→ OTHERWAY LABS

GUÍA COMPLETA 2026

TAREAS PROGRAMADAS DE CLAUDE

→ Automatiza tu trabajo sin escribir código
→ Configura tareas que corren solas cada día

Aprende a usar la nueva función de Cowork para delegar tareas repetitivas a Claude — una vez y para siempre. Guía paso a paso + casos de uso reales.

→ SECCIÓN 01

¿QUÉ SON LAS TAREAS PROGRAMADAS?

Las Tareas Programadas son la nueva función de Claude Cowork que te permite delegar trabajo repetitivo de forma definitiva. Describes la tarea una sola vez, eliges con qué frecuencia debe ejecutarse, y Claude la corre automáticamente en el momento exacto que programaste — sin que tengas que hacer nada.

Esto cambia radicalmente la propuesta de valor de la IA. Hasta ahora, todos los modelos de IA funcionaban igual: tú escribías, ellos respondían. Eran herramientas reactivas. Con las Tareas Programadas, Claude pasa a ser un agente proactivo: trabaja aunque tú no estés ahí.

→ ■ IMPORTANTE: Esta función está disponible en Claude Desktop (Cowork) para todos los planes de pago: Pro, Max, Team y Enterprise. Asegúrate de tener la app actualizada a la versión más reciente.

¿Por qué es un cambio tan grande?

La brecha que faltaba cerrar en la IA era la del "scheduling": poder decirle al modelo "haz esto cada mañana a las 9 AM" sin necesidad de estar presente. Eso es exactamente lo que Anthropic entregó con esta función.

→ **Sin código:** Cualquier persona puede configurar tareas en lenguaje natural.

→ **Con tus herramientas:** Tiene acceso a tus conectores, plugins y skills de Cowork.

→ **Historial completo:** Puedes revisar cada ejecución y sus resultados.

→ **Control total:** Pausar, editar, eliminar o correr manualmente en cualquier momento.

→ SECCIÓN 02

CÓMO CREAR UNA TAREA PROGRAMADA

Existen dos formas de crear una tarea programada en Claude Cowork. Ambas son igualmente válidas — elige la que se adapte mejor a tu flujo de trabajo.

→ MÉTODO 01

DESDE CUALQUIER TAREA CON /SCHEDULE

Este método es el más rápido cuando ya tienes una tarea de Cowork en curso y quieres convertirla en tarea recurrente.

→ PASO 01
Abre Cowork y haz clic en "+ Nueva tarea" o usa una tarea existente.

→ PASO 02
Escribe /schedule en el chat. Esto activa el asistente de programación.

→ PASO 03
Describe la tarea que quieres crear en el input de chat y haz clic en "Let's go".

→ PASO 04
Claude puede hacerte preguntas con opciones de selección múltiple para clarificar los detalles.

→ PASO 05
Una vez que Claude tenga toda la información, te mostrará el nombre, horario y descripción de la tarea.

→ PASO 06
Confirma haciendo clic en "Schedule". La tarea queda guardada en la sección "Programadas".

→ MÉTODO 02

DESDE LA PÁGINA "TAREAS PROGRAMADAS"

Este método te da más control desde el inicio. Ideal para configurar tareas nuevas sin necesidad de estar en una conversación activa.

→ PASO 01
Haz clic en "Programadas" en la barra lateral izquierda de Cowork.

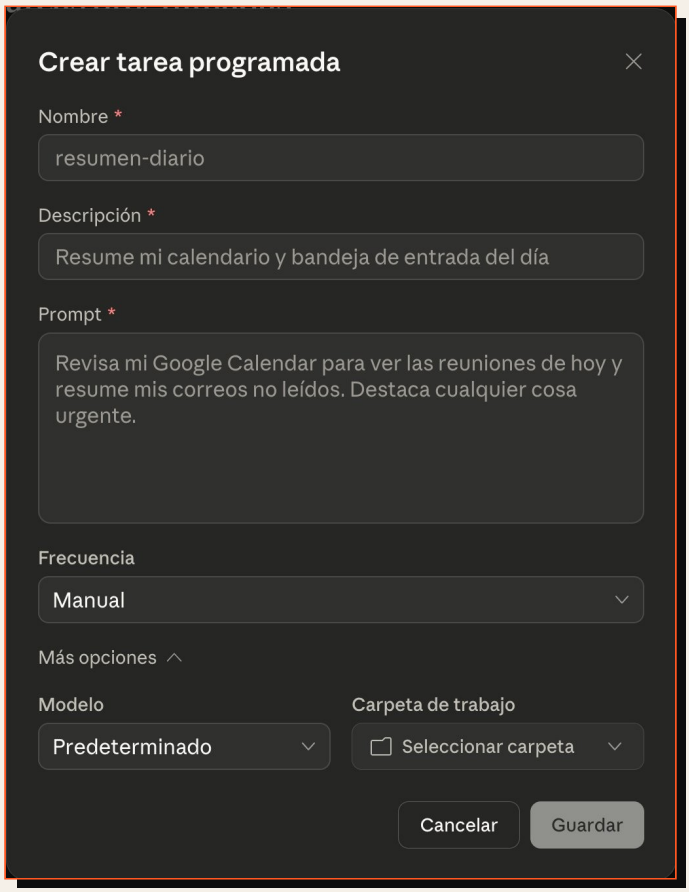
→ PASO 02
Haz clic en "+ Nueva tarea" en la esquina superior derecha.

