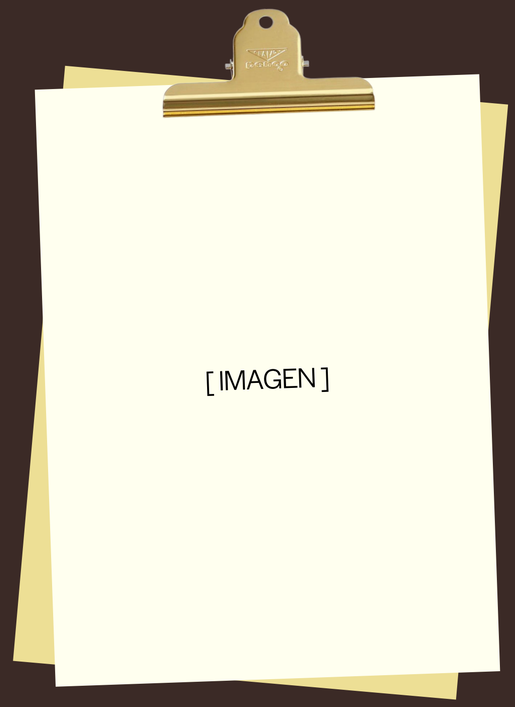
LOGO ACÁ



GUIA DE BIENVENIDA

[NOMBRE DEL CLIENTE]

[SERVICIO]

STATUS: INICIADO

RESUMEN 01 / CANALES DE COMUNICACION 02
PLAN DE TRABAJO 03 / ALCANCE DE SERVICIO 04
PAGO 05 / HOUSE OF ROULES 06 / CHECKLIST 07

ELEGISTE EL CAMINO CORRECTO

Bienvenido/a a [NOMBRE DE TU ESTUDIO / PROYECTO].
Si estás leyendo esto, es porque decidiste invertir en [ÁREA DE TRABAJO] con criterio y visión.

No somos [descripción negativa]; somos [propuesta de valor en una línea].
A partir de hoy, tu [proyecto / marca / proceso / negocio] entra en nuestro enfoque.

Nuestro compromiso es la excelencia, la claridad y los resultados concretos.

Este documento es nuestra hoja de ruta. Leelo, entendelo y guardalo.
Aquí están nuestros términos para que el proceso fluya
y el resultado sea impecable.

[Nombre del Profesional / Fundadora]
[Rol / Cargo]

[Nombre del Estudio / Proyecto]

RESUMEN 01 /

CLIENTE	*Nombre del cliente o empresa*
SERVICIO	*Nombre del servicio contratado*
FECHA DE INICIO	*DD / MM / AAAA*
FECHA DE CIERRE	*DD / MM / AAAA*
INVERSION TOTAL	*$ 0.000*
FORMA DE PAGO	*Transferencia / Cuotas / PayPal*
CONTACTO PRINCIPAL	*Nombre + canal preferido*
RESPONSABLE	*Nombre del profesional a cargo*

CANALES DE COMUNICACION

02 /

PARA CUIDAR LA CALIDAD DE TU PROYECTO, CUIDAMOS NUESTRA ENERGÍA. NO ESTAMOS DISPONIBLES 24/7, PERO ESTAMOS 100% PRESENTES CUANDO TRABAJAMOS EN TU PROYECTO.

01. EMAIL / [CANAL PRINCIPAL]

Toda la información importante: entregables, modificaciones y facturación se envía por aquí.
Horario de respuesta: [Lun a Vie de HH:00 a HH:00]
Tiempo máximo de respuesta: 48hs hábiles.

02. WHATSAPP / [CANAL SECUNDARIO]

Exclusivo para consultas rápidas o temas administrativos.
No recibimos feedback ni cambios por chat (salvo urgencia acordada).

03. REUNIONES

Las reuniones se agendan con [48 / 72] hs de anticipación. Valoramos tu tiempo y el nuestro.
Si necesitás cancelar, avisanos con al menos [X] hs de anticipación.

[TU EMAIL DE CONTACTO]

[TELÉFONO / WHATSAPP]

PLAN DE TRABAJO 03 /

FASE 1: DIAGNOSTICO

Relevamiento, preguntas clave y definición de estrategia. Se necesita del cliente: [cuestionario / brief / materiales / accesos]. Ronda de feedback.

