



Día 5. Excel práctico aplicado al puesto administrativo

Curso de Habilidades Administrativas + Office 365 + IA · Sesión 5 de 7

En esta sesión vamos a trabajar Excel desde un enfoque práctico y cercano al puesto administrativo. No se trata de aprender funciones complejas, sino de usar Excel con seguridad para organizar datos, hacer controles sencillos, trabajar con listados y ganar autonomía en tareas reales de oficina.

SESIÓN 5

EXCEL PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS

¿Qué vamos a ver hoy?

01

Para qué sirve Excel en administración

Usos reales y cotidianos en la oficina.

02

Estructura: hojas, libros, celdas

La base para trabajar con seguridad.

03

Tablas, formatos y filtros

Organizar la información de forma eficiente.

04

Cálculos básicos y fórmulas sencillas

Sin complicaciones, con mucha utilidad práctica.

05

IA + Excel y buenas prácticas

Apoyo inteligente y hábitos que funcionan.



Objetivos de esta sesión

😊 Perder el miedo

Ver Excel como una herramienta manejable, no como algo reservado a especialistas.

📁 Tareas reales

Utilizar Excel en situaciones administrativas del día a día.

📋 Gestión de datos

Ordenar y controlar información de forma clara y fiable.

🤖 IA como apoyo

Usar la inteligencia artificial para crear tablas y entender fórmulas.

REFLEXIÓN INICIAL

"La tecnología no es nada. Lo importante es que tengas fe en las personas, que sean básicamente buenas e inteligentes, y si les das herramientas, harán cosas maravillosas."

— Steve Jobs

Excel es una de esas herramientas. Hoy veremos que no hace falta ser experto para sacarle partido en el trabajo administrativo.

¿Qué competencias trabajamos hoy?



Gestión de datos básicos

Introducir, organizar y actualizar información de forma ordenada en una hoja de cálculo.



Organización de información

Estructurar los datos para que sean fáciles de consultar, revisar y compartir.



Control y seguimiento

Usar Excel para hacer un seguimiento real de tareas, documentos o incidencias.




Herramientas Office 365

Aplicar Excel integrado en el entorno Office 365, con guardado en la nube y trabajo colaborativo.



IA responsable

Usar la IA como apoyo para crear estructuras de tabla y entender fórmulas, con criterio propio.

 Estas competencias son muy valoradas en las ofertas de empleo administrativo. Un manejo básico y funcional de Excel marca la diferencia en muchos procesos de selección.

Usos reales de Excel en la oficina

Excel no es solo una hoja con números. En administración, sirve para organizar y controlar el trabajo diario de forma práctica y eficiente. Veamos para qué se usa de verdad:

Listados

Clientes, proveedores, empleados, contactos.

Controles

Documentación recibida, tareas completadas, pagos.

Seguimientos

Estado de procesos, incidencias, facturas.

Cálculos

Totales, promedios, recuentos, diferencias.

Registros

Llamadas, citas, incidencias, solicitudes.

Situaciones en las que Excel ayuda mucho

Estos son ejemplos reales de uso administrativo. Cuando ves la utilidad, el miedo desaparece.



Control de citas

Nombre del cliente, fecha, hora, tipo de gestión y estado de la cita.



Seguimiento de pagos o facturas

Proveedor, importe, fecha de vencimiento y estado del pago.



Registro de llamadas o incidencias

Quién llamó, cuándo, motivo, responsable y resolución.



Control de documentación pendiente

Qué documento falta, a quién corresponde, fecha de solicitud y estado.

Excel no es solo números

¿Qué más puede hacer Excel?

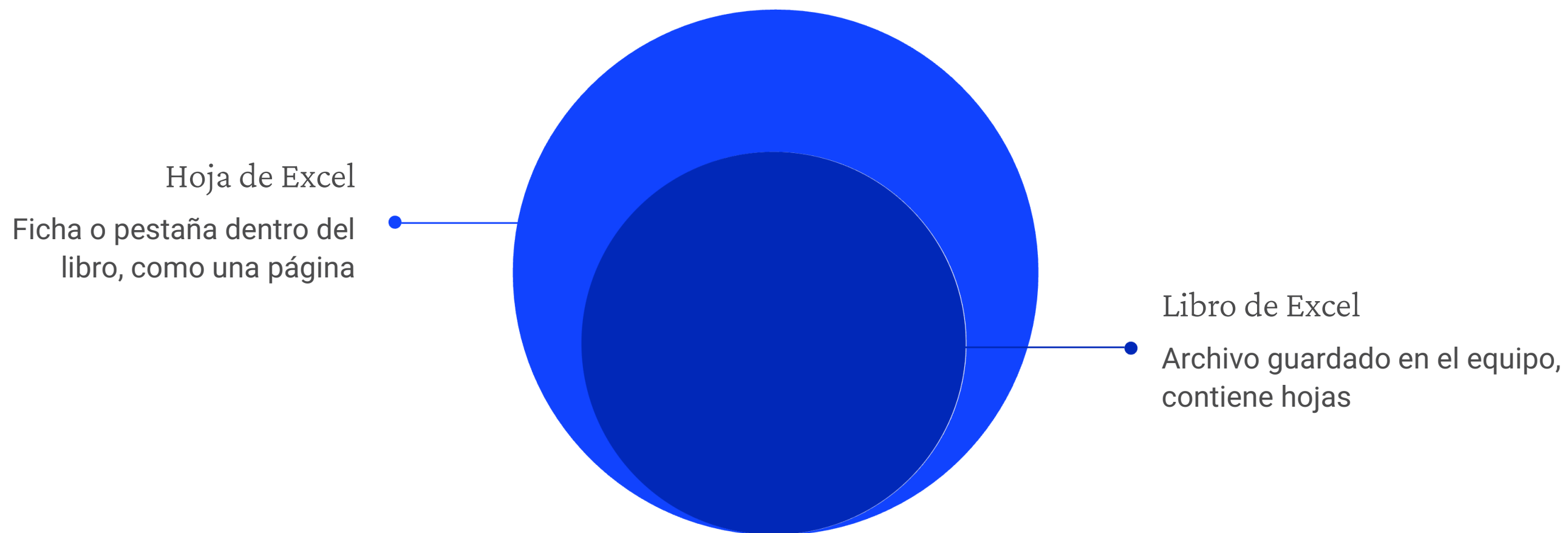
- Organizar información en columnas claras
- Clasificar datos por categorías
- Revisar estados y pendientes
- Presentar listados de forma ordenada
- Filtrar lo que necesitas en cada momento

El error más común

Muchas personas asocian Excel únicamente con fórmulas complejas y matemáticas. Sin embargo, gran parte de su utilidad en administración está en el orden y el control de la información, no en los cálculos avanzados.

✔ Organizar bien ya es usar Excel bien.

¿Qué es un libro y qué es una hoja?



Comprender esta estructura básica ayuda a trabajar con más seguridad desde el primer momento. Puedes tener varias hojas dentro de un mismo libro: por ejemplo, una hoja por mes, o una hoja por tipo de control.

La base de Excel: celdas, filas y columnas

¿Cómo se organiza?

- Columnas: se identifican con letras (A, B, C...)
- Filas: se identifican con números (1, 2, 3...)
- Celda: el cruce entre una fila y una columna (por ejemplo, B3)