→ PASO 03
Rellena el formulario: Nombre, Descripción, Prompt (instrucciones), y Frecuencia.

→ PASO 04
Opcionalmente elige el modelo y la carpeta de trabajo donde Claude operará.

→ PASO 05
Haz clic en "Guardar" para activar la tarea.

→ ASÍ SE VE EL FORMULARIO DE CONFIGURACIÓN



→ Pantalla "Crear tarea programada" en Claude Cowork Desktop

Los campos del formulario

→ **Nombre:** Identifica la tarea en tu lista. Ej: "resumen-diario"

→ **Descripción:** Explica brevemente qué hace la tarea. Ej: "Resume mi calendario y bandeja de entrada del día"

→ **Prompt:** Las instrucciones exactas que Claude seguirá en cada ejecución. Aquí defines el comportamiento.

→ **Frecuencia:** Manual, Horaria, Diaria, Semanal, Días de semana. Elige según la naturaleza de la tarea.

→ **Modelo:** Opcional. Por defecto usa el modelo predeterminado de tu cuenta.

→ **Carpeta de trabajo:** Opcional. Define dónde Claude buscará y guardará archivos locales.

→ SECCIÓN 03

CÓMO GESTIONAR TUS TAREAS

Una vez creadas, todas tus tareas programadas viven en la sección "Programadas" de la barra lateral. Desde ahí tienes control total sobre cada una.

→ Ver historial:

Revisa ejecuciones pasadas y futuras. Cada run queda guardado como una sesión independiente de Cowork.

→ Editar:

Modifica las instrucciones o la frecuencia de una tarea en cualquier momento sin necesidad de recrearla.

→ Pausar / Reanudar:

Detén temporalmente una tarea sin eliminarla. Útil para pausas vacaciones o períodos de menor actividad.

→ Ejecutar manualmente:

Corre la tarea en cualquier momento, independiente de su horario programado.

→ Eliminar:

Borra una tarea permanentemente cuando ya no la necesites.

! ■■ REQUISITO: Las tareas solo se ejecutan mientras tu computador está encendido y la app Claude Desktop está abierta. Si el equipo está apagado a la hora programada, Cowork ejecutará la tarea automáticamente cuando vuelvas a abrir la app.

→ SECCIÓN 04

10 CASOS DE USO PARA EL DÍA A DÍA

Las Tareas Programadas brillan cuando las conectas a tus herramientas reales. Aquí te presento los 10 casos más útiles para automatizar tu trabajo, ordenados por área.

01 RESUMEN DIARIO

Cada mañana: revisa tu Gmail, Google Calendar y Slack. Resume reuniones, correos urgentes y pendientes del día.

02 REPORTE SEMANAL

Cada viernes: genera un reporte de avances de la semana desde tus archivos de proyecto y envíalo como resumen.

03 MONITOREO DE COMPETENCIA

Diariamente: busca noticias sobre tus competidores y guarda un resumen en Notion o un archivo local.

04 LIMPIEZA DE ARCHIVOS

Semanal: organiza tu carpeta de Descargas, clasifica documentos y elimina duplicados automáticamente.

05 SEGUIMIENTO DE LEADS

Diariamente: revisa tu CRM o Airtable, identifica leads sin respuesta y genera un listado de follow-ups.

06 ACTUALIZACIÓN DE REDES

Semanal: con base en tus notas de proyectos, redacta borradores de posts para LinkedIn e Instagram.

07 RESUMEN DE CORREOS

Diario: filtra y resume los emails importantes de tu bandeja, destacando lo urgente en un archivo de texto.

08 ANÁLISIS DE MÉTRICAS

Semanal: revisa tus datos de Google Sheets o Drive y genera un informe con tendencias y alertas.

09 PREPARACIÓN DE REUNIONES

Antes de cada reunión: recopila contexto del cliente desde tus archivos y crea un briefing rápido.

10 REGISTRO DE TIEMPO

Al final del día: revisa qué archivos modificaste y genera un log de actividades del día de trabajo.

