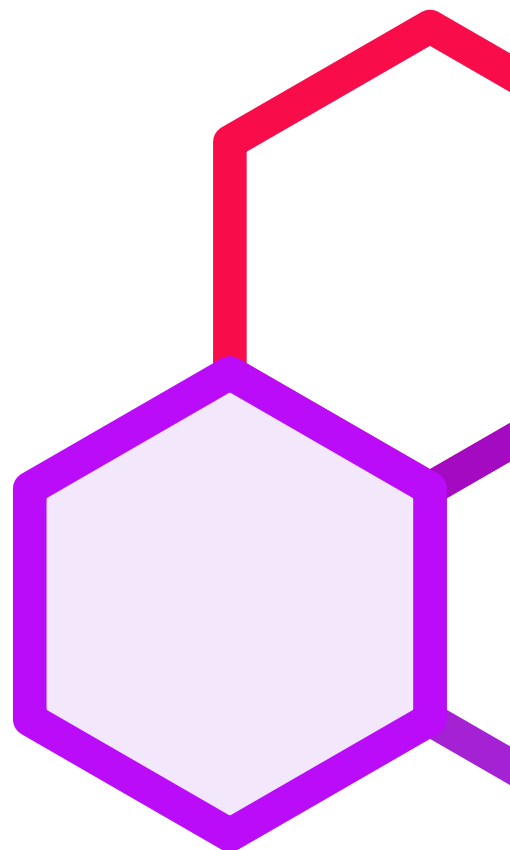


GUÍA 05 — PARA TI Y ADMINISTRADORES

Configura Claude antes de invitar al equipo

La configuración completa de Claude Team o Enterprise en 10 pasos, con una lista de revisión por paso.



PARA QUIÉN

La persona que administra Claude: TI, operaciones o quien vaya a quedar a cargo.

TIEMPO

Cerca de una semana: dos sesiones con el negocio y una con TI.

QUÉ TE LLEVAS

10 pasos con su lista de revisión, en orden.

LA RESPUESTA CORTA

Configura antes de invitar

Sin configurar, Claude pide datos y no conoce tu empresa. Configurado, la misma petición regresa un borrador con tu tono, tu plantilla y tu información.

LO QUE TIENE QUE ESTAR LISTO EL DÍA QUE MANDAS LAS INVITACIONES

- ☐ Plan contratado con Anthropic y número de asientos revisado.
- ☐ Dominio verificado e inicio de sesión único (SSO) activo, si lo vas a usar.
- ☐ Instrucciones de la organización escritas y cargadas.
- ☐ Un proyecto por área con sus archivos base.
- ☐ Conectores activados y probados con datos reales.
- ☐ Dos o tres skills del equipo guardadas.
- ☐ Aviso al equipo y política de uso listos.

TI

Se encarga del acceso y de los conectores.

EL NEGOCIO

Pone las instrucciones, la marca y las skills.

Las licencias se compran directo con Anthropic. Los menús que nombramos son los de octubre de 2026; si alguno cambia, busca la acción en support.claude.com.

PASOS 1 Y 2

La organización y el acceso

1 Crea la organización y nombra administradores

QUIÉN: DUEÑO Y TI

- ☐ Plan elegido: Team (de 2 a 150 asientos) o Enterprise (más de 150 personas, o si necesitas SCIM, roles personalizados o registros de auditoría).
- ☐ Organización creada en claude.ai/login con tu correo de trabajo, o en claude.ai/upgrade si ya tienes cuenta. Quien la crea queda como Primary Owner (dueño principal).
- ☐ Nombre de la organización igual al que usan tus clientes.
- ☐ Un segundo Owner además del Primary Owner, para no depender de una sola persona.

2 Verifica el dominio y activa el inicio de sesión único

QUIÉN: TI

Con SSO cada persona entra con su correo de trabajo y la contraseña de tu directorio. Según Anthropic, a octubre de 2026, Team y Enterprise lo incluyen con Okta, Microsoft Entra ID, Google Workspace y otros proveedores. Lo configura un Owner. Detalle en [la guía de SSO de Anthropic](#).

