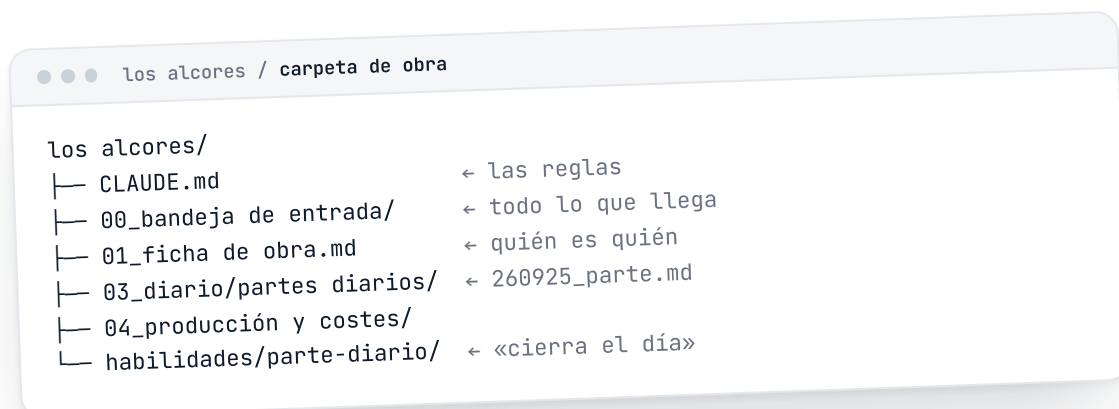




El sistema operativo de **tu obra**

Claude desde cero y tu propio sistema de IA en una carpeta.
Guía para jefes de obra y de producción.



Índice

Antes de empezar	03
La IA en la obra, sin humo	parte 1
1 Qué es Claude y qué no es	05
2 El criterio no se delega	06
3 Las tres puertas de Claude	07
Claude desde cero	parte 2
4 Instalar y configurar en una tarde	09
5 El chat bien usado	10
6 Un proyecto por obra	11
7 Cómo se escribe una orden	12
8 Diez órdenes de obra para copiar	14
9 Lo que nunca debes hacer	16
Tu sistema operativo de obra	parte 3
10 Qué es un sistema operativo de obra	18
11 Paso 1: la carpeta de obra	19
12 Paso 2: el archivo de reglas	20
13 Paso 3: la ficha de obra	22
14 Paso 4: tu primera habilidad	23
15 Paso 5: la rutina de un día	26
16 Conexiones y agentes	27
17 Tu plan de cuatro semanas	28
Hasta dónde llega uno solo	parte 4
18 Lo que esta guía no te da	30
19 Obra Automática para tu empresa	31
Para terminar	
Glosario	32

Antes de empezar

Esta guía es para ti si eres jefe de obra o jefe de producción, si el papeleo se te come la tarde y si la IA te suena a algo que usan otros. No hace falta saber programar ni haber abierto nunca Claude. Hace falta lo que ya tienes: saber cómo se lleva una obra.

Está escrita en el orden en que se aprende. La primera parte quita el humo: qué es la IA y qué no. La segunda te enseña a usar Claude desde cero y a escribirle órdenes que funcionan. La tercera monta tu **sistema operativo de obra**: una carpeta, unas reglas y unos procedimientos escritos que convierten a Claude en un ayudante que conoce tu obra. La cuarta te cuenta, con honestidad, hasta dónde llega uno solo. Si ya usas el chat a diario, salta a la parte 3; si nunca lo has abierto, ve en orden y haz cada ejercicio el mismo día que lo lees.

Qué vas a tener al acabar

- Claude instalado y configurado en el ordenador y en el móvil.
- Diez órdenes de obra listas para copiar, y el método para escribir las tuyas.
- Tu carpeta de obra ordenada para que Claude trabaje dentro.
- Un archivo de reglas que Claude lee antes de mover un dedo.
- Tu primera habilidad: el parte diario a partir de una nota de voz o de una foto.
- Un plan de cuatro semanas para que no se quede en un fin de semana de entusiasmo.

Qué necesitas

Un ordenador con Windows o Mac, el móvil, una cuenta de Claude con plan de pago (Pro o superior) y unas tres tardes para la base. Después, media hora a la semana para añadir piezas. El plan gratuito sirve para las partes 1 y 2; para la parte 3 necesitas la aplicación de escritorio y un plan de pago.

La regla de los datos

Antes de subir un solo documento de tu empresa a una IA, pregunta si hay norma sobre ello. Muchas empresas ya la tienen. Si no la hay, aplica el sentido común de obra: lo que no enseñarías a un desconocido en la caseta, no se lo des a una herramienta que no controla tu empresa. En esta guía todos los ejemplos son de una obra inventada, la nave de mantenimiento de Los Alcores, para que puedas practicar sin tocar nada real.

parte 1

La IA en la obra, sin humo



Antes de instalar nada, conviene saber qué tienes delante. Ni es magia ni es un buscador con esteroides. Es una herramienta nueva con un uso concreto, y en la obra ese uso es el papeleo.

1 Qué es Claude y qué no es

2 El criterio no se delega

3 Las tres puertas de Claude



capítulo 1

Qué es Claude y qué no es

Claude es un modelo de lenguaje: un programa que ha leído una cantidad enorme de texto y que, a partir de lo que le escribes, genera la respuesta más útil que sabe construir. Lee, resume, compara, redacta, calcula y razona sobre documentos. Lo hace en segundos y no se cansa a las siete de la tarde.

La mejor forma de imaginarlo es como **un ingeniero recién titulado, brillante y rapidísimo, en su primer día en tu obra**. Sabe mucho de todo en general y nada de tu obra en particular. No conoce a tus subcontratas, no sabe cómo quiere las actas tu dirección facultativa ni qué partida va retrasada. Si le das contexto, rinde como alguien con años de casa. Si no se lo das, rellena los huecos con lo que le parece razonable, y ahí empiezan los problemas.

Lo que hace bien

Leer un contrato de ochenta páginas y sacarte los plazos y las penalizaciones. Convertir tu nota de voz del tajo en un parte limpio. Comparar tres ofertas con formatos distintos. Redactar el correo que llevas dos días posponiendo. Revisar una certificación contra el presupuesto. Pasar a una tabla lo que alguien escribió a mano en un parte.