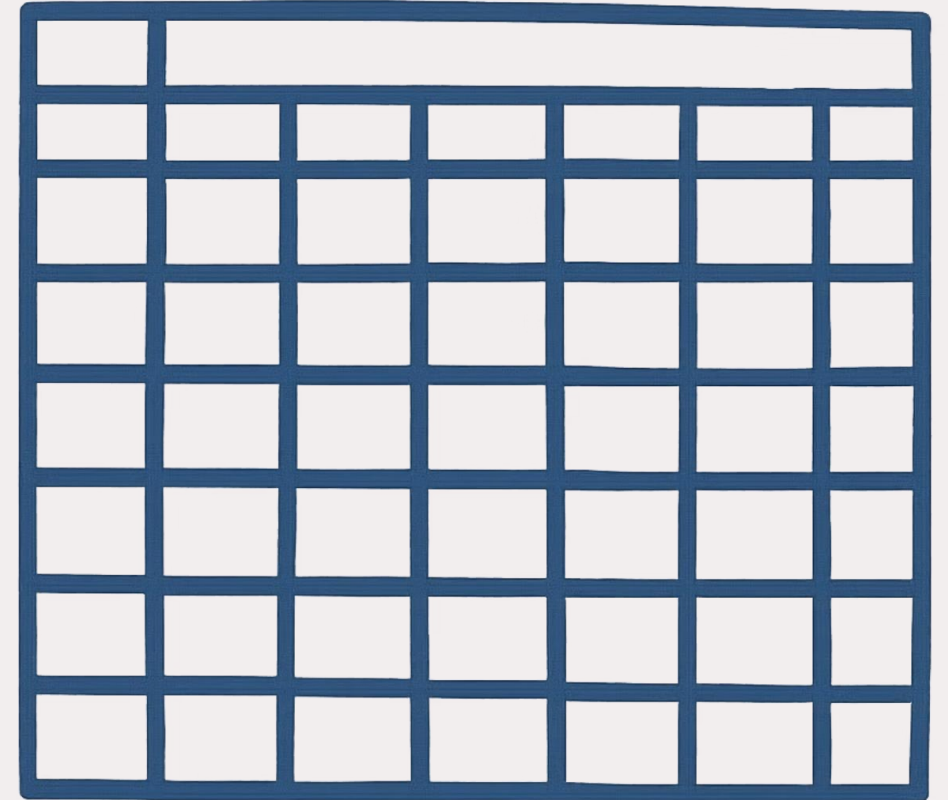
Esta lógica permite localizar cualquier dato en la hoja con precisión. Es como un plano de ciudad: calle y número.

¿Para qué sirve saberlo?

Entender la referencia de celda es importante porque:

- Permite leer y escribir fórmulas
- Ayuda a navegar por la hoja
- Facilita copiar, mover y revisar datos

📌 La celda A1 es siempre la esquina superior izquierda. ¡El punto de partida!



Cómo debe estar organizada una hoja

Una buena estructura desde el inicio evita problemas después. Si los datos están mezclados o sin criterio, luego cuesta mucho más filtrar, ordenar o calcular.



Títulos claros

La hoja debe tener un nombre o título que indique qué contiene.



Fila de encabezados

La primera fila debe nombrar cada columna de forma concisa y comprensible.



Datos completos

Evitar celdas vacías donde debería haber información. Usa "Pendiente" o "N/A" si es necesario.



Criterio uniforme

Fechas siempre en el mismo formato, textos sin mayúsculas/minúsculas inconsistentes, números sin mezclar texto.

La importancia de los encabezados

Ejemplo de encabezados útiles

- Nombre
- Fecha
- Estado
- Importe
- Responsable
- Observaciones

¿Por qué son tan importantes?

Los encabezados permiten entender la hoja de un vistazo, sin tener que leer todos los datos. También son necesarios para que los filtros funcionen correctamente y para que cualquier persona pueda usar la hoja sin explicaciones.



Una columna sin nombre claro es una columna que genera errores.
Nómbralas siempre.

Dar formato para entender mejor

El formato no es decoración: ayuda a interpretar mejor la información y reduce los errores de lectura.

B

Negritas en encabezados

Distingue visualmente el título de columna de los datos.



Bordes suaves

Delimitan las celdas y facilitan la lectura de la hoja.



Ancho de columnas

Ajusta el ancho para que el texto no quede cortado ni haya huecos innecesarios.



Formato de fecha

Usa siempre el mismo formato: DD/MM/AAAA. Mezclar formatos genera errores al filtrar u ordenar.



Moneda o porcentaje

Aplica el formato correcto a los números según su tipo: euros, porcentajes, unidades.

¿Qué aporta convertir un rango en tabla?

Sin tabla

- Filas simples sin estructura especial
- Filtros hay que añadirlos manualmente
- Al añadir filas, hay que ajustar fórmulas
- Aspecto menos claro visualmente

Con tabla

- Estructura reconocida por Excel automáticamente
- Filtros activados desde el primer momento
- Las fórmulas se actualizan solas al añadir filas
- Diseño visual claro y profesional

| Encabezado | | | | |
|------------|---|---|---|---|
| | | | | |
| — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — |

✔ Para convertir en tabla: selecciona los datos → pestaña Insertar → Tabla.
¡Así de sencillo!

Por qué las tablas facilitan el trabajo



Mejor organización visual

Las filas se alternan en color, los encabezados destacan y la hoja parece más profesional.



Filtros automáticos

Excel añade automáticamente las flechas de filtro en cada encabezado al crear la tabla.



Revisión más fácil

Localizar datos concretos, revisar estados o detectar errores es mucho más rápido.



Claridad en listados

Los listados de clientes, documentos o tareas son mucho más legibles en formato tabla.

Qué es un filtro y para qué sirve

¿Qué hace un filtro?

Un filtro oculta temporalmente las filas que no cumplen el criterio seleccionado, mostrando solo la parte de la información que necesitas en ese momento. Los datos no se borran, simplemente no se ven.

En administración, filtrar evita revisar toda la hoja manualmente y permite trabajar con subconjuntos de datos concretos.

Ejemplos prácticos de filtros

- Ver solo tareas con estado "Pendiente"
- Ver solo pagos del mes de marzo
- Ver solo citas confirmadas
- Ver solo documentos incompletos
- Ver solo incidencias asignadas a una persona

Cómo ayuda ordenar la información

Ordenar permite colocar la información por un criterio útil: alfabético, por fecha, por importe, por estado. Es una función básica pero muy potente para el trabajo diario.

1

Datos desordenados

La hoja tiene entradas en el orden en que se introdujeron. Difícil de revisar.

2

Eliges criterio

Decides ordenar por fecha, nombre, importe o cualquier columna que necesites.

3

Datos ordenados

La hoja muestra la información de forma lógica. Fácil de revisar, detectar errores y encontrar patrones.

📄 Ordenar y filtrar son complementarios: primero ordenas, luego filtras para trabajar con un segmento concreto.

Qué cálculos sencillos son útiles en la oficina

Sumar importes

Calcular el total de facturas, gastos o cualquier lista de cantidades.



Contar registros

Saber cuántas filas hay, cuántos documentos, cuántas citas.



Calcular medias

Promedio de importes, tiempos de respuesta o cualquier valor numérico.

Restas básicas

Cuánto falta por pagar, diferencia entre presupuesto y gasto real.



Comprobar totales

Verificar que la suma de partes coincide con el total esperado.

Perder el miedo a las fórmulas

Una fórmula es simplemente una instrucción que le damos a Excel para que calcule algo automáticamente. Siempre empieza con el signo =

`=SUMA()`

Suma un rango de valores.

Ejemplo: =SUMA(B2:B20)

`=PROMEDIO()`

Calcula la media de un rango.

Ejemplo: =PROMEDIO(C2:C20)

`=CONTAR()`

Cuenta cuántas celdas tienen números.

Ejemplo: =CONTAR(A2:A50)

`=B5-C5`

Resta simple entre dos celdas.

Ejemplo: Importe total menos pagado.

 El objetivo no es memorizar muchas funciones, sino entender que las fórmulas evitan cálculos manuales repetitivos y reducen errores.

Ventajas de calcular con Excel

0

Errores matemáticos

Excel no se equivoca en los cálculos si los datos están bien introducidos.



Velocidad

Una fórmula calcula en milisegundos lo que a mano llevaría minutos.



Actualización automática

Si cambias un dato, el resultado se actualiza solo. Sin recalcular nada manualmente.

"La automatización aplicada a una operación eficiente magnificará la eficiencia."

— Bill Gates



Excel como herramienta de control

En administración, una parte esencial del trabajo es hacer seguimiento de procesos: qué está hecho, qué falta, quién es responsable, cuándo vence. Excel es la herramienta perfecta para esto.

- Documentación recibida
¿Quién ha entregado qué? ¿Qué falta todavía?
- Facturas pendientes
¿Qué se ha pagado? ¿Qué está vencido? ¿Cuánto se debe?
- Llamadas e incidencias
¿Con quién se habló? ¿Cuál fue el resultado? ¿Está resuelto?
- Tareas completadas
¿Qué se ha terminado? ¿Qué sigue pendiente? ¿Cuál es la prioridad?

Cómo construir un buen listado

Un buen listado debe ser...

Claro

Que cualquiera entienda qué contiene cada columna sin explicaciones adicionales.

Completo

Sin datos a medias ni celdas vacías donde debería haber información.

Actualizable

Diseñado para añadir filas nuevas sin romper la estructura.

