



Herramienta Digital

Excel Microsoft 365 como Herramienta para un Plan de Desarrollo Individual (PDI) en Empresas

Excel en Microsoft 365 ofrece ventajas significativas al integrar la **colaboración en tiempo real** desde cualquier dispositivo y ubicación, garantizando que siempre tengas acceso a las **últimas características y actualizaciones de seguridad** gracias a su modelo de suscripción. Además, su profunda **integración con otras aplicaciones de Microsoft 365** como OneDrive, Teams y Power BI, junto con el **almacenamiento en la nube** automático y las robustas **medidas de seguridad**, optimiza los flujos de trabajo y protege tus datos, haciendo que la gestión y el análisis de información sean más eficientes y seguros.

Excel es una herramienta increíblemente versátil y potente que puede ser la columna vertebral de un **Plan de Desarrollo Individual (PDI)** en cualquier empresa. Su estructura de hojas de cálculo, con filas y columnas, la hace ideal para organizar, rastrear y visualizar el progreso de un empleado en su desarrollo profesional.

¿Cómo puede funcionar Excel para un PDI?

Aquí te explico cómo Excel puede ser tu mejor aliado para gestionar los PDI:

- **Organización Centralizada:** Puedes crear una plantilla de PDI para cada empleado en una hoja de Excel, o incluso consolidar todos los PDI en un solo archivo con pestañas separadas para cada persona. Esto mantiene toda la información relevante organizada y accesible.
- **Definición de Metas SMART:** Excel es perfecto para desglosar cada **meta SMART** (Específica, Medible, Alcanzable, Relevante, con Plazo) que se establece en el PDI. Puedes tener columnas para:
 - o **Meta:** Descripción clara del objetivo.
 - o **Métrica de Éxito:** Cómo se medirá el logro (ej. "aumentar ventas en un 15%").
 - o **Actividades/Acciones:** Pasos específicos para alcanzar la meta.
 - o **Responsable:** Quién se encarga de cada acción.
 - o **Fecha de Inicio y Fin:** Plazos para cada actividad y para la meta general.
 - o **Recursos Necesarios:** (ej. cursos, mentoría, software).
- **Seguimiento del Progreso:** Puedes añadir columnas para el **estado de la meta** (ej. "No iniciado", "En progreso", "Completado", "Aplazado") y el

porcentaje de avance. Esto permite una visión rápida y actualizada del progreso de cada empleado.

- **Registro de Feedback y Observaciones:** Crea una sección para registrar comentarios de las revisiones periódicas, feedback del supervisor o del propio empleado. Esto ayuda a documentar el proceso y tomar decisiones informadas.
- **Análisis y Reportes:** Con las funciones de filtrado y ordenación de Excel, puedes analizar el progreso de los PDI por departamento, por tipo de habilidad, o por cualquier otro criterio. También puedes crear gráficos sencillos (barras, líneas, circulares) para visualizar el avance de las metas, lo cual es excelente para presentaciones a la gerencia o en reuniones de equipo.
- **Flexibilidad y Personalización:** A diferencia de software más rígidos, Excel te permite personalizar completamente la plantilla del PDI para que se adapte a las necesidades específicas de tu empresa y de cada empleado. Puedes añadir o quitar columnas según sea necesario.

Paso a paso para acceder a Excel

Paso a paso para ingresar a una cuenta de Microsoft 365:

1. **Abre tu navegador web:**
 - Puedes usar cualquier navegador web moderno como Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, etc.
2. **Ve a la página de inicio de sesión de Microsoft 365:**
 - La forma más común es escribir la siguiente dirección en la barra de direcciones de tu navegador y presionar Enter:
 - portal.office.com
 - También puedes ir a www.office.com y luego hacer clic en "Iniciar sesión" (o "Sign in") en la esquina superior derecha.
3. **Introduce tu correo electrónico, teléfono o nombre de usuario de Skype:**
 - En la página de inicio de sesión de Microsoft, se te pedirá que ingreses la dirección de correo electrónico, el número de teléfono o el nombre de usuario de Skype asociado con tu cuenta de Microsoft 365.
 - Asegúrate de que sea la cuenta que usas para Microsoft 365 (puede ser una cuenta personal de Outlook.com, Hotmail.com, o una cuenta de trabajo/escuela proporcionada por tu organización).
 - Haz clic en "Siguiente" (o "Next").
4. **Introduce tu contraseña:**
 - Después de ingresar tu nombre de usuario, se te redirigirá a una nueva pantalla donde deberás escribir tu contraseña.
 - **¡Importante:** La página puede verse diferente si tu organización usa un inicio de sesión único (SSO) o un proveedor de identidad

personalizado. En ese caso, podrías ser redirigido a una página de inicio de sesión de tu empresa. Simplemente sigue las instrucciones de esa página.

5. Haz clic en "Iniciar sesión":

- Una vez que hayas ingresado tu contraseña, haz clic en el botón "Iniciar sesión" (o "Sign in").

6. Verificación de seguridad (si está habilitada - Autenticación de múltiples factores/MFA):

- Si tienes la autenticación de múltiples factores (MFA o 2FA) habilitada en tu cuenta (lo cual es muy recomendable por seguridad), se te pedirá un paso de verificación adicional. Esto podría ser:
 - Un código enviado a tu teléfono por SMS.
 - Una notificación en la aplicación Microsoft Authenticator en tu teléfono.
 - Un código de un dispositivo físico (token).
 - Sigue las instrucciones en pantalla para completar esta verificación.

7. Decide si quieres mantener la sesión iniciada:

- Después de iniciar sesión, Microsoft a menudo te preguntará "¿Mantener la sesión iniciada?" (o "Stay signed in?").
- Si estás en tu propia computadora personal y no la compartes, puedes hacer clic en "Sí" para no tener que iniciar sesión cada vez.
- Si estás en una computadora pública o compartida, es **crucial** hacer clic en "No" para proteger tu privacidad y seguridad.

8. Accede a tus aplicaciones y documentos:

- Una vez que hayas iniciado sesión con éxito, serás llevado al portal de Microsoft 365. Aquí verás iconos para acceder a tus aplicaciones (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams, etc.) y una sección con tus documentos recientes.
- Simplemente haz clic en el icono de la aplicación o el documento al que deseas acceder.