Lo que hace mal

Inventarse un dato con la misma seguridad con la que te da uno bueno. A eso se le llama **alucinar**, y es la razón por la que esta guía repite tanto una idea: **tú firmas**. Claude no sabe lo que no le has dado, no ve la obra, no sabe qué se habló en la reunión si no se lo cuentas y no responde ante nadie. Tú sí.

La regla de oro. Trata todo lo que te devuelva como el borrador de un ayudante: útil, rápido y pendiente de tu revisión. Revisar un borrador bueno lleva cinco minutos. Escribirlo desde cero, una hora.

capítulo 2

El criterio no se delega

La pregunta útil no es qué puede hacer la IA, sino qué parte de tu día no necesita tu criterio. Un jefe de obra se pasa horas escribiendo, copiando y reconstruyendo cosas que ya sabe: el parte que redacta de memoria por la noche, la producción que copia a mano desde tres sitios, el acta que pasa a limpio el jueves. Nada de eso requiere su criterio. Todo requiere su tiempo.

Delega en Claude	Quédate tú
Pasar a limpio partes, actas y notas	Decidir qué se hace mañana y con quién
Volcar datos de un documento a una tabla	Aceptar o rechazar una medición
Redactar el primer borrador de un correo o un escrito	Enviarlo, con tu nombre y tu tono
Comparar ofertas y señalar diferencias	Elegir a quién adjudicas
Resumir un contrato, un pliego o un hilo de correos	Interpretar lo que dice cuando hay conflicto
Buscar incoherencias entre documentos	Negociar con la subcontrata o con la propiedad
Preparar el orden del día y el acta	Llevar la reunión

La columna de la derecha es tu oficio. La de la izquierda es lo que te impide ejercerlo. Esta guía va de vaciar la columna de la izquierda.

capítulo 3

Las tres puertas de Claude

Claude tiene tres puertas de entrada al mismo cerebro. La inteligencia es la misma en las tres. Lo que cambia es **a cuánto de tu trabajo tiene acceso y cuánto puede hacer sin ti.**

	Chat	Cowork	Code
Dónde	Web, escritorio y móvil	Aplicación de escritorio	Aplicación de escritorio o terminal
Qué ve	Lo que le adjuntas en cada conversación	Una carpeta de tu ordenador que tú eliges	Una carpeta de tu ordenador que tú eliges
Qué hace	Responde y redacta	Lee, crea y modifica archivos dentro de la carpeta	Lo mismo, con varias tareas a la vez y tareas largas
Para	Consultas, borradores y documentos sueltos	Trabajar a diario sobre tu carpeta de obra	Cuando Cowork se te quede corto
Empiezas	Hoy	La semana que viene	Cuando lo pidas tú

El chat es una conversación. Escribes, responde. Da para muchísimo, pero cada conversación empieza de cero y no ve tus carpetas: lo que quieras que sepa, se lo tienes que adjuntar.

Cowork es el salto que cambia el trabajo. Le das acceso a una carpeta y trabaja con los documentos que hay dentro: ya no adjuntas nada, pides. «Pasa este parte al Excel de partes» y el Excel se actualiza con sus fórmulas intactas. Tú lo abres para revisar.

Code es la versión más potente. Nació para programadores y se maneja escribiendo, sin botones, pero no hace falta programar para usarlo. Añade varias sesiones a la vez, tareas largas sin perder el hilo y la capacidad de repartir un trabajo grande entre varias copias de sí mismo.

Mi consejo. Empieza por el chat esta semana y pasa a Cowork en cuanto tengas tu carpeta ordenada (parte 3). Code puede esperar. La carpeta y las reglas son las mismas en las dos, así que nada de lo que montes se pierde al cambiar.

parte 2

Claude desde cero



Instalar, configurar y aprender a pedir. Es la parte que más rápido se nota: con lo que hay aquí ya te ahorras horas cada semana, aunque no pases nunca a la parte 3.

4 Instalar y configurar en una tarde

5 El chat bien usado

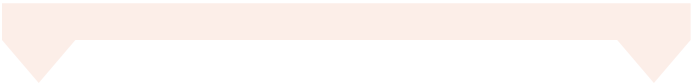
6 Un proyecto por obra

7 Cómo se escribe una orden

8 Diez órdenes de obra para copiar

9 Lo que nunca debes hacer

DDO



capítulo 4

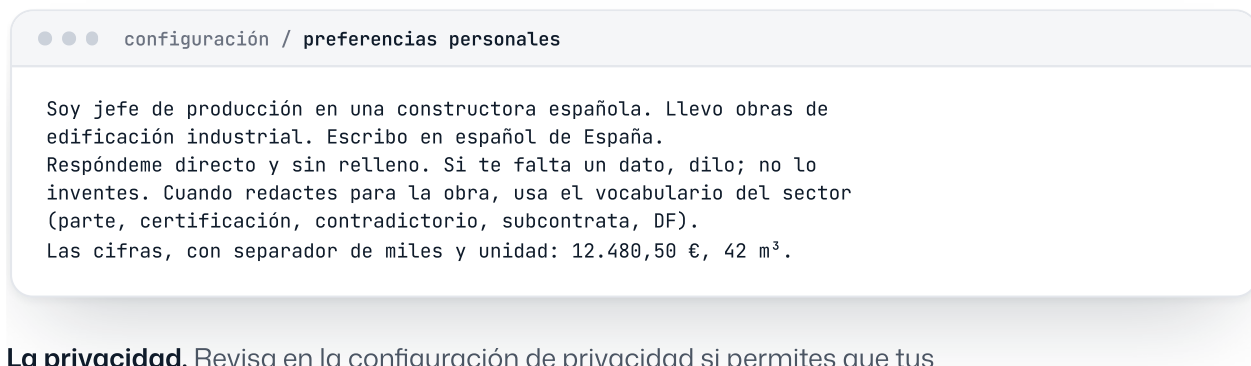
Instalar y configurar en una tarde

Instalación

- 1 Entra en claude.ai y crea tu cuenta.
- 2 Elige un plan de pago (Pro o superior). El gratuito sirve para probar el chat, pero tiene límites de uso que en una semana de obra se quedan cortos y no incluye Cowork.
- 3 Descarga la aplicación de escritorio para Windows o Mac desde la propia web de Claude. Cowork y Code viven ahí.
- 4 Instala la aplicación del móvil. Es la que usarás desde el tajo: fotos de partes y albaranes, y notas de voz.

