te adjunto un escrito mío que funcionó bien: [DOCUMENTO ADJUNTO]. Tipo: [demanda / contrato / recurso / carta / informe].

Conviértelo en plantilla parametrizable:

- 1) Sustituye por marcadores entre corchetes TODO lo que cambia de un asunto a otro: partes, fechas, importes, órgano, cuantía, referencias del expediente. Usa nombres descriptivos, no numerados.
- 2) Conserva intactos mi estructura, mis fórmulas y mi tono: eso es lo que hace que la plantilla sea mía y no un modelo genérico.
- 3) Marca con [OPCIONAL] los apartados que no siempre aplican, y explica en una línea cuándo sí.
- 4) Marca [VERIFICAR] las citas legales, para que no se hereden sin comprobar.
- 5) Encabeza la plantilla con una nota de uso de tres líneas: cuándo se usa, qué documentos hay que tener a mano y qué se decide caso por caso.
- 6) Al final, dame la lista de marcadores en orden, para poder rellenarla de un tirón.

Devuélveme la plantilla lista para guardar en mi carpeta /Plantillas.

Y después, el flujo completo

Cuando tengas las dos cosas montadas, tu forma de trabajar cambia de sitio: dejas de explicar y empiezas a encargar.

► **PROMPT • el encargo, ya con todo montado**

Redacta [TIPO DE ESCRITO] para el asunto [ASUNTO].
Usa mi plantilla de /Plantillas/[NOMBRE DEL ARCHIVO] y los documentos de la carpeta del expediente [CARPETA CONECTADA].
Datos del caso: [los cuatro o cinco datos que cambian].

Cuando termines, revisa tu propio borrador con el checklist de calidad y dame la lista de lo que debo completar y verificar antes de firmar.

Ese es el punto de llegada: tu conocimiento deja de estar solo en tu cabeza. Está en un Skill que se aplica solo, en unas plantillas que ya tienen tu estructura y en un CONTEXTO.md que dice quién eres. Lo que antes explicabas cada vez, ahora se da por hecho.