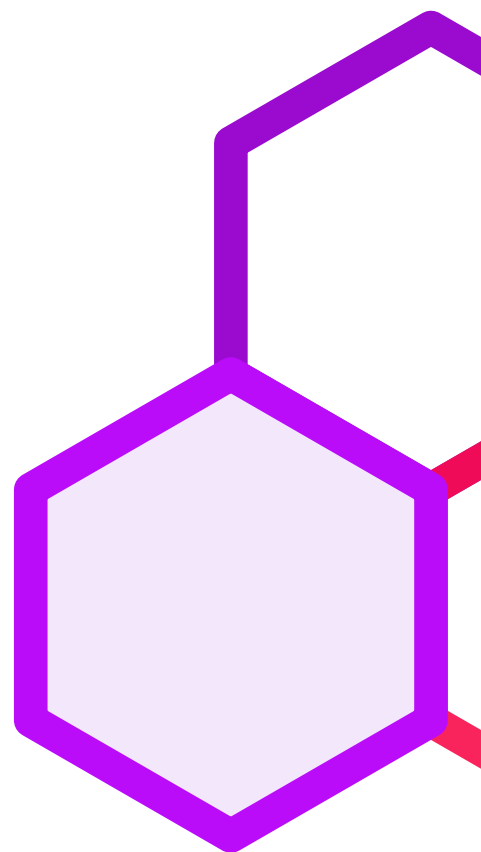


GUÍA 15 — PARA DUEÑOS DE PYMES

5 tareas donde Claude ayuda hoy, por giro

El texto que le escribes a Claude para empezar, listo para copiar, y qué plan te conviene.



PARA QUIÉN

Dueños y encargados de negocios chicos, sin área de TI.

TIEMPO

Media hora para escoger tu tabla y probar la primera tarea.

QUÉ TE LLEVAS

25 tareas en 5 giros, cada una con su instrucción de arranque.

LA RESPUESTA CORTA

Busca tu giro, copia una instrucción y pruébala hoy

1

Abre Claude

En el navegador. Le escribes en español; no necesitas TI.

2

Busca tu giro

Copia una instrucción y cambia lo que está entre corchetes.

3

Pégala con tus datos

Junto con el archivo o los datos que pide.

4

Revisa

Lee el resultado antes de mandarlo.

LOS 5 GIROS DE ESTA GUÍA

Despachos contables y legales

Comercio y distribución

Servicios (mantenimiento, limpieza, instalaciones)

Restaurantes

Consultorios y clínicas

QUÉ PLAN CONVIENE

TÚ SOLO

Pro

Si lo vas a usar tú solo.

DE 2 A 150 PERSONAS

Team

Si comparten clientes o archivos.

MÁS DE 150

Enterprise

Para empresas de más de 150 personas.

Precios de referencia; confírmalos en claude.com/pricing.



Si dudas sobre qué datos de clientes o pacientes puedes usar, revísalo con tu abogado.

GIRO 1 DE 5

Despachos contables y legales

[dato] lo llenas tú

TAREA	INSTRUCCIÓN DE ARRANQUE
Cobrar honorarios atrasados	Escribe un correo cordial pero firme para un cliente que debe [monto] de honorarios de [mes]. Recuérdale lo acordado, ofrécele dos opciones de pago y cierra con una fecha límite. De usted, máximo 8 líneas.
Resumir un contrato en una página	Te paso un contrato. Resúmelo en una página: partes, objeto, obligaciones, plazos, penalizaciones y terminación. Marca las cláusulas que debería revisar con el cliente y por qué.
Lista de documentos para un cliente nuevo	Arma la lista de documentos que le tengo que pedir a un cliente nuevo, persona moral, para [trámite]. Ordénala por prioridad y redáctala como un mensaje de WhatsApp amable.
Explicar un tema sin tecnicismos	Mi cliente no es abogado ni contador. Explícale en 5 líneas, sin tecnicismos, qué es [tema] y qué tiene que hacer él esta semana.
Ordenar tu semana	Esta es mi lista de pendientes: [pega la lista]. Ordénala: qué hago hoy, qué delego y a quién, y qué puede esperar. Dame también el primer correo que debería mandar.

GIRO 2 DE 5

Comercio y distribución

TAREA	INSTRUCCIÓN DE ARRANQUE
Descripción de producto para vender en línea	Escribe la descripción de [producto] para mi tienda en línea: un título de máximo 60 caracteres, 5 viñetas con beneficios y medidas, y un párrafo corto. Tono cercano, de tú.
Responder una reseña negativa	Un cliente dejó esta reseña: [pega la reseña] . Escribe una respuesta pública amable que reconozca el problema, diga qué vamos a hacer y lo invite a escribirnos. Sin excusas, máximo 5 líneas.
Promoción por WhatsApp	Escribe 3 versiones de un mensaje de WhatsApp para anunciar [promoción] a clientes que ya me compraron. Cortas, con una sola llamada a la acción y sin sonar a spam.
Qué se vende y qué no	Te comparto mis ventas del mes en Excel. Dime los 5 productos que más venden, cuáles casi no se mueven y qué harías con cada grupo. Dame una tabla y 3 acciones concretas.
Política de cambios y devoluciones	Redacta la política de cambios y devoluciones de mi tienda en lenguaje claro: plazos, condiciones, qué no se acepta y cómo pedirlo. Para mi página y el mostrador.

GIRO 3 DE 5

Servicios (mantenimiento, limpieza, instalaciones)

TAREA

INSTRUCCIÓN DE ARRANQUE

Cotización desde tus notas

Con estas notas de la visita: [pega tus notas], arma una cotización: conceptos, cantidades, precio unitario, total, tiempo de entrega y condiciones de pago. Usa mis precios: [lista].