Configuración que merece la pena

Tus preferencias. En la configuración hay un apartado para contarle a Claude quién eres y cómo quieres que te responda. Lo lee en todas las conversaciones. Rellénalo una vez:



La privacidad. Revisa en la configuración de privacidad si permites que tus conversaciones se usen para mejorar el modelo. Si vas a trabajar con documentación de la empresa, desactívalo.

La memoria. Claude puede recordar cosas entre conversaciones si lo activas. Es cómodo, pero no te fíes de ella para los datos de la obra: lo que importa va escrito en un archivo, como verás en la parte 3. Lo que no está escrito, no existe; también para la IA.

capítulo 5

El chat bien usado

Adjunta, no copies

Claude lee PDF, Excel, Word, fotos y capturas. No hace falta copiar el texto de un contrato: adjúntalo y pregunta. Con un plano en PDF puede sacar mediciones aproximadas; con la foto de un parte escrito a mano, interpretar hasta la letra del encargado a las siete de la mañana.

Habla desde el tajo

En el móvil, el micrófono del teclado o el modo de voz de la aplicación convierten lo que dices en texto. Es la forma más rápida de registrar el día: dictas dos minutos al salir del tajo y Claude lo ordena. Hablas como hablas en obra, con sus «eh» y sus vueltas atrás; él se encarga del formato.

Una conversación por tema

Cada conversación tiene una memoria de trabajo limitada. Imagínala como **la mesa de la caseta**: caben unos cuantos planos abiertos a la vez. Si sigues apilando, los de abajo dejan de verse y Claude empieza a olvidar lo que le dijiste al principio. A esa mesa se le llama **ventana de contexto**.

Tres reglas que lo evitan:

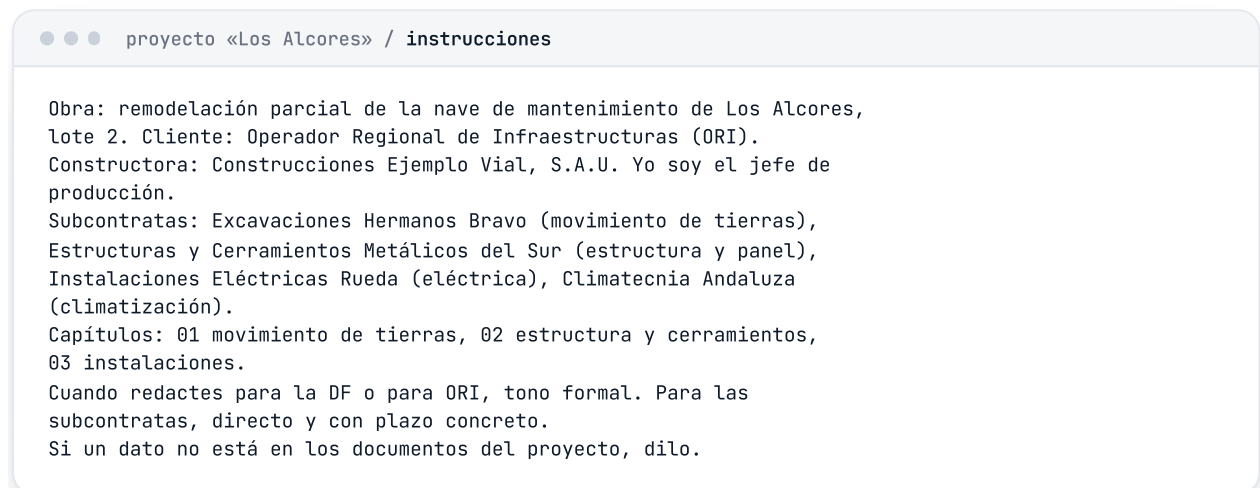
- **Un tema, una conversación.** El comparativo de climatización no se mezcla con el acta del jueves.
- **Si se lía, empieza de nuevo.** Pídele un resumen de lo acordado, abre una conversación nueva y pégaselo.
- **No le des de más.** Adjunta el capítulo del pliego que importa, no el pliego entero, cuando sepas cuál es.

capítulo 6

Un proyecto por obra

Los **proyectos** son el primer paso de orden dentro del chat. Un proyecto es un espacio con dos cosas fijas: unas **instrucciones** que Claude lee en todas sus conversaciones y unos **documentos** que siempre tiene a mano. Todo lo que hables dentro del proyecto parte de ahí.

Crea un proyecto por obra. En los documentos, sube lo que consultas cada semana: el contrato principal, el presupuesto, el planning y la lista de subcontratas. En las instrucciones, lo básico de la obra:



Con esto, cuando escribas «redacta el correo a Rueda por el retraso del cuadro», Claude ya sabe quién es Rueda, en qué obra estás y en qué tono escribir. El proyecto es la versión de bolsillo del sistema que montarás en la parte 3. Si nunca pasas de aquí, ya tienes mucho ganado.

capítulo 7

Cómo se escribe una orden

A lo que le escribes a Claude se le llama **prompt**. En esta guía lo llamamos **orden**, porque es lo que es: una orden de trabajo. Y en obra ya sabes que una orden mal dada sale mal ejecutada, aunque el que la ejecuta sea bueno.

Piensa en cómo encargas un trabajo a una subcontrata nueva. No le dices «haz la solera». Le dices dónde, con qué hormigón, en qué espesor, con qué acabado, para cuándo y qué no puede tocar. Con Claude es igual. Una buena orden responde a cinco preguntas:

Pregunta	Qué le das	Ejemplo
¿Quién eres y dónde estás?	El contexto	«Soy el jefe de producción de una nave industrial en reforma.»
¿Qué quiero?	La tarea, con verbo	«Redacta el acta de la reunión de obra de hoy.»
¿Con qué?	El material	«Te adjunto mis notas y el acta de la semana pasada.»
¿Cómo lo quiero?	El formato	«Acuerdos numerados con responsable y fecha. Una página como mucho.»
¿Qué no?	Los límites	«No añadas acuerdos que no estén en mis notas. Lo dudoso, márcalo.»

