

EL MAPA DE AGENTES DE TU EMPRESA

Seis departamentos y treinta agentes de IA, cada uno con su tarea y su prompt. Para montarlos con Claude Code uno a uno, empezando por el que más tiempo te quita.

Ventas	6 agentes	Marketing	5 agentes
Operaciones	5 agentes	Clientes	5 agentes
Administración	5 agentes	Inteligencia	4 agentes

Jose Hernández @jose.hernandez.ia

Qué vas a conseguir

Un negocio en automático no es un único agente que lo hace todo. Es un organigrama: cada departamento con sus agentes, cada agente con una sola tarea y un prompt que la describe bien. Tú quedas arriba, decidiendo.

1. **Ventas que no se enfrían**
   Cada respuesta leída, puntuada y con su seguimiento el mismo día.

2. **Clientes atendidos desde el día uno**
   Alta, avances y respuestas sin que nadie tenga que preguntar.

3. **Cuentas al día**
   Facturas a su hora, recordatorios y cierre cada noche.

4. **Una página cada mañana**
   Lo que se cerró, lo que está parado y las tres decisiones que te tocan.

> Empieza siempre en modo borrador: el agente prepara y tú apruebas. Cuando lleve dos semanas sin fallos, le dejas hacerlo solo.

Lo que necesitas

- [ ] **Claude Code** instalado y una carpeta para tu negocio con un `CLAUDE.md` que explique qué vendes, a quién y cómo hablas
- [ ] Los **conectores** de lo que ya usas: Gmail, Google Calendar, tu Drive o tus hojas de cálculo
- [ ] Tus **datos de ejemplo**: una exportación del CRM, la lista de facturas, tus plantillas de email
- [ ] Un **departamento para empezar**: el que más horas te quita cada semana

CÓMO ES UN AGENTE AQUÍ

Una *skill* de Claude Code: una carpeta con un archivo de instrucciones (su tarea, qué datos lee, qué te entrega y qué nunca hace). La lanzas cuando quieras o la programas con `/schedule` para que trabaje sola a una hora.

El prompt que monta cada agente

Todos los agentes de esta guía se crean con el mismo molde. Cambia lo que va entre corchetes por la fila de la tabla de cada departamento.

Crear un agente

```
Crea en esta carpeta una skill de Claude Code llamada [nombre del agente].
Su única tarea: [lo que hace, de la tabla].
Lee de: [de dónde saca los datos]. Me entrega: [qué deja hecho y dónde].
Reglas: nunca envía nada sin mi visto bueno, no inventa datos y si le falta algo me pregunta.
Pruébala con [un caso real] y enséñame el resultado.

Pregúntame lo que dudes, enséñamelo antes de darlo por bueno y propón cómo mejorarlo.
```

01 · Ventas: 6 agentes

AGENTE	HACE	CUÁNDO
Lector de respuestas	Clasifica cada respuesta: interesado, duda o no ahora	Al llegar
Puntuador	Nota de 0 a 100 según encaje y urgencia	Tras leerla
Agenda	Propone dos huecos y crea el evento	Nota de 70+
Seguimiento	El email con lo hablado y los siguientes pasos	Tras la llamada
Propuestas	Prepara la propuesta con tus precios y casos	Cuando lo pides
Rescate	Retoma a quien lleva 7 días sin contestar	Cada mañana

Seguimiento post-llamada

```
Con las notas de la llamada con [cliente], escribe el seguimiento: lo hablado en tres líneas y dos fechas para empezar. Déjalo en borradores de Gmail.
```

02 · Marketing: 5 agentes

AGENTE	HACE	CUÁNDO
Calendario de contenido	Propone los temas de la semana a partir de lo que preguntan tus clientes	Lunes
Redactor	Escribe posts y emails con tu tono	Con cada tema
Reciclador	Convierte un contenido largo en piezas cortas	Tras publicar
Vigía de reseñas	Te avisa de cada reseña nueva y prepara la respuesta	Cada día
Informe de canales	Qué trae clientes y qué solo trae visitas	Viernes

Calendario de contenido

```
Lee las preguntas de clientes de esta semana en [bandeja o CRM] y propón cinco temas de contenido, cada uno con su gancho en una frase y el formato que mejor le va.
```