Seguimiento a un prospecto

Mandé una cotización a [cliente] hace [días] y no contestó. Escribe un mensaje de seguimiento corto, sin presionar, que le facilite decir sí o no.

Propuesta de una página

Arma una propuesta de una página para [cliente]: problema, lo que proponemos, qué incluye, inversión y siguientes pasos. Usa lo que platicamos: [notas].

Respuestas a las preguntas de siempre

Estas son las preguntas que más me hacen: [lista]. Escribe una respuesta corta para cada una, en mi tono, para tenerlas a la mano en WhatsApp.

Publicaciones del mes

Arma un calendario de 8 publicaciones para [mes] para mi negocio de [giro]: idea, texto corto y qué foto usar. Nada de frases genéricas.

GIRO 4 DE 5

Restaurantes

TAREA

INSTRUCCIÓN DE ARRANQUE

Descripciones del menú	Escribe descripciones cortas para estos platillos: [lista con ingredientes]. Máximo 15 palabras cada una, que antojen sin exagerar. Marca cuáles son vegetarianos.
Responder una reseña	Un cliente escribió esta reseña: [pega la reseña]. Escribe una respuesta pública que agradezca, reconozca lo que salió mal y lo invite a regresar. Máximo 4 líneas.
Costo por platillo	Con esta receta y estos precios de insumos: [receta] [precios], calcula cuánto me cuesta cada platillo y qué precio de venta necesito para un margen de [porcentaje]. Dame una tabla.
Lista de compras de la semana	Con las ventas de la semana pasada: [pega o adjunta], arma la lista de compras de esta semana por proveedor, con cantidades. Avísame qué insumos se están desperdiciando.
Checklist de apertura y cierre	Arma un checklist de apertura y otro de cierre para mi restaurante, para que el equipo lo siga sin preguntar. Corto, con casillas y en orden.

GIRO 5 DE 5

Consultorios y clínicas

TAREA

INSTRUCCIÓN DE ARRANQUE

Recordatorio de cita

Escribe un mensaje de recordatorio de cita para mis pacientes: fecha, hora, dirección, qué traer y cómo cancelar. Amable, corto, de usted.

Indicaciones antes de un estudio

Escribe en lenguaje claro las indicaciones que doy antes de [estudio]: [mis indicaciones]. No agregues indicaciones médicas que yo no te di.

Preguntas frecuentes de recepción

Estas son las preguntas que más nos hacen en recepción: [lista]. Escribe respuestas cortas para WhatsApp: horarios, costos, estacionamiento y formas de pago.

Publicaciones educativas

Propón 6 publicaciones educativas sobre [especialidad]: idea, texto corto y una pregunta para que la gente comente. Sin prometer resultados.

Resumen del mes de citas

Te comparto mi Excel de citas del mes, sin nombres de pacientes. Dime cuántas citas hubo, cuántas se cancelaron, qué días y horas se llenan más y qué cambiarías en la agenda.

EL PLAN

Qué plan conviene

TU CASO	PLAN	COSTO DE REFERENCIA
1 persona	Pro	20 USD al mes, o 17 USD al mes en pago anual
De 2 a 150 personas que comparten clientes o archivos	Team	Asiento estándar: 25 USD al mes, o 20 USD al mes en pago anual. Asiento premium: 125 USD al mes, o 100 USD al mes en pago anual.
Más de 150 personas	Enterprise	20 USD por asiento al mes en pago anual, más el uso. Mínimo 20 asientos por cuenta propia, o 50 con ventas y factura.

Asiento estándar de Team

Cerca de \$463 MXN al mes en pago mensual, con tipo de cambio de 18.5.

Mezcla de asientos

Puedes mezclar asientos estándar y premium; el premium da más uso.

Dónde se compran

Las licencias se compran directo con Anthropic. Los impuestos, revísalos con tu contador.

Precios según Anthropic, a octubre de 2026, en dólares y sin impuestos: confírmalos en claude.com/pricing.

EJEMPLO

Una ferretería de 6 personas en Hermosillo

SEMANA 1

Pro

El dueño contrata Pro y prueba tres tareas de Comercio: descripciones para la tienda en línea, promoción por WhatsApp y el análisis de su Excel de ventas.

SEMANA 3

Team

El mostrador y compras quieren usarlo con los mismos archivos de clientes y proveedores. Pasan a Team con 6 asientos estándar.

SEMANA 4

Cada lunes

La encargada de mostrador guarda la instrucción de respuestas a reseñas y la usa cada lunes.

LA CUENTA DE TEAM

6 asientos estándar × 25 USD

150 USD al mes

Con tipo de cambio de 18.5

cerca de \$2,775 MXN

En pago anual

120 USD al mes

Precios de referencia según Anthropic, a octubre de 2026. Confírmalos en claude.com/pricing.

ERRORES COMUNES

Lo que hace que Claude no le sirva al negocio

Pedir cosas genéricas

Usa la instrucción de tu giro con tus datos reales.

Mandar el resultado sin leerlo

Revisa montos, nombres y fechas antes de enviarlo.

Querer Team para una sola persona

Team es para 2 personas o más. Empieza con Pro.

Que cada quien use su cuenta personal con información del negocio

Si comparten clientes, pasa a Team y la información queda en la cuenta de la empresa.

Subir datos de clientes o pacientes sin pensarlo

Quita nombres cuando no hagan falta.

SIGUIENTE PASO

Ve cada tarea con un ejemplo de resultado y elige tu plan.

Tareas con ejemplo y recomendador de plan: jtech.mx/blog/claude-para-pymes-mexico

Comparar planes: jtech.mx/claude-pro-team-enterprise

Esríbenos por WhatsApp

+52 55 3581 6495