La misma petición, mal y bien

Tú	hazme un correo para el de la climatización que va tarde
Claude	<i>Estimado proveedor: Le escribimos para manifestarle nuestra preocupación por los retrasos en la ejecución de los trabajos...</i>

El correo sale genérico porque la orden lo es. Claude no sabe quién es, cuánto va tarde, qué consecuencia tiene ni qué quieres conseguir. Ahora con las cinco preguntas:

Correo a una subcontrata por retraso

orden • para copiar

Soy el jefe de producción de la obra de Los Alcores (nave de mantenimiento). Redacta un correo a Climatecnia Andaluza por el retraso en el montaje de conductos de la nave (partida 03.04).

Datos: el montaje debía terminar el 18 de septiembre; hoy, 25, va al 60 %. Nos bloquea los falsos techos de la zona de talleres, que empiezan el 6 de octubre.

Quiero: que confirmen por escrito antes del viernes una fecha de fin y el refuerzo de personal que van a meter.

Tono: firme y correcto, sin amenazas. Máximo diez líneas.

No: no menciones penalizaciones todavía.

La segunda orden tarda un minuto más en escribirse y ahorra tres rondas de «no, así no».

Siete reglas que funcionan

- 1 **Verbo delante.** Redacta, compara, resume, extrae, revisa, convierte.
- 2 **Dale un ejemplo.** «Hazlo como este acta que te adjunto» vale más que diez líneas de explicación.
- 3 **Pide el formato exacto.** Tabla con estas columnas, correo de diez líneas, lista de acuerdos.
- 4 **Dile qué hacer con la duda.** «Si un dato no está claro, márcalo como por confirmar y sigue.» Es la orden que más errores evita.
- 5 **Pídele que pregunte antes.** En tareas grandes: «Antes de empezar, hazme las preguntas que necesites.»
- 6 **Corrige, no repitas.** Si el resultado no vale, di qué falla («el tono es demasiado blando, el plazo no se ve») en lugar de reescribir la orden entera.
- 7 **Guarda las que funcionan.** Una orden buena se usa cien veces. Las mejores acabarán convertidas en habilidades (capítulo 14).

Ejercicio de hoy. Coge la tarea que más odies de esta semana y escríbele la orden con las cinco preguntas. Guárdala en una nota del móvil. Es la semilla de tu primera habilidad.

capítulo 8

Diez órdenes de obra para copiar

Cópialas, cambia lo que va entre corchetes y adjunta lo que piden. Están escritas con las cinco preguntas del capítulo anterior, así que también sirven de modelo para las tuyas.

El parte diario desde una nota de voz

orden 1 • para copiar

Soy el jefe de producción de [obra]. Te paso la transcripción de mi nota de voz al salir del tajo. Conviértela en el parte diario con estos apartados: meteorología, personal por empresa (número y horas), trabajos ejecutados por partida, incidencias, órdenes recibidas y previsión para mañana.

No añadas nada que no esté en la nota. Lo que no se entienda, márcalo como [por confirmar].

El acta de la reunión de obra

orden 2 • para copiar

Te adjunto mis notas de la reunión de obra de hoy y el acta anterior.

Redacta el acta con el mismo formato que la anterior: asistentes, temas tratados y acuerdos numerados con responsable y fecha.

Señala al final los acuerdos del acta anterior que siguen abiertos.

No inventes acuerdos ni responsables que no estén en mis notas.

El comparativo de ofertas

orden 3 • para copiar

Te adjunto tres ofertas para [partida]. Haz un comparativo en tabla: una fila por concepto, una columna por empresa, con precio unitario, medición e importe. Normaliza las unidades si vienen distintas.

Debajo, lista lo que cada oferta excluye o deja fuera respecto a las demás, y los conceptos que una oferta incluye y las otras no.

No recomiendes a ninguna: la decisión es mía.

Lo importante de un contrato

orden 4 • para copiar

Te adjunto el contrato con [subcontrata]. Sácame en una tabla: plazos y fechas clave, forma y plazo de pago, retenciones y garantías, penalizaciones, quién asume qué en seguridad y residuos, y causas de resolución. Cita la cláusula de cada dato.

Si algo no aparece en el contrato, escribe «no consta».

Revisar una certificación

orden 5 • para copiar

Te adjunto la certificación de [subcontrata] de [mes] y su contrato con los precios. Comprueba que los precios coinciden con los del contrato, que las mediciones a origen no bajan respecto al mes anterior y que las sumas cuadran. Hazme una lista de discrepancias con la partida, lo que pone y lo que debería poner.

La petición de oferta

orden 6 • para copiar

Redacta una petición de oferta para [partida] en [obra]. Incluye: descripción del alcance, mediciones (te las adjunto), plazo de ejecución previsto, condiciones (pago, retenciones, seguridad y residuos) y fecha límite de entrega de la oferta.

Pide que la oferta venga desglosada por partidas con precio unitario.

El informe semanal al jefe de obra o al delegado

orden 7 • para copiar

Con los partes de esta semana que te adjunto, prepara un informe de una página: avance por capítulo, incidencias relevantes, decisiones pendientes y riesgos de plazo o coste. Empieza por lo que necesita saber quien lo lee en dos minutos. Sin adjetivos.

Planificar la semana

orden 8 • para copiar

Te paso los trabajos pendientes, el personal y la maquinaria disponibles y las entregas de material previstas. Propón el reparto de la semana por días y tajos, y avísame de los cuellos de botella: tajos que se pisan, materiales que llegan tarde y trabajos que dependen de otros.

Ponerse al día con un hilo de correos

orden 9 • para copiar

Te adjunto un hilo de correos con [empresa] sobre [tema]. Resúmelo en cinco líneas: qué se pidió, qué se acordó, qué está pendiente y de quién. Después, redacta mi respuesta para cerrar los pendientes.

