Tech Consulting

CONSULTORÍA, CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.

GUÍA PRÁCTICA · HERRAMIENTAS CON IA

Cowork aplicado a PYMES

8 casos listos para usar en ventas, administración, marketing y dirección, una auditoría de tiempo para elegir por dónde empezar y un plan de 30 días.

C Tech Consulting — Curso Claude Básico a Intermedio
Lección 07 · Cowork aplicado a PYMES · Nivel intermedio

Qué vas a aprender y por qué

En una PYME, el día se va en cotizaciones, facturas, seguimientos, reportes y correos. Esta guía te ayuda a delegar ese trabajo repetitivo a Cowork para que tú y tu equipo recuperen tiempo, y para que tu negocio pueda crecer sin que la nómina crezca al mismo ritmo.

IDEA CENTRAL Cowork no viene a quitarle el trabajo a tu equipo: viene a quitarle **lo repetitivo**. Más capacidad, no menos personas.

Contenido

1. El filtro: qué sí delegar
2. Auditoría de tiempo
3. Los 8 casos con su prompt
4. Ejemplo de resultado (demo)
5. Cómo calcular el ahorro
6. Cowork y tu equipo
7. Límites y riesgos
8. Plan de 30 días y checklist

1 · El filtro: qué sí delegar

Una tarea es buena candidata para Cowork si cumple **las cuatro** condiciones:

1 · Se repite
Cada día, semana o mes.

2 · Sigue los mismos pasos
Más o menos igual cada vez.

3 · La información ya existe
En archivos, correos o tus aplicaciones.

4 · Se revisa rápido
Antes de usar el resultado.

NO SE DELEGA Lo que requiere tu criterio o una relación humana: **negociar, decidir, atender a un cliente molesto, firmar**. Cowork prepara; tú decides.

2 · Auditoría de tiempo

Anota 10 tareas que tú o tu equipo hacen cada semana, cuántas horas toman y marca las que pasan los 4 filtros.

Tarea	Quién	Horas/sem	1	2	3	4	¿Delegar?

1 = se repite · 2 = mismos pasos · 3 = información disponible · 4 = se revisa rápido. Empieza por la tarea que pase los 4 filtros y tenga más horas.

Mapa de los 8 casos

Área	Caso	Qué le das	Qué te entrega
Ventas	1 · Cotizaciones	Solicitud del cliente	Borrador en tu plantilla
	2 · Prospectos	Lista de prospectos	Mensajes de seguimiento sugeridos
Administración	3 · Cuentas por cobrar	Facturas emitidas	Excel con vencimientos y mensajes de cobranza
	4 · Gastos	Tickets y facturas del mes	Resumen por categoría con alertas
Marketing	5 · Reporte de campañas	Export de anuncios	Excel con gráfica y 3 recomendaciones
	6 · Contenido	Contexto + preguntas frecuentes	Calendario y borradores del mes
Dirección	7 · Resumen del día	Correo y calendario	Brief diario programado
	8 · Minutas	Notas de la reunión	Acuerdos, responsables y fechas

3 · Los 8 casos con su prompt

Todos suponen la estructura de la Lección 05: `01_Contexto`, `02_Clientes`, `03_Salidas`. Antes de escribir, confirma que la carpeta está conectada en la sesión (debajo de la caja de texto debe aparecer su nombre).

Caso 1 · Cotizaciones VENTAS

```
En 01_Contexto están mi plantilla de cotización y mi lista de precios.
Con la información de esta solicitud: [pegar correo o mensaje del cliente],
crea el borrador de la cotización en mi plantilla y guárdalo en
02_Clientes/[cliente]/salidas. Si falta un dato, márcalo como [PENDIENTE].
No inventes precios fuera de la lista.
```

Necesitas: plantilla de cotización y lista de precios en 01_Contexto.

Caso 2 · Seguimiento de prospectos VENTAS

```
Revisa prospectos.xlsx. Identifica a quienes no se les ha dado seguimiento
en más de 5 días. Para cada uno, redacta un mensaje de seguimiento breve
y personalizado según su etapa y su último comentario.
Entrégalo en una tabla: nombre, días sin contacto, etapa y mensaje sugerido.
No envíes nada.
```

Necesitas: una lista de prospectos con etapa, fecha y último comentario.

Caso 3 · Cuentas por cobrar ADMINISTRACIÓN

```
Revisa la carpeta Facturas-emitidas. Crea cuentas-por-cobrar.xlsx con cliente,
folio, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento y días vencidos.
Marca en rojo lo vencido. En otra hoja, redacta un mensaje de cobranza cordial
para cada factura vencida. No modifiques los originales.
```

Necesitas: tus facturas emitidas en PDF o XML en una carpeta. Ideal para programarlo cada lunes.

Caso 4 · Resumen de gastos ADMINISTRACIÓN

```
Revisa la carpeta Gastos-[mes]. Crea un resumen por categoría con total
y número de comprobantes. Señala lo que supere este presupuesto: [pegar]
y lo que no tenga comprobante. Distingue datos de interpretación.
Esto es para revisión con mi contador; no hagas cálculos fiscales.
```

Necesitas: tickets y facturas de gastos del mes y tu presupuesto por categoría.

Caso 5 · Reporte de campañas MARKETING

```
En Reportes está el export de campañas de esta semana. Crea reporte-semanal.xlsx
con gasto, resultados y costo por resultado por campaña, una gráfica
y 3 recomendaciones basadas solo en los datos. Si un dato no alcanza
para concluir, dilo.
```

Necesitas: el export (CSV o Excel) de tu plataforma de anuncios.

