

El Reporte Semanal Automático con IA

Cómo hacer que Claude te resuma ventas, contenido y leads cada semana, sin abrir un solo Excel.

El lunes por la mañana no debería empezar abriendo cinco pestañas para entender cómo fue tu semana. Este recurso te enseña a construir un reporte que se genera solo, con los datos de verdad de tu negocio, y que te dice qué pasó y qué requiere tu atención — no solo una lista de números.

01 Define qué preguntas debe responder el reporte

02 Conecta tus fuentes de datos

03 Diseña la plantilla del reporte

04 Configura la tarea programada semanal

05 Alternativa: automatiza vía Make sin Cowork

06 Define qué merece una alerta, no solo un dato

07 Revisa, ajusta y comparte con tu equipo

El coste real de mirar los datos a mano

Casi ningún negocio tiene un problema de falta de datos. Tiene un problema de tiempo para mirarlos con calma cada semana: entrar al CRM, revisar el email de resultados, comparar la hoja de cálculo de ventas, sumar los leads del formulario... y para cuando terminas, ya es jueves.

Un reporte semanal automático no sustituye tu criterio: hace el trabajo de reunir, ordenar y resumir por ti, para que tú solo tengas que leer y decidir. Con Claude Cowork puedes programar esta tarea para que se ejecute sola cada semana, tomando datos de tus fuentes conectadas (Drive, hojas de cálculo, CRM, email) y entregándote el resultado ya redactado.

Y si todavía no usas Cowork, más adelante en este recurso tienes la alternativa para montar lo mismo con Make.

1 Define qué preguntas debe responder el reporte

Antes de conectar nada, decide qué necesitas saber cada semana. Un reporte que muestra "todos los datos" no se lee; uno que responde preguntas concretas, sí:

- ¿Cuánto vendimos esta semana y cómo se compara con la anterior?
- ¿Qué contenido tuvo mejor rendimiento y cuál pasó sin pena ni gloria?
- ¿Cuántos leads nuevos entraron y cuántos siguen sin respuesta?
- ¿Hay algo urgente que requiera mi atención antes del lunes?

Tip de Sonia: Escribe estas preguntas en una hoja aparte antes de montar nada. Son las que le vas a copiar a Claude como instrucción del reporte, palabra por palabra.

2 Conecta tus fuentes de datos

Claude puede tomar datos directamente de tus herramientas conectadas, sin que tengas que exportar ni copiar nada a mano:

- **Google Drive / Sheets:** hojas de ventas, control de gastos, seguimiento de proyectos.
- **Gmail:** resúmenes de hilos con clientes, confirmaciones de pedidos o pagos.
- **Herramientas de marketing y analítica** (como las que ya tengas conectadas): rendimiento de campañas y contenido.
- **CRM o base de contactos:** leads nuevos, oportunidades abiertas, seguimiento pendiente.

Tip de Sonia: No necesitas conectarlo todo desde el primer día. Empieza con una o dos fuentes (por ejemplo, tu hoja de ventas y tu email) y añade el resto cuando el primer reporte ya funcione bien.

3 Diseña la plantilla del reporte

Un buen reporte semanal tiene una estructura fija, para que puedas leerlo en segundos cada lunes sin tener que orientarte de nuevo. Una plantilla que funciona bien:

Resumen ejecutivo	3-4 líneas: lo más importante de la semana, en lenguaje llano, arriba del todo.
Ventas	Total de la semana vs. semana anterior, top 3 productos/servicios, algo que llame la atención.
Contenido	Pieza con mejor rendimiento, pieza con peor rendimiento, aprendizaje accionable.
Leads y clientes	Leads nuevos, leads sin responder (con cuántos días de retraso), clientes en riesgo de irse.
Alertas	Solo lo que necesita tu decisión esta semana: nada que sea "informativo" sin más.