Cuando no sabes por dónde empezar

orden 10 • para copiar

Tengo que [tarea] y no sé por dónde empezar. Antes de hacer nada, hazme las preguntas que necesites para hacerlo bien, de una en una.

capítulo 9

Lo que nunca debes hacer

Firmar sin leer. Ningún documento sale con tu nombre sin que lo hayas leído entero. Ni el correo de tres líneas.

Dar por buena una cifra sin comprobarla. Claude calcula bien, pero puede leer mal un número de un PDF escaneado o una celda de un Excel. Si la cifra va a una certificación, a una oferta o a tu jefe, compruébala contra el original.

Fiarte de la normativa citada de memoria. Si te dice que algo lo exige un artículo concreto del Código Técnico o de un pliego, pídele que te diga de dónde lo saca y compruébalo en el documento. Si no le has dado el documento, lo está recordando, y puede recordar mal.

Subir datos personales sin pensarlo. DNI de operarios, datos de salud, nóminas o datos de terceros tienen protección legal. Si una tarea los necesita, consulta antes en tu empresa.

Pedir sin contexto y quejarte del resultado. Si la respuesta es genérica, casi siempre la orden lo era. Vuelve al capítulo 7.

Tu sistema operativo de obra



Hasta aquí, Claude es un ayudante al que le explicas las cosas cada vez. Ahora vas a montar lo que le permite conocer tu obra sin que se la expliques: una carpeta ordenada, unas reglas escritas y unos procedimientos que ejecuta igual todas las veces.

10 Qué es un sistema operativo de obra

11 Paso 1: la carpeta de obra

12 Paso 2: el archivo de reglas

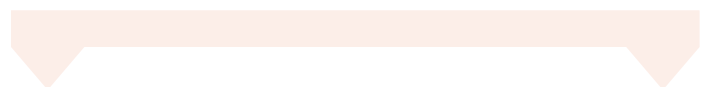
13 Paso 3: la ficha de obra

14 Paso 4: tu primera habilidad

15 Paso 5: la rutina de un día

16 Conexiones y agentes

17 Tu plan de cuatro semanas



capítulo 10

Qué es un sistema operativo de obra

Piensa en una caseta bien montada. Los planos están en su sitio. En la pared, las normas de la obra y los teléfonos. En el archivador, un procedimiento para cada cosa que se repite. Cualquiera que entre nuevo sabe dónde está todo en una mañana. Y el libro de órdenes cuenta lo que pasó cada día.

Un sistema operativo de obra es esa caseta, en una carpeta de tu ordenador, preparada para que la lea Claude. Tiene cinco piezas:

1	La carpeta de obra	Dónde está cada cosa. Los planos en su sitio.
2	El archivo de reglas	Lo que Claude lee antes de empezar. Las normas colgadas en la pared.
3	La ficha de obra	Quién es quién y qué se está haciendo. Los teléfonos y el planning.
4	Las habilidades	Cómo se hace cada tarea que se repite. El archivador de procedimientos.
5	La rutina	Cuándo entra cada cosa. Tú, dictando y decidiendo cada día.

Ninguna de las cinco es tecnología complicada. Son carpetas y archivos de texto. Lo que las convierte en un sistema es que **Claude las lee siempre, en el mismo orden, antes de trabajar**. Por eso, cuando le pides «cierra el día», no necesita que le expliques qué es cerrar el día en tu obra: lo pone por escrito en el procedimiento, y lo hace como tú lo harías.

Lo que esto no es. No es un programa que se instala y funciona solo. Es un método de trabajo. Requiere que la carpeta esté ordenada y que la alimentes cada día. Si dejas de alimentarla, el sistema sabe tanto de tu obra como el recién titulado del capítulo 1.

Dos formatos para casi todo. Los números van en Excel, que es donde los quieres. El texto (partes, actas, notas, la ficha) va en archivos de texto `.md`, que se abren con el Bloc de notas y que Claude lee y escribe mejor que un Word. Si quieres verlos bonitos y enlazados entre sí, Obsidian es un visor gratuito que convierte la carpeta en una especie de Wikipedia de tu obra. Lo cuento en La Bóveda de diariodeobra.es.

capítulo 11

Paso 1: la carpeta de obra

Probablemente ya tienes una carpeta de obra. El problema suele ser que ha crecido sin reglas: versiones duplicadas, nombres como «acta definitiva 2 BUENA.pdf» y documentos en la carpeta de descargas. Para Claude, una carpeta desordenada es lo mismo que para un ayudante nuevo: tarda más, se equivoca más y te pregunta más.

No hace falta rehacerla entera. Hace falta que cumpla cuatro reglas:

- 1 **Una bandeja de entrada.** Una carpeta donde cae todo lo que llega sin procesar: fotos de partes, albaranes, ofertas, el acta escaneada. Tú sueltas; Claude reparte.
- 2 **Originales intocables.** Lo que llega de fuera (contratos firmados, planos, actas de la DF) no se modifica nunca. Claude lo lee; si tiene que cambiar algo, hace una copia.
- 3 **Un sitio para cada cosa.** Pocas carpetas, con nombres claros y numeradas para que salgan siempre en el mismo orden.
- 4 **Nombres con fecha delante.** AAMDD_descripción, por ejemplo 260925_acta reunión obra 14.pdf. Ordenan solos y se encuentran sin abrir.

Una carpeta que cumple las cuatro, para Los Alcores:

los alcores / estructura de la carpeta

los alcores/	
├ CLAUDE.md	← las reglas (paso 2)
├ 00_bandeja de entrada/	← todo lo que llega, sin procesar
├ 01_ficha de obra.md	← quién es quién (paso 3)
├ 02_contrato y proyecto/	← originales: solo lectura
├ 03_diario/	
│ └ partes diarios/	← un archivo por día: 260925_parte.md
├ 04_producción y costes/	← los Excel de producción, costes y certificaciones
├ 05_subcontratas/	← una subcarpeta por empresa
├ 06_reuniones y actas/	
├ 07_comunicaciones/	← escritos a la DF, al cliente y a subcontratas
└ habilidades/	← los procedimientos (paso 4)

Es un punto de partida, no una norma. Si tu empresa ya tiene su estructura de carpetas, respétala y añade solo la bandeja de entrada, el archivo de reglas y la ficha de obra. Claude se adapta a cualquier estructura siempre que esté escrita en las reglas.

capítulo 12

Paso 2: el archivo de reglas

Es la pieza más importante de la guía. En la raíz de la carpeta creas un archivo de texto llamado `CLAUDE.md`. Claude lo lee **antes de cada tarea**, siempre. Es el pliego de condiciones de tu carpeta: no mueve un dedo sin habérselo leído.

