

Checklist de onboarding SEO local para agencias

Describe un método de agencia. Los medios de verificación de una ficha siguen siendo los que Google ofrece a cada establecimiento.

1. Acordar la misión

Antes de pedir acceso, acuerde establecimientos, servicios, validaciones y exclusiones. Identifique a una persona capaz de confirmar los datos de cada ficha.

- ☐ Listar establecimientos, direcciones y URL
- ☐ Identificar firmante y contactos operativos
- ☐ Acordar entregables, frecuencia, plazos y exclusiones
- ☐ Definir quién prepara, valida y publica

2. Verificar propiedad y accesos

El cliente debe conservar el control. Utilice invitaciones y roles Google adecuados sin compartir contraseñas. Registre conflictos de propiedad, duplicados o suspensiones antes de prometer una fecha.

- ☐ Identificar propietario principal y establecimiento exacto
- ☐ Invitar a la agencia con el rol necesario
- ☐ Comprobar verificación y bloqueos
- ☐ Documentar accesos y su retirada al finalizar la misión

Checklist de onboarding SEO local para agencias

Utilice esta checklist al asumir una o varias fichas Google. Asigne tareas, registre su estado y conserve pruebas para coordinar la entrega entre agencia y cliente.

3. Reunir datos fiables

Compare ficha, sitio y realidad del local. Confirme nombre, dirección o zona de servicio, horarios, categorías, teléfono y enlaces antes de editar.

- ☐ Validar nombre, contacto, actividad y categorías
- ☐ Registrar horarios y cierres excepcionales
- ☐ Comprobar sitio, reservas y otros enlaces
- ☐ Conservar aprobaciones y fechas de cambios

4. Preparar contenido y reseñas

Pida imágenes auténticas con derechos de publicación. acuerde tono, ofertas autorizadas y respuestas por revisar. Las reclamaciones y los datos privados requieren atención humana.

- ☐ Reunir logo, fotos recientes y permisos
- ☐ Preparar calendario y validaciones
- ☐ Definir firma, tono y escalado de reseñas delicadas
- ☐ Planificar invitaciones sin filtrar por satisfacción ni ofrecer premios

Checklist de onboarding SEO local para agencias

Utilice esta checklist al asumir una o varias fichas Google. Asigne tareas, registre su estado y conserve pruebas para coordinar la entrega entre agencia y cliente.

5. Establecer el punto inicial

Conserve un estado fechado antes de editar: métricas disponibles, consultas y parámetros. Un resultado ausente no debe convertirse en cero sin explicación.

- ☐ Exportar o registrar métricas y periodos
- ☐ Elegir consultas y zonas útiles con el cliente
- ☐ Anotar fecha y parámetros de cada medición
- ☐ Documentar datos ausentes y causas conocidas

6. Lanzar y entregar seguimiento

Pruebe el recorrido con la cuenta correcta, verifique destinatarios y muestre al cliente dónde consultar su información. Acuerde la siguiente revisión y un canal para urgencias.

- ☐ Controlar las primeras acciones realmente publicadas
- ☐ Probar permisos y notificaciones activadas
- ☐ Aprobar el balance inicial y las prioridades
- ☐ Programar el primer informe y la devolución de accesos