Columnas típicas en un listado administrativo

| Columna | Qué recoge |
|---------------|------------------------------|
| Nombre | Persona o entidad |
| Fecha | Cuándo ocurrió |
| Estado | Pendiente / Hecho / En curso |
| Responsable | Quién gestiona |
| Observaciones | Notas adicionales |

Errores frecuentes en Excel

Estos son los problemas más comunes que hacen que una hoja sea poco fiable o difícil de usar. Conocerlos es el primer paso para evitarlos.

✘ Columnas sin nombre claro

Si no se sabe qué contiene una columna, los datos pierden valor. Nadie puede usarla correctamente.

✘ Datos mezclados

Texto donde debería haber números, fechas en formatos distintos, estados escritos de tres formas diferentes.

✘ Filas vacías innecesarias

Rompen la estructura y confunden los filtros y las fórmulas.

✘ Fórmulas mal copiadas

Si se copia una fórmula sin verificar las referencias, puede calcular datos incorrectos sin avisar.

✘ Falta de revisión

Excel calcula muy bien, pero no detecta errores en los datos de base. Si entras mal un dato, el resultado también será incorrecto.

Antes de calcular, revisa los datos

¿Por qué revisar primero?

Excel calcula con lo que tiene. Si los datos están mal escritos, incompletos o inconsistentes, el resultado también será incorrecto, aunque la fórmula esté perfecta.

Garbage in, garbage out. Si entra basura, sale basura.

Lista de verificación antes de calcular

- ¿Todos los campos relevantes están rellenos?
- ¿Las fechas tienen el mismo formato?
- ¿Los estados están escritos igual en todas las filas?
- ¿Los números son números, no texto?
- ¿Hay filas duplicadas por error?

Buenos hábitos al trabajar con Excel

01

Escribe encabezados claros

Antes de introducir datos, define bien el nombre de cada columna.

02

Mantén criterio uniforme

Mismo formato de fecha, mismos valores de estado, misma estructura siempre.

03

Revisa antes de calcular

Comprueba que los datos están bien introducidos antes de aplicar fórmulas.

04

Guarda con sentido

Ponle un nombre claro al archivo y guarda versiones si vas a hacer cambios importantes.

05

No compliques la hoja

Una hoja sencilla y bien hecha es mejor que una hoja compleja y confusa.

Cómo puede ayudar la IA con Excel

La inteligencia artificial puede ser una aliada muy útil cuando no sabes por dónde empezar. No sustituye tu criterio, pero puede acelerar mucho el proceso de aprendizaje y trabajo.

💡 Proponer estructuras de tabla

Dile a la IA qué quieres controlar y te sugerirá qué columnas tener.

🔍 Explicar fórmulas

Pégale una fórmula y te explicará paso a paso qué hace y para qué sirve.

📌 Traducir necesidades

"Quiero saber el total de importes pagados este mes" → La IA te da la fórmula correspondiente.

🔧 Sugerir mejoras

Describe tu hoja y la IA puede indicar cómo mejorar su estructura o claridad.



La IA como apoyo para entender Excel

¿Cómo usar la IA de forma práctica?

Puedes pedirle a herramientas como ChatGPT o Copilot en Microsoft 365:

- "¿Para qué sirve la función SUMA?"
- "¿Cómo hago para que Excel solo cuente las celdas que dicen 'Pendiente'?"
- "Crea una tabla para llevar el control de facturas con estas columnas: proveedor, fecha, importe, estado."
- "¿Qué está mal en esta fórmula?" (y la pegas)

Esto reduce la frustración y facilita el aprendizaje, especialmente si tienes inseguridad con Excel.

✔ La IA nunca juzga. Puedes preguntarle lo más básico sin vergüenza. Es una profesora disponible 24 horas.

⚠ Siempre comprueba que la respuesta tiene sentido antes de aplicarla a tu trabajo real.

Qué no hacer con la IA en Excel

El uso responsable de herramientas digitales es parte de las competencias del curso. La IA debe apoyar el trabajo, nunca reemplazar el criterio propio.

Copiar fórmulas sin entender nada

Si copias y pegas sin saber qué hace la fórmula, no podrás detectar si está mal ni adaptarla a otra situación.

Confiar sin probar

La IA puede equivocarse o dar respuestas que no se ajustan exactamente a tu caso. Siempre prueba el resultado.

Compartir datos sensibles

Nunca introduces en la IA datos personales, datos de clientes o información confidencial de la empresa.

Sustituir la revisión humana

La responsabilidad del resultado final siempre es tuya. La IA ayuda, pero no revisa con criterio profesional.

Excel mejora tu perfil profesional

¿Qué buscan las empresas?

Muchas empresas no buscan personas expertas en análisis avanzado. Buscan personas que sepan:

- Ordenar y actualizar datos con autonomía
- Hacer controles sencillos sin ayuda
- Trabajar con seguridad en hojas básicas
- Usar filtros y formatos correctamente

Lo que hoy aprendes tiene valor real


Tener soltura básica con Excel aumenta tu autonomía y mejora tu adaptación a muchas tareas administrativas reales. Esto se traduce directamente en más oportunidades de empleo.



Caso práctico 1: listado de documentación pendiente

Debes crear una hoja para controlar la documentación pendiente de recibir de varias personas. ¿Qué columnas necesitarías?

| Columna | Tipo de dato | Ejemplo |
|----------------------|--------------|-------------------------------|
| Nombre | Texto | García López, Ana |
| Documento solicitado | Texto | DNI, Contrato, Certificado |
| Fecha de solicitud | Fecha | 15/05/2025 |
| Estado | Texto fijo | Pendiente / Recibido |
| Fecha de recepción | Fecha | 20/05/2025 |
| Observaciones | Texto libre | Esperando respuesta por email |

 Con esta hoja puedes filtrar por "Estado = Pendiente" y ver de un vistazo qué falta. Ese es el valor real de Excel en administración.

Caso práctico 2: control de pagos y facturas

Necesitas una hoja para llevar el control de facturas o pagos pendientes. Aquí puedes trabajar estructura, formato, filtros y cálculo básico de importes.

| Columna | Tipo de dato | Ejemplo |
|---------------|---------------|------------------------------|
| Proveedor | Texto | Suministros Arce S.L. |
| Fecha factura | Fecha | 01/04/2025 |
| Importe (€) | Número/Moneda | 1.250,00 € |
| Estado | Texto fijo | Pagado / Pendiente / Vencido |
| Fecha de pago | Fecha | 30/04/2025 |
| Observaciones | Texto libre | Pago aplazado acordado |

 Fórmula útil: =SUMA(C2:C50) te da el total de importes. =CONTAR.SI(D2:D50,"Pendiente") cuenta cuántas facturas siguen pendientes.

Caso práctico 3: seguimiento de tareas de oficina

Una hoja para controlar las tareas del equipo administrativo, con estado y prioridad. Este ejemplo conecta Excel con competencias de organización ya trabajadas en sesiones anteriores.

| Columna | Tipo de dato | Ejemplo |
|--------------|--------------|-------------------------------------|
| Tarea | Texto | Preparar informe mensual |
| Responsable | Texto | Marta R. |
| Fecha límite | Fecha | 30/05/2025 |
| Estado | Texto fijo | Pendiente / En curso / Hecho |
| Prioridad | Texto fijo | Alta / Media / Baja |
| Comentarios | Texto libre | Revisar con el jefe antes de enviar |

✔ Filtra por Estado = Pendiente y Prioridad = Alta para ver en segundos qué es lo más urgente del día.

Ejercicio 1: diseña la estructura de una hoja

Objetivo: Aprender a pensar una hoja antes de rellenarla. La estructura lo es todo.

Elige uno de estos casos:

- Registro de llamadas recibidas
- Control de citas con ciudadanos
- Seguimiento de documentos enviados
- Listado de proveedores habituales

Responde estas preguntas:

- ¿Qué columnas necesito?
- ¿Qué tipo de dato tiene cada columna?
- ¿Qué filtros podría necesitar?
- ¿Qué cálculo básico sería útil?

📄 Antes de abrir Excel, diseña la hoja en papel. Los mejores profesionales planifican antes de ejecutar.

Ejercicio 2: detecta errores en una tabla

Objetivo: Identificar problemas reales en una hoja de cálculo y proponer mejoras concretas.

Analiza una hoja que tiene los siguientes problemas. ¿Puedes identificarlos todos y proponer soluciones?

Problema 1

Columnas sin nombre en el encabezado.