Claude Code lo lee solo al empezar. En Cowork, si tu versión no lo hace sola, empieza cada sesión con «lee el CLAUDE.md antes de nada». En los dos casos, el efecto es el mismo: **dejas de repetir las cosas**. Lo que antes explicabas en cada conversación (no toques las fórmulas, las fechas así, a este proveedor lo llamamos así) se escribe una vez y queda escrito.

Dentro van cinco bloques: qué es esta carpeta, cómo está organizada, qué se puede tocar y qué no, cómo se escribe y qué hacer con la duda. Así queda el de Los Alcores:

los alcores / CLAUDE.md

Reglas de la carpeta de obra de Los Alcores

Qué es esto

Carpeta de la obra «Remodelación parcial de la nave de mantenimiento de Los Alcores, lote 2». Yo soy el jefe de producción. Antes de cualquier tarea, lee también 01_ficha de obra.md.

Cómo está organizada

- 00_bandeja de entrada: lo que llega sin procesar. Cuando proceses algo, muévelo a su carpeta con el nombre AAMMDD_descripción.
- 02_contrato y proyecto: originales. SOLO LECTURA.
- 03_diario/partes diarios: un parte por día, 260925_parte.md.
- 04_producción y costes: Excel. No toques fórmulas, formatos ni hojas que no te pida.
- habilidades: los procedimientos. Si una tarea tiene habilidad, síguela al pie de la letra.

Lo que no se toca

- Nada de 02_contrato y proyecto.
- No borres archivos. Si algo sobra, muévelo a una carpeta _revisar.
- No envíes nada a nadie. Redacta y deja el borrador.

Cómo se escribe

- Español de España. Directo, sin relleno.
- Fechas en los nombres: AAMMDD. En el texto: 25/09/2026.
- Cifras con separador de miles y unidad: 12.480,50 €, 42 m³.
- Partidas siempre con su código: 03.04 climatización.

Qué hacer con la duda

- Nunca inventes una medición, un nombre ni una hora.
- Si un dato no está claro, escribe lo más probable y márcalo [por confirmar]. No me preguntes en mitad de la tarea.
- Al acabar, dime en tres líneas qué has hecho y qué ha quedado por confirmar.

Fíjate en el último bloque. Que la IA marque lo que no sabe es lo que te permite fiarte de lo demás. Sin esa regla, Claude rellena huecos con lo razonable; con ella, te deja los huecos a la vista.

Empieza corto. Diez líneas valen. Cada vez que tengas que corregir a Claude en algo que debería saber, añade una línea al archivo de reglas. En un mes tendrás un documento que nadie podría haber escrito el primer día.

capítulo 13

Paso 3: la ficha de obra

Las reglas dicen cómo trabajar. La ficha dice **con qué**: quién es quién en la obra y qué se está haciendo. Es la memoria de la obra, y es lo que hace que Claude reconozca que «el de Rueda» es Instalaciones Eléctricas Rueda, que la partida 02.03 es el panel sándwich y que ORI es el cliente.

Es un archivo de texto, `01_ficha de obra.md`, con lo que sabrías contestar de memoria a un compañero que llega nuevo:

```
los alcores / 01_ficha de obra.md

# Ficha de obra · Los Alcores

Obra: remodelación parcial de la nave de mantenimiento, lote 2.
Cliente: Operador Regional de Infraestructuras, S.A. (ORI).
Plazo: 8 meses. Inicio: 03/03/2026. Fin previsto: 02/11/2026.

## Equipo
Jefe de obra: [nombre] · Jefe de producción: yo · Encargado: [nombre]
Dirección facultativa: [nombre], [nombre]

## Subcontratas
| Empresa | Qué hace | Partidas | Contacto |
| Excavaciones Hermanos Bravo | Movimiento de tierras | 01 | [ ] |
| Estructuras y Cerramientos Metálicos del Sur | Estructura y panel | 02 | [ ] |
| Instalaciones Eléctricas Rueda | Eléctrica | 03.01 | [ ] |
| Climatecnia Andaluza | Climatización | 03.04 | [ ] |

## Capítulos
01 Movimiento de tierras · 02 Estructura y cerramientos
(02.03 panel sándwich) · 03 Instalaciones (03.01 eléctrica,
03.02 saneamiento, 03.04 climatización)

## Hitos
- [x] Estructura terminada (julio)
- [ ] Cerramiento cerrado (octubre)
- [ ] Pruebas de instalaciones (octubre)

## Cómo llamamos a las cosas
«Rueda» = Instalaciones Eléctricas Rueda. «Los del panel» =
Estructuras y Cerramientos Metálicos del Sur. «La DF» = dirección
facultativa.
```

El último apartado parece una tontería y es de los más útiles. En obra cada cosa tiene un nombre oficial y uno de verdad. Si Claude conoce los dos, entiende tus notas de voz.

Mantén la ficha viva: cuando entra una subcontrata, cambia un contacto o se cumple un hito, se actualiza. Puedes pedirselo a Claude: «actualiza la ficha: entra Pinturas Ejemplo para la partida 02.05».

capítulo 14

Paso 4: tu primera habilidad

Una **habilidad** (en inglés, *skill*) es un procedimiento de trabajo escrito una vez que Claude ejecuta igual todas las veces. No tiene más misterio: es un archivo de texto con instrucciones. Es la diferencia entre explicarle la tarea a un ayudante cada día y tener el procedimiento colgado en la caseta.

Cada habilidad es una carpeta con un archivo `SKILL.md` dentro. El archivo empieza con un nombre y una descripción de cuándo usarla. Claude lee las descripciones de todas tus habilidades y, cuando le pides algo que encaja con una, la abre y la sigue. No tienes que acordarte de llamarla.