→ SECCIÓN 05

PROMPTS LISTOS PARA USAR

El prompt es la parte más importante de una tarea programada. Cuanto más específico y estructurado sea, mejores y más consistentes serán los resultados. Aquí tienes 4 prompts probados que puedes copiar y adaptar directamente.

→ RESUMEN DIARIO DE TRABAJO

```
Revisa mis correos no leídos de las últimas 24 horas en Gmail.
Revisa mis eventos de Google Calendar del día de hoy.
Crea un archivo resumen-{fecha}.md con:
  - Reuniones del día con hora y participantes
  - Top 5 correos más urgentes con remitente y tema
  - Lista de tareas pendientes identificadas
Guarda el archivo en la carpeta /Reportes/Diarios/
```

→ REPORTE SEMANAL DE PROYECTO

```
Cada viernes a las 4 PM, revisa los archivos de la carpeta /Proyecto-Actual/.
Genera un reporte-semana-{semana}.md con:
  - Resumen de avances de la semana
  - Decisiones importantes tomadas
  - Tareas completadas vs pendientes
  - Próximos pasos para la semana siguiente
Formato: profesional, listo para compartir con el cliente.
```

→ MONITOREO DE COMPETENCIA

```
Busca en internet noticias de esta semana sobre [nombre empresa competidor].
Busca también: "[industria] tendencias" y "[herramienta] actualizaciones".
Crea un archivo intel-{fecha}.md con:
  - Noticias relevantes (máx 5, con URL y resumen de 2 líneas)
  - Cambios detectados en producto o precios
  - Oportunidades o amenazas identificadas
Guarda en /Inteligencia-Competitiva/
```

→ ORGANIZACIÓN DE DESCARGAS

```
Revisa la carpeta ~/Downloads/.
Clasifica los archivos según tipo:
  - PDFs → mover a ~/Documentos/PDFs/
  - Imágenes → mover a ~/Documentos/Imágenes/
  - Hojas de cálculo → mover a ~/Documentos/Datos/
  - Archivos con más de 30 días sin abrir → mover a ~/Archivo/
Genera un log de lo que se movió con fecha y cantidad de archivos.
```

→ SECCIÓN 06

TIPS PARA MEJORES RESULTADOS

→ Sé específico en el prompt

Indica exactamente qué fuentes revisar, qué formato usar para el output y dónde guardar el resultado. Cuanto más detallado, más consistente será la tarea en cada ejecución.

→ Conecta primero tus herramientas

Las Tareas Programadas tienen acceso a los mismos conectores que Cowork. Antes de crear una tarea que use Gmail o Google Calendar, asegúrate de que esos conectores estén activos en tu configuración de Cowork.

→ Prueba manualmente antes de programar

Usa la opción "Ejecutar ahora" para probar la tarea y verificar los resultados antes de activar la recurrencia. Así puedes ajustar el prompt sin desperdiciar ejecuciones automáticas.

→ Empieza con frecuencia manual

Si no estás seguro de la frecuencia ideal, crea la tarea con frecuencia "Manual" primero. Córrela varias veces a mano, valida que el resultado sea el que esperas y luego cambia a automática.

→ Define carpetas de trabajo

Asigna una carpeta de trabajo específica a cada tarea para que Claude siempre sepa dónde buscar y guardar archivos. Esto evita que mezcle resultados entre proyectos distintos.

→ Revisa el historial regularmente

Durante las primeras semanas, revisa el historial de cada tarea para asegurarte de que está produciendo exactamente lo que necesitas. Claude puede aprender de tus correcciones.

→ ■ RECUERDA: El prompt que escribes al crear la tarea puede ser reescrito por Claude tras la primera ejecución para hacerlo más preciso y robusto. Esto es normal y mejora los resultados futuros.

→ SOBRE EL AUTOR



Jorge Riquelme

→ Fundador · Otherway Labs

Ayudo a pymes a recuperar tiempo y dinero a través de automatizaciones con IA con un ROI claro y garantizado. He trabajado con decenas de negocios, identificando los procesos que más les hacen perder tiempo y convirtiéndolos en flujos automáticos que corren solos.

otherwaylabs.cl · LinkedIn: Jorge Riquelme

→ SESIÓN GRATUITA

¿QUIERES AUTOMATIZAR TUS PROCESOS?

Te regalamos una sesión de diagnóstico gratuita. Vamos a darte una hoja de ruta personalizada e identificar las tareas que más te hacen perder tiempo en tu día a día, y cómo se podrían automatizar con Claude y otras herramientas de IA.

- ✓ Hoja de ruta con las automatizaciones de mayor impacto para tu negocio.
- ✓ Identificación de las tareas que más tiempo consumen en tu día a día.
- ✓ Estimación del ahorro real que tendrías al automatizarlas.

Agenda tu sesión en: otherwaylabs.cl →