Problema 2

Fechas mezcladas: algunas son "05/03/25" y otras "marzo 2025".

Problema 3

Datos duplicados en varias filas.

Problema 4

Estados escritos como: "pendiente", "Pendiente", "PENDIENTE", "pend."

Problema 5

Una fila vacía en el medio de la tabla que rompe los filtros.

Ejercicio 3: ¿cuándo usar un filtro?

Objetivo: Relacionar la herramienta con situaciones de trabajo real. El filtro no es un botón: es una forma de pensar.

Indica en qué situaciones aplicarías un filtro:

- Quiero ver solo las tareas con estado "Pendiente"
- Necesito revisar los pagos superiores a 500 €
- Solo me interesan las citas de la semana del 19 al 23 de mayo
- Quiero localizar todas las incidencias que están abiertas
- Necesito ver qué tareas tiene asignadas una persona concreta

Reflexión

¿Qué tienen en común todas estas situaciones? En todas necesitas ver solo una parte de los datos, no todos a la vez. Eso es exactamente lo que hace el filtro.

- ✔ El filtro no borra nada. Solo oculta temporalmente lo que no necesitas ver ahora.

Ejercicio 4: ¿qué cálculo necesitas?

Objetivo: Entender la lógica del cálculo antes de pensar en la fórmula. Primero la necesidad, luego la herramienta.

| Situación | Tipo de cálculo | Función de Excel |
|--|-----------------|------------------|
| Saber el total de importes de todas las facturas | | |
| Saber cuántos registros hay en total | | |
| Saber el promedio de gastos del mes | | |
| Saber cuánto falta por pagar de una factura | | |
| Saber cuántas tareas están pendientes | | |

 No es necesario memorizar las fórmulas de golpe. Con la práctica y la ayuda de la IA, vas aprendiendo cuándo usar cada una.

Ejercicio 4: ¿qué cálculo necesitas?

Objetivo: Entender la lógica del cálculo antes de pensar en la fórmula. Primero la necesidad, luego la herramienta.

| Situación | Tipo de cálculo | Función de Excel |
|--|-----------------|------------------|
| Saber el total de importes de todas las facturas | Suma | =SUMA() |
| Saber cuántos registros hay en total | | |
| Saber el promedio de gastos del mes | | |
| Saber cuánto falta por pagar de una factura | | |
| Saber cuántas tareas están pendientes | | |

 No es necesario memorizar las fórmulas de golpe. Con la práctica y la ayuda de la IA, vas aprendiendo cuándo usar cada una.

Ejercicio 4: ¿qué cálculo necesitas?

Objetivo: Entender la lógica del cálculo antes de pensar en la fórmula. Primero la necesidad, luego la herramienta.

| Situación | Tipo de cálculo | Función de Excel |
|--|-----------------|------------------|
| Saber el total de importes de todas las facturas | Suma | =SUMA() |
| Saber cuántos registros hay en total | Conteo | =CONTAR() |
| Saber el promedio de gastos del mes | | |
| Saber cuánto falta por pagar de una factura | | |
| Saber cuántas tareas están pendientes | | |

 No es necesario memorizar las fórmulas de golpe. Con la práctica y la ayuda de la IA, vas aprendiendo cuándo usar cada una.

Ejercicio 4: ¿qué cálculo necesitas?

Objetivo: Entender la lógica del cálculo antes de pensar en la fórmula. Primero la necesidad, luego la herramienta.

| Situación | Tipo de cálculo | Función de Excel |
|--|-----------------|------------------|
| Saber el total de importes de todas las facturas | Suma | =SUMA() |
| Saber cuántos registros hay en total | Conteo | =CONTAR() |
| Saber el promedio de gastos del mes | Promedio | =PROMEDIO() |
| Saber cuánto falta por pagar de una factura | | |
| Saber cuántas tareas están pendientes | | |

 No es necesario memorizar las fórmulas de golpe. Con la práctica y la ayuda de la IA, vas aprendiendo cuándo usar cada una.

Ejercicio 4: ¿qué cálculo necesitas?

Objetivo: Entender la lógica del cálculo antes de pensar en la fórmula. Primero la necesidad, luego la herramienta.

| Situación | Tipo de cálculo | Función de Excel |
|--|-----------------|------------------|
| Saber el total de importes de todas las facturas | Suma | =SUMA() |
| Saber cuántos registros hay en total | Conteo | =CONTAR() |
| Saber el promedio de gastos del mes | Promedio | =PROMEDIO() |
| Saber cuánto falta por pagar de una factura | Resta | =B5-C5 |
| Saber cuántas tareas están pendientes | | |

 No es necesario memorizar las fórmulas de golpe. Con la práctica y la ayuda de la IA, vas aprendiendo cuándo usar cada una.

Ejercicio 4: ¿qué cálculo necesitas?

Objetivo: Entender la lógica del cálculo antes de pensar en la fórmula. Primero la necesidad, luego la herramienta.

| Situación | Tipo de cálculo | Función de Excel |
|--|--------------------|------------------|
| Saber el total de importes de todas las facturas | Suma | =SUMA() |
| Saber cuántos registros hay en total | Conteo | =CONTAR() |
| Saber el promedio de gastos del mes | Promedio | =PROMEDIO() |
| Saber cuánto falta por pagar de una factura | Resta | =B5-C5 |
| Saber cuántas tareas están pendientes | Conteo condicional | =CONTAR.SI() |

 No es necesario memorizar las fórmulas de golpe. Con la práctica y la ayuda de la IA, vas aprendiendo cuándo usar cada una.

Dinámica de grupo 1: construir una hoja útil

En grupos pequeños, diseñad juntos una hoja de Excel para una necesidad administrativa concreta. Pensad qué columnas necesitáis y cómo la usaríais.

 31 Control de asistencia

¿Quién viene, cuándo, en qué turno? ¿Cómo registramos ausencias?

 Seguimiento de documentación

¿Qué pedimos, a quién, cuándo? ¿Qué falta recibir?

 Registro de proveedores

¿Quiénes son, qué hacen, cómo contactamos? ¿Tienen contrato vigente?

 Planificación de tareas

¿Qué hay que hacer, para cuándo, quién es responsable, cuál es la prioridad?

Después, cada grupo explica sus decisiones: ¿por qué esas columnas? ¿qué filtros usaríais? ¿qué cálculo básico incluiríais?



Dinámica 2: del miedo a la utilidad

Paso 1 — Escribe tu miedo

Cada persona escribe en un papel o en voz alta qué le da más miedo de Excel. No hay respuestas incorrectas. Todo vale.

Ejemplos: "Me pierdo con las fórmulas", "No sé qué pasa si borro algo", "Tengo miedo de estropear el archivo de otro"...

Paso 2 — El grupo responde

El grupo, junto con el formador, propone una solución práctica o una forma sencilla de superar ese miedo.

