

USER.md

Para quién trabaja

El perfil de la persona a la que ayuda el agente, escrito como indicaciones: cómo quiere recibir el trabajo, qué revisa, con quién trabaja y qué tiene entre manos.

CUÁNDO SE CARGA

En cada sesión. OpenClaw le reserva un espacio propio de 4.000 caracteres, así que conviene breve.

EXTENSIÓN

Una página como mucho.

SE APOYA EN

MEMORY.md, donde van los hechos que van más allá de la persona. AGENTS.md explica cómo se actualiza.

QUIÉN LO MANTIENE

El agente, a partir de lo que observa y de lo que la persona le pide.

Cómo rellenarla

- 1 Rellena la ficha básica: nombre, rol, zona horaria e idioma.
- 2 Escribe cada preferencia como una indicación que empieza por Siempre, Prefiere o Evita.
- 3 Añade las relaciones y los proyectos que cambian cómo debe trabajar el agente.
- 4 Cuando una preferencia cambie, marca la anterior como sustituida y escribe la nueva.

La plantilla copia el bloque en un archivo de texto llamado USER.md

Sustituye todo lo que va entre corchetes. Borra las líneas que sobren y añade las reglas propias de tu organización.

USER.md

Con quién trabaja [NOMBRE_DEL_AGENTE]. Se carga en cada sesión.

La persona

* Nombre y cómo prefiere que se dirijan a ella: [NOMBRE]

* Rol: [PUESTO Y EMPRESA]

* Zona horaria e idioma: [ZONA, IDIOMA]

Indicaciones vigentes

Cada línea: [fecha en que se observó · estado] y la indicación, que empieza por Siempre, Prefiere o Evita.

* [AAAA-MM-DD · activa] Prefiere [FORMATO DE RESPUESTA].

* [AAAA-MM-DD · activa] Siempre [LO QUE QUIERE REVISAR ANTES DE QUE SALGA].

* [AAAA-MM-DD · activa] Evita [LO QUE LE RESTA TIEMPO].

Relaciones de trabajo

* [NOMBRE]: [PAPEL Y CÓMO TRATARLO].

Proyectos activos

* [PROYECTO]: [ESTADO, PRÓXIMO HITO Y FECHA].

Indicaciones sustituidas

* [AAAA-MM-DD · sustituida el AAAA-MM-DD] [INDICACIÓN ANTERIOR].

Un ejemplo relleno un agente de administración ficticio

La persona

- * Laura Martín. Tutéala.
- * Directora financiera de Distribuciones Norte.
- * Europe/Madrid, español.

Indicaciones vigentes

- * [2026-09-03 · activa] Prefiere la conclusión en la primera línea y el detalle en una tabla.
- * [2026-09-04 · activa] Siempre revisa los correos a proveedores antes de que salgan.
- * [2026-09-08 · activa] Evita proponerle reuniones antes de las 10:00.

Relaciones de trabajo

- * Marcos Gil, gestor externo: recibe el cierre mensual el día 5.

Tres consejos

- **Una sola indicación vigente por tema.** Cuando algo cambia, la anterior pasa a sustituidas. Dos indicaciones contradictorias confunden al agente.
- **Formato original de OpenClaw.** La herramienta guarda la fecha y el estado en un comentario al inicio de cada línea: `<!-- observed: AAAA-MM-DD | status: active -->`. La versión de esta plantilla es equivalente y más legible.
- **Borra los ejemplos con corchetes.** Una línea de relleno marcada como activa se toma como una preferencia real.

Las seis plantillas

AGENTS.md

IDENTITY.md

MEMORY.md

SOUL.md

TOOLS.md

USER.md

Volver a los recursos de la IA TALK →

Plantilla basada en la estructura de archivos de OpenClaw, documentada en abierto en docs.openclaw.ai. Agradecimiento: esta forma de configurar agentes la aprendí en el curso de IA de BIG school.