La habilidad del parte diario

Es la mejor para empezar: se repite todos los días, el formato es siempre el mismo y el ahorro se nota la primera semana.

los alcores / habilidades / parte-diario / SKILL.md

```
---
name: parte-diario
description: Convierte la nota de voz, el texto o las fotos del parte
  del día en el parte diario de la obra. Úsala cuando te pase un parte,
  una nota de voz del taño o te diga «cierra el día».
---
```

Parte diario

Qué entra

Una transcripción de voz, un texto suelto o fotos de partes escritos a mano. Puede venir desordenado y con nombres coloquiales.

Qué haces

1. Lee 01_ficha de obra.md para reconocer empresas, personas y partidas, también por su nombre coloquial.
2. Extrae: meteorología, personal por empresa (número y horas), trabajos ejecutados por partida (con su código), incidencias, órdenes recibidas y quién las dio, y previsión para mañana.
3. Escribe el parte en 03_diario/partes diarios/AAMDD_parte.md con la plantilla de abajo.
4. Si llegaron fotos, muévelas de la bandeja de entrada a 03_diario/partes diarios/fotos con el nombre AAMDD_parte_N.jpg.

Plantilla

Parte diario · DD/MM/AAAA

Meteorología: ...

Personal

| Empresa | Personas | Horas |

Trabajos ejecutados

- 03.04 Climatización: ...

Incidencias

Órdenes recibidas

Previsión para mañana

Reglas

- No inventes personas, horas ni mediciones.
- Lo dudoso: lo más probable, marcado [por confirmar].
- Una orden de la DF siempre con quién la dio y a qué hora.
- Al acabar, dime en tres líneas qué ha quedado por confirmar.

Cómo se crea

No tienes que escribirla tú desde cero. Claude sabe escribir habilidades. Pídeselo así:

Crear una habilidad a partir de cómo trabajas

orden · para copiar

Quiero crear una habilidad para [tarea]. Te explico cómo la hago yo:

[cuéntaselo como se lo contarías a un ayudante nuevo, con los pasos, el formato que quieres y los errores que no se pueden cometer].

Te adjunto dos ejemplos de cómo me queda cuando la hago bien.

Escribe la habilidad. Antes, hazme las preguntas que necesites.

Dónde se guarda depende de la puerta que uses. En Claude Code, dentro de la carpeta de obra; en Cowork y en el chat, se sube desde la configuración. Las versiones cambian rápido, así que lo más fiable es preguntárselo a Claude: «¿dónde guardo esta habilidad para que la uses en esta carpeta?».

Cómo se prueba

Una habilidad no está terminada hasta que ha funcionado con tres casos reales distintos: un día tranquilo, un día lleno de incidencias y un parte escrito a mano con mala letra. Cada vez que el resultado falle, no corrijas el parte: **corrige la habilidad**, para que no vuelva a pasar. Es como corregir un procedimiento de calidad después de una no conformidad.

Las siguientes. Cuando el parte funcione solo, elige la siguiente tarea que más odies. Las que suelen venir después: el acta de reunión, la petición de oferta, el comparativo y el volcado de albaranes. Una por semana, como mucho. Mejor tres habilidades que funcionan que diez a medias.

capítulo 15

Paso 5: la rutina de un día

El sistema funciona si entra información cada día. La buena noticia es que meterla cuesta menos que lo que haces ahora, porque dictas en vez de escribir. Así queda un día en Los Alcores con el sistema montado:

07:00	— Llegada	Abres Claude en el ordenador de la caseta: «¿qué quedó pendiente ayer?». Te lees el último parte y la previsión.
07:20	— Bandeja	Sueltas en la bandeja de entrada las fotos de los albaranes que llegaron ayer tarde. Claude los reparte y anota lo dudoso.
10:30	— Tajo	La DF ordena adelantar el remate del panel en la fachada norte. Lo dictas en el móvil en treinta segundos, con hora y nombre.
13:30	— Reunión	Apuntas a mano en el cuaderno. Al salir, foto de la hoja: «redacta el acta como la anterior».
17:40	— Salida del tajo	Nota de voz de dos minutos con el resumen del día.
18:00	— Cierre	«Cierra el día.» La habilidad del parte escribe el parte con lo que dictaste. Lees, corriges dos cosas y lo das por bueno.
18:20	— Te vas	El parte está hecho, el acta redactada y lo pendiente, por escrito. No te lo llevas a casa.

Ningún paso de la rutina te pide sentarte a escribir. Te pide dictar, hacer una foto y revisar. La revisión es la parte que no se salta: es la que convierte un borrador en un documento de obra.

capítulo 16

Conexiones y agentes

Con la carpeta, las reglas, la ficha y dos o tres habilidades ya tienes un sistema que funciona. Lo que sigue son ampliaciones. Te las cuento por encima para que sepas que existen, no para que las montes esta semana.

Conexiones

Las **conexiones** (conectores) enchufan Claude a servicios externos: el correo, el calendario, la nube donde tu empresa guarda los documentos (OneDrive, SharePoint, Google Drive). Se activan desde la configuración y se autorizan con tu cuenta. Con el correo conectado, en vez de copiarle un hilo, le dices «busca la última oferta del ferrallista y compárala con la anterior».

Los programas de presupuestos y certificación (Presto y similares) no necesitan conexión: la integración se hace **por archivos**. Exportas a Excel o a BC3, Claude lo procesa y te devuelve el archivo listo para importar. El BC3 es texto plano y Claude lo lee sin problema.

Agentes

Un **agente** es una IA que no se limita a responder: ejecuta. Le das un objetivo («revisa las cuatro carpetas de subcontratas y dime a quién le falta el contrato firmado») y él solo decide qué archivos leer, hace el trabajo por pasos y te entrega el resultado. La diferencia entre un chat y un agente es la que hay entre un asesor y un empleado.

Cowork y Code ya trabajan como agentes. El paso siguiente es crear **agentes especializados**: un archivo de texto con un nombre, una especialidad y las habilidades que usa. Un agente de costes que vigila la carpeta de producción y usa las habilidades de albaranes y cierre de mes. Un agente de ofertas que sabe a qué proveedores pedir cada partida.