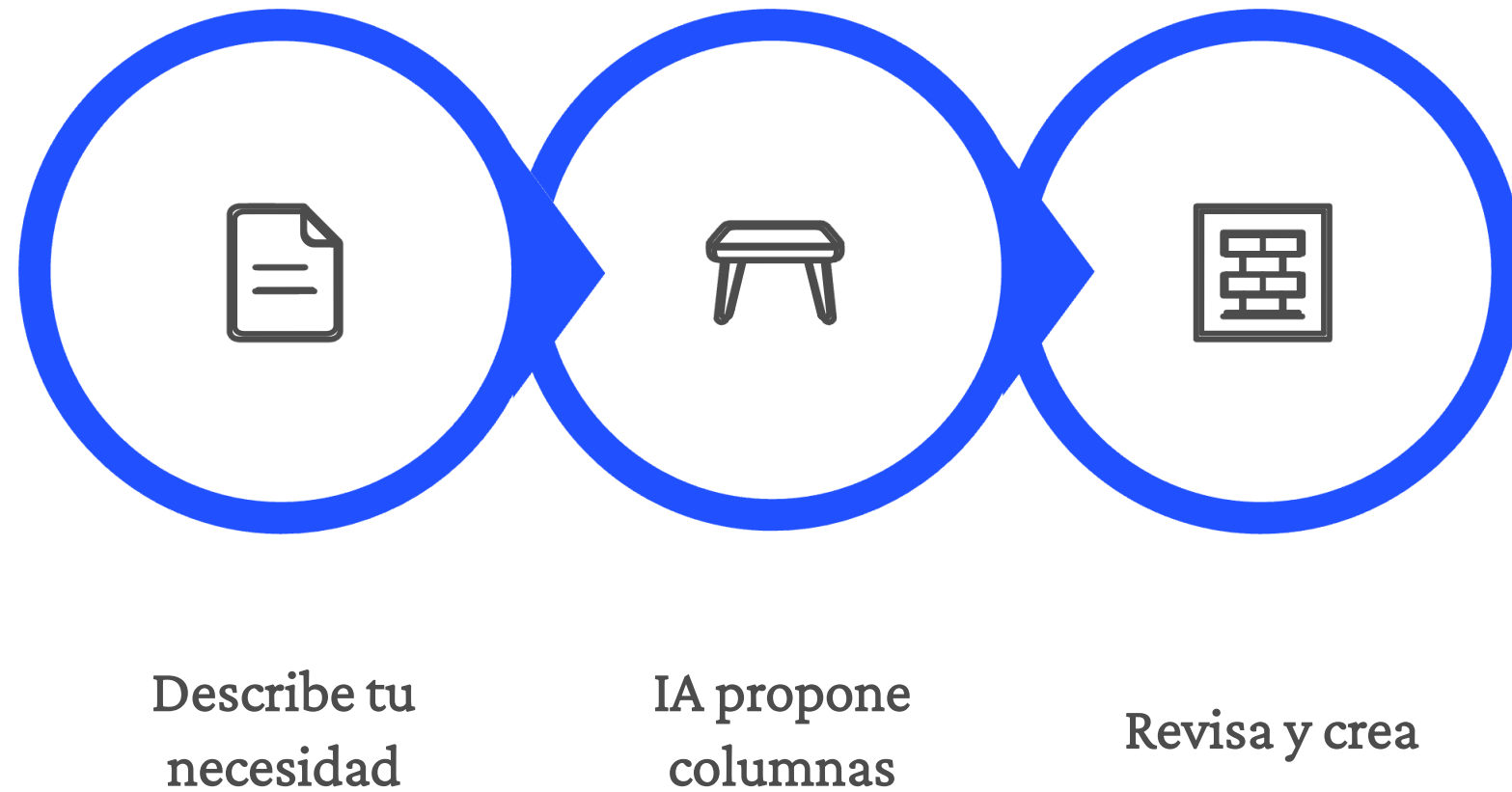
- ✔ El objetivo es normalizar las dificultades y demostrar que todos los miedos tienen solución sencilla. No estás solo/a.

"El único modo de hacer un gran trabajo es amar lo que haces. Si aún no lo has encontrado, sigue buscando."

— Steve Jobs

Cómo usar la IA para crear una tabla desde cero

Práctica guiada: vamos a pedirle a la IA que nos proponga una estructura de tabla.



i Prompt de ejemplo para la IA: *"Necesito una hoja de Excel para controlar facturas pendientes de pago. ¿Qué columnas me recomiendas y por qué?"*

Cómo pedirle a la IA que explique una fórmula

Ejemplo de prompt

```
"Explícame qué hace esta fórmula de Excel y para qué sirve:
```

```
=CONTAR.SI(D2:D50, "Pendiente")"
```

La IA te explicará que cuenta cuántas celdas del rango D2:D50 contienen exactamente la palabra "Pendiente". Muy útil para saber cuántas tareas o facturas siguen sin resolverse.

Otros prompts útiles

- "¿Cuál es la diferencia entre CONTAR y CONTAR.SI?"
- "¿Cómo hago para que Excel me sume solo los importes mayores de 1000€?"
- "Esta fórmula me da error, ¿qué puede estar mal?" (y pegas la fórmula)
- "¿Cómo ordeno esta tabla por fecha de más reciente a más antigua?"

📄 Cuanto más específico sea tu prompt, mejor será la respuesta de la IA.

10 reglas de oro para usar Excel con seguridad

1

Empieza con estructura clara

Piensa antes de escribir. Diseña primero en papel si hace falta.

2

Pon buenos encabezados

Cada columna debe tener un nombre que se entienda sin explicación.

3

Mantén criterio uniforme

Mismo formato de fecha, mismos valores de estado, siempre.

4

Usa tablas

Convierte tus datos en tabla para trabajar mejor desde el principio.

5

Filtra con intención

Úsalo para centrarte en lo que necesitas, no para ver todo a la vez.

6

Revisa antes de calcular

Los datos correctos producen resultados correctos. Comprueba primero.

7

Usa fórmulas sencillas al principio

SUMA, PROMEDIO, CONTAR. Domina lo básico antes de avanzar.

8

No compliques la hoja

Una hoja simple y funcional vale más que una hoja compleja e inútil.

9

Guarda con sentido

Nombre claro, versiones cuando cambia algo importante. Sin caos en carpetas.

10

Usa IA para entender

La IA es un apoyo para aprender y resolver dudas. No para dejar de pensar.

Estas 10 reglas resumen toda la lógica del Día 5. Guárdalas como referencia.

Comparativa: hoja mal hecha vs. hoja bien hecha

| | | | | |
|------------|-------|-------|-----|--------|
| | | | | |
| | | | 101 | |
| | | | 150 | 96.00 |
| | 2/Mar | | 51 | 78.00 |
| 0 | | | | |
| | 1 | iog 1 | | 120.50 |
| 2023-11-05 | | | | |
| Item1 | Qty | 5 | | 120.50 |
| | | | | |
| | | | | |

Hoja mal hecha

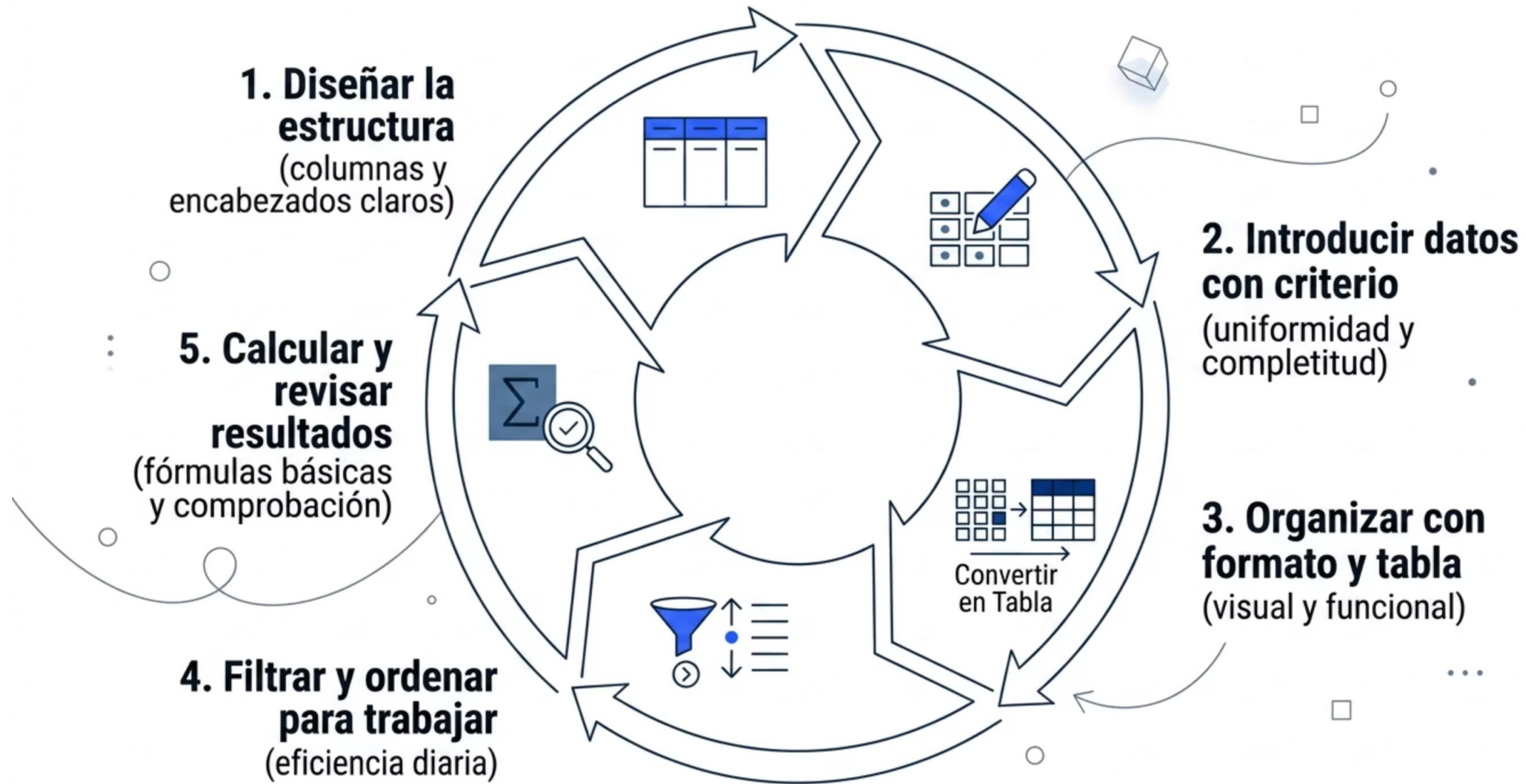
Caótica, sin formato. Datos inconsistentes, fechas mezcladas, filas vacías. Dificultad para revisar.