`Duración estimada: [ X semanas/dias ]`

FASE 2: DESARROLLO

Estamos trabajando, probando y refinando hasta llegar a las propuestas. Ronda de feedback.

`Duración estimada: [ X semanas/dias ]`

FASE 3: AJUSTES

Presentación final. Ronda de feedback y ajustes finos dentro del alcance acordado.

`Duración estimada: [ X semanas/dias ]`

FASE 4: ENTREGA

Entrega de archivos, accesos o materiales finales según el servicio.

`Duración estimada: [ X semanas/dias ]`

ALCANCE DE SERVICIO 04 /

INCLUYE:

[Describir entregable 1]
[Describir entregable 2]
[Describir entregable 3]
[Número de revisiones incluidas — ver sección siguiente]
[Soporte post-entrega por X días]

NO INCLUYE:

[Ítem fuera de alcance 1]
[Ítem fuera de alcance 2]
[Ítem fuera de alcance 3]
Cambios estructurales después de la aprobación final.

Cualquier ítem fuera del alcance se cotiza por separado antes de ejecutarse.

MÉTODO DE PAGO 05 /

LA CLARIDAD FINANCIERA ES PARTE DE LA SALUD DEL PROYECTO.

[CONDICIONES]

Transferencia bancaria: 50% para iniciar · 50% al finalizar.
Cuotas fijas con tarjeta de crédito: [X cuotas sin interés / con interés].
[PayPal / Mercado Pago / Otro medio] — solicitar factura.

[MORA / RETRASO EN EL PAGO]

Si el pago pendiente supera [X] días hábiles de vencimiento,
el proyecto se pausa automáticamente hasta regularizar la situación.
No se generan penalidades adicionales, pero los tiempos se corren
en consecuencia.

[SOLICITUD DE FACTURACIÓN]

Envianos tu constancia de inscripción / CUIT a
[direccion@administrativo.com]

HOUSE OF RULES

PARA MANTENER LA RELACIÓN SANA Y PROFESIONAL

01 **FEEDBACK CONSTRUCTIVO:**
No nos digas qué cambiar, decinos qué sentís que falta. Nosotros resolvemos la ejecución.

02 **TIEMPOS:**
Si tardás [X] días en darnos feedback, las fases se mueven esa misma cantidad de días. El flujo depende de ambas partes.

03 **GHOSTING:**
Si el proyecto se pausa por el cliente por más de [1 mes] sin aviso, se aplicará un fee de reactivación para volver a agendar.

04 **ALMACENAMIENTO:**
Guardamos tus archivos / materiales por [X días / meses]. Después, la responsabilidad del backup es 100% tuya.

05 **RESULTADOS:**
Nuestro compromiso es con la calidad del servicio entregado. Los resultados finales del negocio dependen de múltiples factores externos a nuestro alcance.

06 **CONTRATO:**
El acuerdo firmado es garantía para ambas partes. Revisa el documento y devolvelo firmado antes de iniciar. Enviarlo a: [correo administrativo]

CHECKLIST 07 /

- [ ] ABONAR EL 50% INICIAL (O LA CUOTA ACORDADA)
- [ ] FIRMAR Y DEVOLVER EL CONTRATO / ACUERDO.
- [ ] COMPLETAR EL CUESTIONARIO / BRIEF DE PROYECTO.
- [ ] ENVIAR MATERIALES EXISTENTES: LOGOS, FOTOS, DOCUMENTOS, ACCESOS.
- [ ] COMPARTIR REFERENCIAS VISUALES (CARPETA DE PINTEREST O DRIVE).
- [ ] CONFIRMAR DATOS DE FACTURACIÓN SI APLICA.
- [ ] [ESPACIO PARA AGREGAR UN PASO ESPECIFICO DE TU SERVICIO]

® 2026 [NOMBRE DE TU MARCA]

GRACIAS POR
CONFIAR

ESTAMOS LISTOS

[AÑO]

BASED IN [CIUDAD / PAÍS]
[ESCRIBIR DIRECCION DE TU WEB]