El orden importa: **primero la carpeta, después las habilidades, después los agentes**. Un agente sin una carpeta ordenada detrás es un becario brillante en su primer día. Con ella, es alguien que lleva en la obra desde el replanteo.

capítulo 17

Tu plan de cuatro semanas

No intentes montarlo todo en un fin de semana. El sistema que funciona es el que se monta poco a poco y se usa todos los días.

-
- | | | |
|---|-----------------|---|
| ◇ | Semana 1 | El chat
Instala Claude, rellena tus preferencias y usa tres de las diez órdenes del capítulo 8 en tareas reales. Crea el proyecto de tu obra. |
| ◇ | Semana 2 | La carpeta
Ordena la carpeta con las cuatro reglas del capítulo 11. Escribe el archivo de reglas y la ficha de obra. Pasa a Cowork. |
| ◇ | Semana 3 | La primera habilidad
Crea la habilidad del parte diario y pruébala con tres días distintos. Corrige la habilidad, no el parte. |
| ◇ | Semana 4 | La rutina
Cierra el día con el sistema de lunes a viernes. Al final de la semana, elige tu segunda habilidad. |
-

Al final del mes, cuenta el tiempo. Apunta cuánto tardabas antes en el parte, el acta y el correo difícil, y cuánto tardas ahora. Ese número es tuyo y nadie te lo puede discutir.

parte 4

Hasta dónde llega uno solo



Con esta guía puedes montar un sistema que funcione en tu obra. Esta última parte va de lo que queda fuera, y de qué hacer si lo que quieres es tenerlo en todas las obras de tu empresa.

18 Lo que esta guía no te da

19 Obra Automática para tu empresa



capítulo 18

Lo que esta guía no te da

Montar un sistema para ti es un proyecto de varias semanas de tardes. Montarlo para una empresa es otro trabajo distinto, y conviene que lo sepas antes de ofrecerte a hacerlo en la tuya.

Lo que montas tú con esta guía Lo que necesita una empresa

Una obra: la tuya	Todas las obras con el mismo método, para que cualquiera encuentre cualquier cosa en cualquier obra
Tus formatos, los que vayas escribiendo	Los formatos de la empresa: su parte, su Excel de producción, su certificación y su cierre de mes
Las habilidades que escribes y pruebas tú, una a una	Procedimientos ya probados para el trabajo de un jefe de producción: partes, bandeja de entrada, cierre de mes, consultas a la obra y revisión de lo que se tuerce
Tu cuenta, tus reglas de qué se sube	Cuentas de empresa y una norma clara de qué datos se suben y cuáles no
Lo mantienes tú, cuando tienes tiempo	Alguien que lo mantenga y lo mejore cuando cambia la herramienta o la forma de trabajar
Lo usas tú	Lo usa todo el equipo, cada uno a su nivel, del encargado al delegado

La mayoría de los jefes de obra no van a tener las tardes que hacen falta para la columna de la derecha. Y no deberían: su trabajo es la obra.

capítulo 19

Obra Automática para tu empresa

Obra Automática es este mismo método, hecho y probado, adaptado a los formatos de tu empresa y a todas sus obras. Pasar partes, redactar actas y actualizar la producción lo hace tu IA. El equipo trabaja como siempre, con sus Excel y sus carpetas; lo que cambia es que el papeleo lo pasa Claude, todas las obras quedan ordenadas con el mismo método y se guarda de dónde sale cada dato. Lo dudoso se marca, no se inventa.

Encaja especialmente en tres casos:

- **Constructoras pequeñas y medianas** con varias obras a la vez y un equipo técnico que no da abasto con el papeleo.
- **UTE que arrancan.** Una UTE recién constituida empieza sin formatos ni costumbres heredadas: es el mejor momento para ordenar desde el primer parte.
- **Subcontratas con varias obras abiertas**, que necesitan llevar partes, mediciones y certificaciones de cada una sin perder nada.

Cómo empezar

- 1 **Calcula tus horas de papeleo.** En diariodeobra.es/tools/papeleo, en dos minutos, sale cuántas horas y cuántos euros se van cada mes en papeleo en tu equipo. Es la cifra que tu gerente va a querer ver.
- 2 **Pide presupuesto.** En diariodeobra.es/pages/obra-automatica#presupuesto. Se presupuesta a medida, según el número de obras y de personas que lo van a usar, y te contesto por correo con una propuesta cerrada.
- 3 **Sigue aprendiendo.** En La Bóveda de diariodeobra.es hay artículos sobre IA en la obra, control documental, producción y costes, escritos desde el oficio.

Si has llegado hasta aquí y has montado tu sistema, ya sabes más de IA aplicada a la obra que la mayoría del sector. Si además quieres que tu empresa lo tenga, ya sabes dónde estoy.

Glosario

Agente. Una IA que ejecuta un trabajo por pasos, decidiendo qué leer y qué hacer, en lugar de solo responder.

Alucinación. Cuando la IA se inventa un dato y lo presenta con seguridad. Se combate dándole los documentos y pidiéndole que marque lo dudoso.

CLAUDE.md. El archivo de reglas de tu carpeta de obra. Claude lo lee antes de cada tarea.

Conexión (conector). Enlace entre Claude y un servicio externo, como el correo o la nube de tu empresa.

Cowork. La puerta de Claude que trabaja dentro de una carpeta de tu ordenador.

Habilidad (skill). Un procedimiento de trabajo escrito en un archivo de texto que Claude ejecuta igual todas las veces.

Orden (prompt). Lo que le escribes a Claude. Una buena orden responde a cinco preguntas: contexto, tarea, material, formato y límites.

Proyecto. Un espacio del chat con instrucciones y documentos fijos. Un proyecto por obra.

Ventana de contexto. La memoria de trabajo de una conversación. La mesa de la caseta: cuando se llena, lo de abajo deja de verse.

Hecho por un jefe de producción en activo.

Diario de Obra hace herramientas para que los profesionales de la construcción trabajen mejor, no más: el Cuaderno DDO para el tajo, el Pack Excel para el control económico y Obra Automática para que el papeleo lo pase tu IA.

diariodeobra.es · @diariodeobra



diariodeobra.es · [@diariodeobra](https://twitter.com/diariodeobra)

Hecho por un jefe de producción en activo.