| PRODUCTO | CANTIDAD | FECHA |
|----------|----------|-------------|
| Laptop | 5 | 15/Nov/2023 |
| Ratón | 10 | 18/Nov/2023 |
| Portdtog | 10 | 17/Nov/2023 |
| Pirin | 4 | 19/Nov/2023 |
| Foto2 | 2 | 17/Nov/2023 |
| Fental | 5 | 16/Nov/2023 |
| Laptop | 5 | 15/Nov/2023 |
| Ratón | 10 | 18/Nov/2023 |

Hoja bien hecha

Limpia, uniforme, formateada. Estructura clara con encabezados. Fácil de filtrar, analizar y revisar.

El ciclo de trabajo con Excel en administración



Este es el flujo natural de trabajo con Excel en el puesto administrativo. No es lineal: es un ciclo que se repite continuamente a medida que los datos se actualizan.

Repaso del día: ¿qué hemos aprendido?

Para qué sirve Excel en administración

Listados, controles, seguimientos, cálculos y registros de trabajo cotidiano.

Estructura básica

Libros, hojas, celdas, filas y columnas. La base para trabajar con seguridad.

Tablas, formatos y filtros

Herramientas que convierten datos en información manejable y clara.

Cálculos básicos y fórmulas sencillas

SUMA, PROMEDIO, CONTAR y restas básicas para tareas reales de oficina.


IA como apoyo

Para crear estructuras, explicar fórmulas y resolver dudas, siempre con criterio propio.

Autoevaluación rápida

Valora del 1 al 5 cómo te encuentras en estos aspectos después de la sesión de hoy. Sé honesto/a contigo mismo/a: es una herramienta de aprendizaje, no un examen.

| Aspecto |  1-2 |  3 |  4-5 |
|---|---|---|---|
| Entiendo mejor para qué sirve Excel en mi trabajo | Necesito repasar | Más o menos | Claro |
| Me siento capaz de crear una hoja sencilla | Aún no | Con ayuda | Sí |
| Sé organizar columnas y encabezados correctamente | No del todo | Casi | Sí |
| Entiendo la utilidad de tablas y filtros | Confuso/a | Básicamente | Totalmente |
| Me siento menos bloqueado/a ante las fórmulas | Sigo con miedo | Un poco menos | Mucho menos |
| Veo la IA como apoyo y no como sustitución | Dudas | Entendido | Claro |

 Si tienes puntuaciones bajas en algún punto, no te preocupes. Es información útil para seguir practicando. La constancia supera cualquier dificultad inicial.

Para seguir practicando en casa

Tarea opcional: Elige una situación de tu vida real o de un trabajo que hayas tenido, y diseña en papel (o en Excel si te animas) una hoja de control.

En casa


Control de gastos del mes, listado de recibos, seguimiento de gestiones pendientes con la administración.

En un trabajo anterior

Piensa en algo que hacías manualmente: ¿cómo lo organizarías ahora con Excel?

El reto extra

Crea la hoja en Excel, aplica formato de tabla, activa los filtros y prueba a escribir una fórmula SUMA.

 No tiene que ser perfecto. Lo importante es practicar. El aprendizaje ocurre cuando te equivocas y corriges.



Recursos de apoyo disponibles

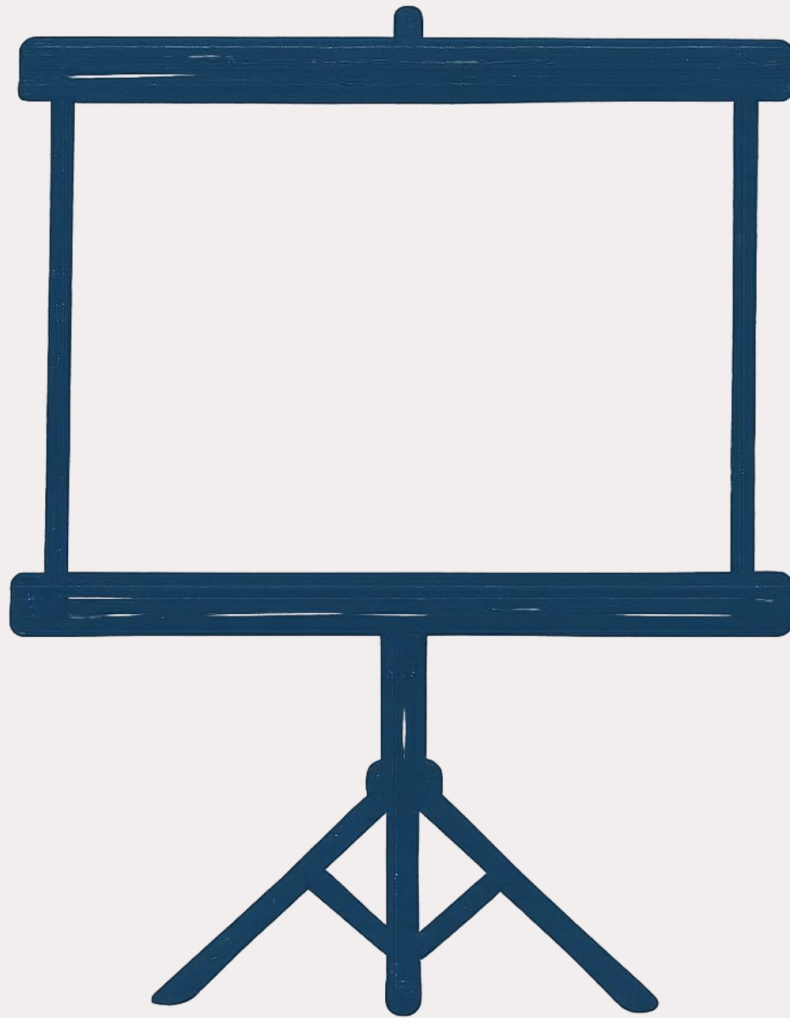
Dentro del curso

- Material descargable de la sesión 5
- Plantillas de hojas de control para práctica
- Guía rápida de fórmulas básicas
- Apoyo del formador/a para dudas

Recursos externos gratuitos

- Microsoft Support: support.microsoft.com → tutoriales de Excel en español
- YouTube: busca "Excel básico para administración en español"
- ChatGPT o Copilot: pregunta cualquier duda de Excel directamente

✔ Recuerda: tienes acceso a Microsoft 365 con tu cuenta del curso. Puedes practicar en Excel online desde cualquier dispositivo con conexión a internet.



¿Qué viene en la Sesión 6?

En la próxima sesión entraremos en PowerPoint, Teams y trabajo colaborativo. Aprenderemos a comunicar con claridad, trabajar en equipo a distancia y usar la IA para crear presentaciones y esquemas.



PowerPoint

Crear presentaciones claras y profesionales para el entorno administrativo.



Microsoft Teams

Reuniones virtuales, canales de equipo y comunicación eficiente.



Trabajo colaborativo

Archivos compartidos, edición simultánea y trabajo en equipo con Office 365.



IA para presentaciones

Usar la IA para crear esquemas, guiones y resúmenes de forma eficiente.

Excel es una herramienta. Tú eres quien piensa.

Hoy has dado un paso importante: has pasado de ver Excel con miedo a verlo como una herramienta útil y manejable para el trabajo administrativo del día a día.

"El secreto para ir adelante es comenzar."

— Mark Twain

Nos vemos en la Sesión 6: PowerPoint, Teams y trabajo colaborativo.