03 · Operaciones: 5 agentes

AGENTE	HACE	CUÁNDO
Alta de cliente	Carpeta, accesos, kickoff en el calendario y bienvenida	El día que firma
Planificador	Reparte tareas y fechas del proyecto	Tras el kickoff
Parte de avance	Escribe al cliente qué se hizo y qué viene, con fotos	Cada fase terminada
Detector de retrasos	Avisa de lo que va tarde antes de que se note	Cada mañana
Cierre de proyecto	Entrega, encuesta y petición de reseña	Al terminar

Parte de avance

```
Con lo que hay en [carpeta del proyecto] de esta semana, escríbele a
[cliente] un parte de avance: qué se terminó, qué empieza ahora y si
necesitamos algo de él. Corto, cercano y sin tecnicismos.
```

04 · Clientes: 5 agentes

AGENTE	HACE	CUÁNDO
Clasificador de tickets	Ordena lo que entra por urgencia y tema	Al llegar
Respuestas frecuentes	Contesta lo que ya está en tus documentos	Al llegar
Escalador	Te pasa lo delicado con un resumen de dos líneas	Si hay queja
Satisfacción	Pregunta qué tal fue y apunta la respuesta	Tras cada entrega
Renovaciones	Avisa de quién renueva este mes	Día 1 de cada mes

Respuestas frecuentes

```
Responde a este mensaje de cliente usando solo lo que hay en
[documentos de ayuda]. Si la respuesta no está ahí, no la inventes:
prepárame un resumen para que conteste yo.
```

05 · Administración: 5 agentes

AGENTE	HACE	CUÁNDO
Facturador	Emite la factura de cada fase terminada	Al cerrar fase
Cobros	Escribe a quien se retrasa, con el enlace de pago	7 días tarde
Conciliador	Cruza banco y facturas y marca lo que no cuadra	Cada noche
Gastos	Ordena tickets y facturas de proveedores	Al llegar
Previsión de caja	Lo que entra y sale las próximas 4 semanas	Lunes

Conciliador

```
Cruza los movimientos de [banco, CSV] con las facturas de hoy de
[carpeta]. Dime qué cuadra, qué falta por cobrar y qué no tiene
factura. Solo el informe, sin tocar nada.
```

06 · Inteligencia: 4 agentes

AGENTE	HACE	CUÁNDO
Resumen de llamadas	De cada llamada: objeciones, precio y próximo paso	Tras cada llamada
Atascos	Qué propuestas y proyectos llevan días parados	Cada mañana
Fugas de dinero	Descuentos, horas de más y cobros perdidos	Viernes
Mejoras	Devuelve a cada departamento qué cambiar en sus prompts	Viernes

Mejoras

```
Con los resúmenes de llamadas y los atascos de esta semana, dime tres
cambios concretos para los prompts de ventas, operaciones y
administración. Cada uno con el porqué en una frase.
```

La página de las 7:00

El último agente junta todo lo anterior en una sola página y te la deja cada mañana. Prográmalo con `/schedule` todos los días laborables a las 7:00.

Tu página de hoy

```
Prepárame mi página de hoy con lo que dejaron ayer los agentes: lo
que se cerró (con importe), lo que está parado y por qué, y las
tres decisiones que solo puedo tomar yo, cada una con tu
recomendación en una línea. Máximo una pantalla de móvil.

Pregúntame lo que dudes, enséñamelo antes de darlo por bueno y
propón cómo mejorarlo.
```

> Si la página pasa de una pantalla, los agentes te están pasando trabajo que deberían resolver ellos. Ajusta sus prompts.

Por dónde empezar

1. **Semana 1: un solo agente**
   El que más tiempo te quita. En casi todos los negocios es el seguimiento de ventas.

2. **Semana 2: su departamento**
   Añade los demás agentes de ese departamento, en borrador.

3. **Mes 1: la página de las 7:00**
   Aunque solo tengas un departamento, ya te ahorra la revisión de la mañana.

4. **Después: un departamento al mes**
   Sin prisa: cada agente nuevo, dos semanas en borrador.

- [ ] Nunca le des a un agente permiso para pagar, borrar o enviar a clientes el primer día
- [ ] Nunca pegues contraseñas ni claves en el chat: los conectores se autorizan en el navegador