Caso 6 · Calendario de contenido MARKETING

```
Con 01_Contexto/sobre-mi.md y las preguntas frecuentes de mis clientes
[pegar o adjuntar], crea el calendario de contenido del próximo mes:
tabla con fecha, formato, tema, gancho y CTA. Después crea un documento
con el borrador de cada publicación. Guárdalo en 03_Salidas.
```

Necesitas: tu archivo de contexto y las preguntas que más te hacen.

Caso 7 · Resumen del día (programado) DIRECCIÓN

```
Cada día hábil a las 8:00 a.m., revisa mi calendario y mi correo y entrégame:
reuniones del día, correos que requieren respuesta mía y 3 pendientes
prioritarios. Máximo una página. No respondas ningún correo.
```

Necesitas: correo y calendario conectados. Al crearla, revisa el horario y los permisos que quedaron configurados.

Caso 8 · Minuta de reunión DIRECCIÓN

```
Con estas notas de la reunión: [pegar o adjuntar], crea la minuta:
acuerdos, responsable y fecha de cada uno, temas pendientes y próxima reunión.
Si un acuerdo no tiene responsable o fecha, márcalo como [PENDIENTE].
Déjala lista para enviar al equipo.
```

Necesitas: tus notas o la transcripción de la reunión.

4 · Ejemplo de resultado (demo de la clase)

En la demo del video usamos un despacho contable **ficticio** con una lista de precios de prueba. Con el prompt del caso 1 y esta solicitud: *"Necesitamos cotización de contabilidad mensual (manejamos unas 250 facturas al mes) y nómina para 14 empleados"*, Cowork tomó los precios de la lista y armó:

Concepto	Cant.	P. unitario	Importe
Contabilidad mensual (101–300 facturas)	1	$7,500.00	$7,500.00
Nómina (hasta 10 empleados)	1	$2,500.00	$2,500.00
Nómina (empleado adicional)	4	$180.00	$720.00
		Subtotal	$10,720.00
		IVA 16%	$1,715.20
		Total mensual	**$12,435.20**

Además marcó como **[PENDIENTE]** el folio y el correo del contacto (no venían en la solicitud) y lo guardó como borrador en la carpeta del cliente, sin enviarlo.

QUÉ ENSEÑA Con la lista de precios como insumo, Cowork **no inventa precios**; lo que falta lo marca. Tu trabajo: revisar las cifras y completar los pendientes antes de enviar.

5 · Cómo calcular el ahorro

```
(Horas/semana antes - Horas/semana con Cowork, incluyendo revisión) × 4 = horas recuperadas al mes
Horas recuperadas al mes × costo por hora de quien hacía la tarea = valor mensual
```

Caso	Horas/sem antes	Horas/sem con Cowork	Horas/mes recuperadas	Valor mensual

Usa tus propios números. Esta guía no promete ahorros específicos.

6 · Cowork y tu equipo: más capacidad, no menos personas

Cowork no es para recortar personal. Es para que tu negocio gane capacidad:

1 · Crece sin contratar al mismo ritmo

Si tu negocio crece, atiende más trabajo con el equipo actual antes de sumar nómina para tareas operativas.

2 · Quítale lo repetitivo a tu equipo

Capturar, copiar y consolidar pasa a Cowork; tu equipo dedica ese tiempo a atender clientes, vender, resolver problemas y mejorar la calidad.

3 · Que tu equipo proponga qué delegar

Pregúntales qué tarea repetitiva les quita más tiempo y empiecen por ahí. Así Cowork es una herramienta que quieren usar, no una amenaza.

Cómo presentarlo a tu equipo (guion breve)

```
Vamos a probar una herramienta para quitarnos trabajo repetitivo, no para reemplazar
a nadie. Quiero que cada uno me diga qué tarea de su semana es la más repetitiva.
Probamos con una, medimos cuánto tiempo nos ahorra y ese tiempo lo usamos para
[atender mejor a clientes / vender / capacitarnos].
```

SUGERENCIA Invierte el tiempo recuperado en **capacitar a tu equipo**.

7 · Límites y riesgos

- **Cowork prepara, tú apruebas.** Nada se envía a un cliente ni se paga sin revisión humana.
- **Fiscal, legal y nómina:** el resultado es un borrador para tu contador o abogado.
- **Acceso mínimo:** solo las carpetas y aplicaciones que necesita cada tarea. Cuida los datos personales de tus clientes.
- **Empieza con un caso**, mídelo y luego escala. No automatices todo el primer día.

TAREAS PROGRAMADAS Revisa el horario, la carpeta y el nivel de permisos con el que quedó configurada cada tarea. Si usa carpetas de tu computadora, tu equipo debe estar encendido a esa hora.

8 · Plan de 30 días

Semana	Qué hacer	Mis notas
1	Auditoría de tiempo y elegir 3 casos.	
2	Correr el caso 1 y medir el tiempo (antes vs. después, incluyendo revisión).	
3	Casos 2 y 3. Programar el que se repite cada semana.	
4	Compartir resultados con tu equipo y decidir qué sigue.	

Checklist de la lección

- [ ] Hice mi auditoría de tiempo con 10 tareas.
- [ ] Elegí mi primer caso y lo corrí con archivos de prueba.
- [ ] Revisé el resultado contra los originales antes de usarlo.
- [ ] Calculé las horas recuperadas al mes.
- [ ] Presenté la herramienta a mi equipo y les pedí que propongan qué delegar.
- [ ] Programé al menos una tarea que se repite.

Los nombres, cifras y documentos de los ejemplos son ficticios y con fines educativos. Funciones y planes de Claude pueden cambiar.