SESIÓN 5 COMPLETADA ✓

PRÓXIMO: SESIÓN 6 →

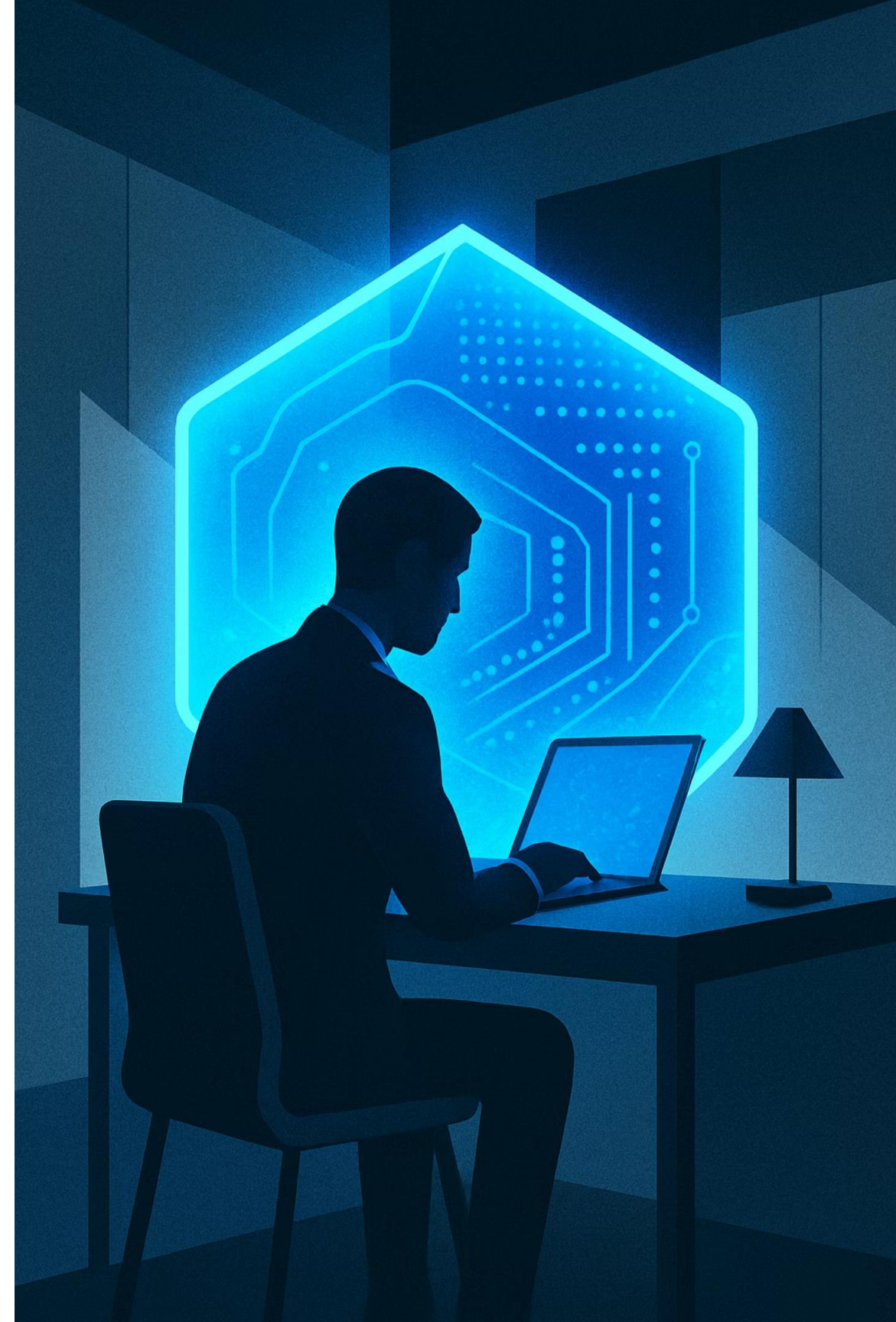
PERO ...UN MOMENTO MAS Y ACABAMOS 😊



Ciberseguridad básica para el personal administrativo

Parte del curso de Habilidades Administrativas · Office 365 · IA

🛡️ PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA



Bienvenida

Tú eres más importante de lo que crees

En ciberseguridad, la tecnología puede fallar. Los antivirus pueden fallar. Los firewalls pueden fallar. Pero una persona bien formada y alerta es la defensa que los atacantes temen de verdad.

Este módulo no es de informática. Es de forma de trabajar. Y tú ya tienes todo lo necesario para aplicarlo desde hoy.



Correo

Gestionas información sensible a diario



Facturación

Manejas dinero y datos de clientes



Accesos

Controlas puertas al sistema de la empresa



Por qué importa

La ciberseguridad no es solo cosa del informático

🧑‍💼 Cada empleado

forma parte de la cadena de defensa. El eslabón más débil determina la resistencia de toda la cadena.

📋 Cada acción

un clic, una contraseña, un archivo abierto puede ser la diferencia entre normalidad y crisis.

⚡ Cada día

trabajas con correo, documentos, datos de clientes, banca y contraseñas. Eso es la seguridad de la empresa.

📌 La ciberseguridad es una forma de trabajar con cuidado, no una cuestión de saber informática.

El entorno actual

¿Por qué atacan a las PYMES?

Puede parecer que los ciberataques van dirigidos a grandes corporaciones. La realidad es la contraria: las PYMES son el objetivo más frecuente precisamente porque suelen tener medidas básicas mal implantadas.

Ataques automáticos y masivos


Los atacantes no eligen víctima a mano. Lanzan campañas masivas que prueban miles de empresas buscando la más vulnerable. El tamaño no importa; la vulnerabilidad, sí.

Menor capacidad de recuperación

Una gran empresa puede sobrevivir semanas de parón. Una PYME, no. El daño económico y reputacional puede ser proporcional o mayor que el de una multinacional.

Medidas básicas ausentes

Contraseñas débiles, sin MFA, equipos desactualizados: señales que los atacantes detectan automáticamente y explotan en minutos.

 No hay que ser grande para ser atacado. Basta con ser vulnerable.

[Así trabaja el ciberdelincuente ¿se lo vas a permitir?](#)

El verdadero impacto

Qué está en juego cuando falla la seguridad



Datos y documentos

Contratos, presupuestos, facturas, correos, datos personales de clientes. Información que si se filtra tiene consecuencias legales y económicas inmediatas.



Reputación y confianza

Un incidente de seguridad destruye en horas la confianza que se tarda años en construir. Los clientes no suelen dar una segunda oportunidad.



Continuidad del negocio

Un ransomware puede bloquear toda la documentación y facturación durante días. Sin acceso a herramientas, la empresa simplemente no puede operar.