- ☐ Dominio agregado en Organization settings > Organization and access, sección Domains, con «Verify».
- ☐ Registro TXT creado en el DNS del dominio raíz con el valor que te da Claude (cópialo: no se vuelve a mostrar), sin borrar los TXT que ya tienes. Tarda de 10 minutos a 48 horas.
- ☐ SSO conectado con tu proveedor de identidad y probado con una cuenta que no sea de administrador.
- ☐ Altas: en Team elige JIT, que crea la cuenta la primera vez que la persona entra con SSO. SCIM, que sincroniza altas y bajas con tu directorio, es solo de Enterprise.
- ☐ Bajas: cuando alguien sale, quítalo de tu directorio y de Organization settings > Members.

PASOS 3 Y 4

Usuarios, asientos y roles

3 Arma la lista de usuarios y asientos

QUIÉN: NEGOCIO CON TI

Prepara la lista ahora. Las invitaciones se mandan hasta el paso 10.

- ☐ Lista con nombre, correo de trabajo, área y puesto.
- ☐ Tipo de asiento por persona. Estándar: 25 USD al mes, o 20 USD al mes en pago anual. Premium: 125 USD al mes, o 100 USD al mes en pago anual, y da más uso. Claude Code y Cowork vienen en los dos y se pueden mezclar. Precios de referencia según Anthropic, a octubre de 2026; confírmalos en claude.com/pricing.
- ☐ Personas que hoy usan cuentas personales identificadas, para migrarlas (ver la guía de inventario de cuentas).

4 Define roles

QUIÉN: TI

Team tiene cuatro roles. User usa chats y proyectos. Admin además invita y quita miembros. Owner además maneja facturación, asientos, conectores y analítica. Primary Owner además exporta datos, y solo hay uno. Se asignan en Organization settings > Members.

- ☐ Quién es Owner, quién Admin y quién User.
- ☐ Si los miembros pueden compartir proyectos con toda la organización. El Owner lo puede apagar.
- ☐ Roles personalizados por área o puesto: solo en Enterprise.

PASOS 5 Y 6

Proyectos e instrucciones de la empresa

5 Crea un proyecto por área

QUIÉN: NEGOCIO

Un proyecto guarda instrucciones, archivos e historial de un área, un cliente o un proceso.

- ☐ Un proyecto por área que arranca (por ejemplo, Ventas, Finanzas, RH).
- ☐ Archivos base cargados: catálogo, lista de precios, políticas, plantillas.
- ☐ Instrucciones del proyecto: qué hace esa área y qué entrega.
- ☐ Compartido con su área con permiso «Can view» o «Can edit».
- ☐ Responsable de mantener cada proyecto al día.

6 Escribe las instrucciones y el contexto de la empresa

QUIÉN: NEGOCIO

Las instrucciones de la organización le dicen a Claude quiénes son y cómo trabajan. Cubre ocho datos: nombre de la empresa, a qué se dedica, clientes, qué vende, tono, formatos que usan, qué nunca debe hacer y herramientas. Cierra con: «Si te falta un dato, pregúntalo antes de suponerlo.»

- ☐ Instrucciones pegadas en Organization settings > Organization and access > Organization instructions. Máximo 3,000 caracteres. Aplican a todas las conversaciones y pueden tardar hasta una hora en verse. Solo los Owners las editan.
- ☐ Logo, colores y plantillas de documentos y presentaciones cargados en los proyectos o en una skill de marca.
- ☐ Revisadas por alguien de dirección.

PASOS 7 Y 8

Conectores y skills

7 Activa y prueba los conectores

QUIÉN: TI

Los conectores le dan a Claude acceso a Drive, Microsoft 365 o el CRM. Según Anthropic, a octubre de 2026, respetan los permisos de cada persona: si alguien no ve un archivo en el origen, Claude tampoco. La excepción son los conectores personalizados con una credencial compartida, que ven todo lo que esa credencial alcanza. Detalle en [la guía de conectores de Anthropic](#).