***Tip de Sonia:** Pide siempre el resumen ejecutivo primero y el detalle después. El 80% de las semanas, con leer esas 3-4 líneas ya sabes si necesitas entrar al resto.*

4 Configura la tarea programada semanal

Claude Cowork (disponible en planes de pago) permite programar tareas que se ejecutan solas, en la cadencia que elijas, tomando tus herramientas conectadas como fuente:

- Crea la tarea describiendo el objetivo: qué fuentes debe mirar, qué debe incluir el reporte y dónde debe entregarlo (por ejemplo, un documento o un mensaje).
- Pega la plantilla de secciones del paso 3 como parte de la instrucción, para que el formato sea siempre el mismo.
- Elige la cadencia (por ejemplo, cada lunes a primera hora) y confirma.
- La tarea corre en remoto: se ejecuta aunque tu ordenador esté apagado o la app cerrada.

***Tip de Sonia:** La primera vez, ejecuta la tarea de forma manual ("ejecutar ahora") antes de dejarla en automático. Así revisas que el resultado tiene el formato y el nivel de detalle que esperabas, antes de que llegue solo un lunes cualquiera.*

5 Alternativa: automatiza vía Make sin Cowork

Si todavía no tienes acceso a Cowork, puedes montar el mismo resultado con una automatización en Make:

- Crea un escenario con disparador de tipo "programado" (cada lunes a la hora que elijas).
- Añade módulos que recojan datos de tus hojas de cálculo, tu CRM o tu email.
- Añade un módulo de Claude (Anthropic) que reciba esos datos en bruto y devuelva el reporte redactado, siguiendo tu plantilla de secciones.
- Termina el escenario enviando el resultado a donde lo quieras leer: un email, un mensaje de Slack o un documento compartido.

***Tip de Sonia:** Guarda la plantilla de secciones (paso 3) como texto fijo dentro del prompt del módulo de Claude en Make. Así, aunque cambien los datos cada semana, el formato del reporte se mantiene siempre igual.*

6 Define qué merece una alerta, no solo un dato

La diferencia entre un reporte útil y uno que se ignora es el criterio de alerta. Pide explícitamente a Claude que distinga entre informar y avisar:

- **Informar:** "vendimos 12.400€ esta semana" — un dato de contexto.
- **Avisar:** "las ventas bajaron un 30% frente a la semana anterior" — algo que exige mirar por qué.
- Pide un umbral concreto: por ejemplo, que marque como alerta cualquier variación superior al 15-20%, o cualquier lead sin respuesta después de 48 horas.

***Tip de Sonia:** Sin este criterio, cualquier IA tiende a listar datos de forma neutra. Con el criterio explícito, empieza a priorizar como lo haría una persona de tu equipo que ya conoce el negocio.*

7 Revisa, ajusta y comparte con tu equipo

El primer reporte casi nunca sale perfecto. Trátalo como un documento vivo:

- Durante las primeras 2-3 semanas, compara el reporte automático con lo que tú ya sabías: ¿coincide?, ¿le falta algo?
- Ajusta las instrucciones cuando notes que se le escapa un dato importante o que destaca algo irrelevante.
- Una vez esté estable, compártelo con tu equipo para que todos empiecen la semana con la misma foto real del negocio.
- Revisa cada trimestre si las preguntas del paso 1 siguen siendo las correctas: tu negocio cambia, y el reporte debería cambiar con él.

***Tip de Sonia:** El objetivo final no es tener un reporte bonito. Es no volver a llegar a una reunión de equipo sin saber qué pasó la semana anterior.*

Si has llegado hasta aquí,

QUIERES IR MÁS ALLÁ

Montar tu sistema de reportes conectado a tu contenido, tus ventas y tu captación de clientes, es exactamente lo que trabajamos dentro de Sprint to Growth Business School.

♦ 3 mentorías 1:1 gratuitas — Posicionamiento, Sistemas con IA, y Crecimiento y Oferta.

♦ Bonus exclusivo: acceso gratuito al ecosistema Movies x Brands (moviesxbrands.com) para posicionarte junto a figuras de Hollywood en el Festival de Cine de Cannes.

Todo esto, al adquirir la membresía vitalicia de Sprint to Growth Business School.