- ☐ Empieza por donde ya vive el trabajo. Google Workspace (Drive, Gmail, Calendar) y Microsoft 365 están en todos los planes; Slack, solo en Team y Enterprise. Salesforce y HubSpot tienen conector oficial que lee y actualiza registros del CRM.
- ☐ Un Owner habilita cada conector para la organización. Microsoft 365 pide además un consentimiento único del administrador global de Microsoft Entra.
- ☐ Permiso por herramienta definido: Always allow, Needs approval o Blocked.
- ☐ Prueba con datos reales: pide un resumen de una minuta de ayer o un precio del CRM.

8 Guarda las primeras skills

QUIÉN: NEGOCIO

Una skill es una instrucción reutilizable: la forma en que tu equipo hace una tarea, guardada para que Claude la siga cada vez.

- ☐ Dos o tres tareas que se repiten cada semana elegidas (propuesta, reporte, respuesta a clientes).
- ☐ Estructura de cada una escrita con un ejemplo bueno de verdad.
- ☐ Skills subidas para toda la organización en Organization settings > Plugins & skills, como .zip con su archivo SKILL.md o con «Create a skill». Quedan activas para todos y cada quien puede apagarlas. Necesitan la ejecución de código activada.

PASOS 9 Y 10

Permisos y revisión final

[dato] lo llenas tú

9 Revisa permisos

QUIÉN: TI Y NEGOCIO

- ☐ Una persona de cada área entra y confirma que ve solo lo que le toca.
- ☐ Proyectos sensibles (nómina, jurídico, dirección) compartidos solo con quien corresponde.
- ☐ Si TI pide registros de auditoría, considera Enterprise: en Team no vienen.

10 Revisión final y envío de invitaciones

QUIÉN: ADMINISTRADOR

Haz la prueba del antes y después con una cuenta de prueba: «Arma la propuesta para [cliente] con lo que platicamos ayer.» Configurado, Claude entrega un borrador con tu marca, tu tono y la información del CRM.

- ☐ Prueba del antes y después aprobada.
- ☐ Política de uso de IA publicada.
- ☐ Aviso al equipo enviado con fecha de arranque.
- ☐ Invitaciones enviadas en Organization settings > Members, con «Add member» o «Bulk add», eligiendo asiento y rol. Caducan a los 21 días.
- ☐ Tablero de uso revisado en Analytics: miembros activos por semana y uso de skills, conectores y proyectos. En Team lo ven los Owners.

EJEMPLO

Un despacho de ingeniería de 25 personas en Querétaro

Contrata Claude Team para 10 personas de proyectos y administración.

SESIÓN 1

La directora escribe las instrucciones de la organización. Crean los proyectos «Propuestas» y «Administración» con su plantilla y su logo.

SESIÓN 2

Sistemas verifica el dominio, activa el SSO con Microsoft Entra ID y habilita el conector de Microsoft 365. Cada quien ve en Claude solo lo que ya ve en SharePoint.

SESIÓN 3

Guardan una skill para propuestas técnicas y la prueban con un proyecto real.

REVISIÓN FINAL

La propuesta de prueba sale con su formato y sus precios. Mandan aviso e invitaciones el mismo lunes.

ERRORES COMUNES

Lo que hace que el equipo diga «no sirve»

Invitar primero y configurar después

La gente se queda con la idea de que «no sirve». Configura y luego invita.

Un solo Owner

Si esa persona sale o se enferma, nadie puede manejar asientos ni conectores. Nombra un segundo Owner.

Conectar todo desde el día uno

Empieza por una o dos herramientas y decide cuáles acciones piden aprobación.

Instrucciones genéricas

«Somos una empresa líder» no le dice nada a Claude. Escribe a quién vendes, qué vendes y cómo hablas.

No probar con datos reales

Un conector que funciona con un archivo de prueba puede fallar con la carpeta real. Prueba con el trabajo de ayer.

SIGUIENTE PASO

Configúralo con nosotros en cerca de una semana, con tus datos.

Escribe tus instrucciones con el generador: jtech.mx/configuracion-claude-empresas

Arma el tablero de uso: jtech.mx/medir-adopcion-claude

Escríbenos por WhatsApp

+52 55 3581 6495