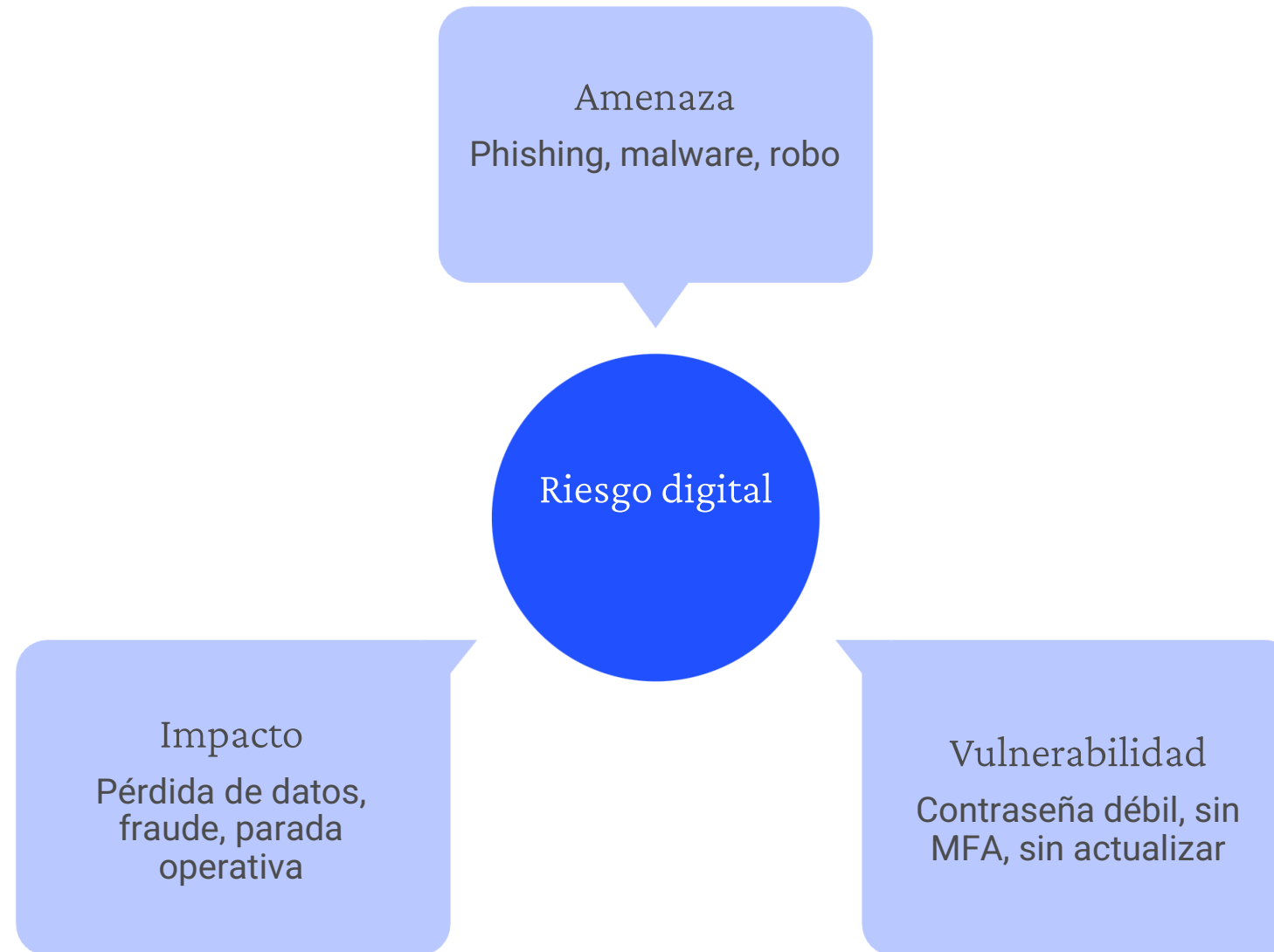


Sanciones legales

Si hay datos personales afectados, el RGPD obliga a notificar la brecha y puede generar multas. La ignorancia no exime de responsabilidad.

Qué es exactamente un riesgo digital

Para protegerse bien, primero hay que entender cómo se produce un incidente. Todo empieza con tres elementos que coinciden en el momento y lugar equivocados.




La buena noticia es que si se elimina cualquiera de los tres elementos, el incidente no ocurre. El personal administrativo bien formado puede romper esta cadena a diario.

❏ La mayoría de los incidentes no empiezan por hackers muy avanzados, sino por fallos básicos que nadie corrigió a tiempo.

Amenazas habituales

Lo que se enfrenta una PYME cada día

 El ataque suele llegar disfrazado de algo normal: un correo, una factura, una llamada o un mensaje de WhatsApp.



Phishing

Correos o mensajes falsos que buscan que entregues datos o hagas clic en un enlace malicioso.



Malware

Software malicioso que se instala sin permiso para robar datos, contraseñas o abrir puertas traseras al sistema.



Ransomware

Cifra todos los archivos de la empresa y exige un rescate para devolverlos. Puede paralizar el negocio durante días.

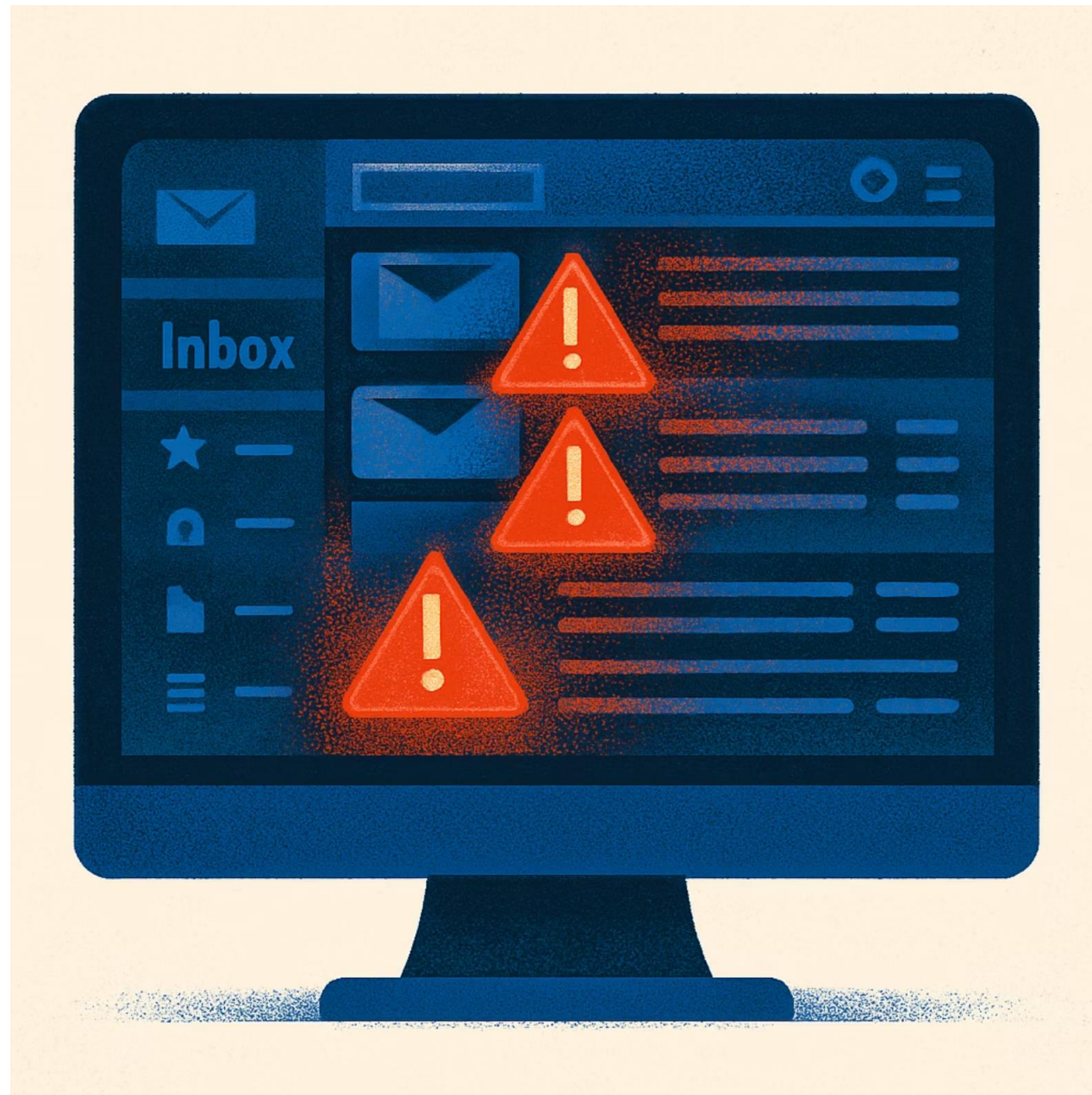


Ingeniería social

Manipulación psicológica usando urgencia, autoridad o miedo para que la víctima actúe sin pensar.

El canal más crítico

El correo: la puerta de entrada principal



El correo electrónico sigue siendo el vector número uno de los incidentes de seguridad en empresas. Un solo mensaje puede contener:

- Enlaces falsos
Apuntan a webs clonadas que roban tus credenciales al introducirlas.
- Adjuntos maliciosos
Facturas, albaranes o PDFs que instalan malware al abrirlos.
- Peticiones fraudulentas
Solicitudes de pago, cambio de cuenta o entrega de contraseñas que parecen legítimas.

⊗ En ciberseguridad, un clic impulsivo puede costar mucho dinero.

Habilidad esencial

Cómo detectar un phishing antes de caer

El phishing deja señales. El problema es que la urgencia que genera en el destinatario impide verlas. La solución es simple: frena dos segundos antes de actuar.

1

Revisa el remitente real

El nombre visible puede ser "Banco Santander", pero la dirección real puede ser `factura@dominio-raro.ru`. Siempre haz clic en el nombre para ver el email completo.

2

Desconfía de la urgencia

"Tu cuenta será bloqueada en 24h", "Pago pendiente urgente", "Verifica ahora". La presión es la herramienta principal del atacante.

3

Verifica antes de actuar

Antes de pagar una factura recibida por email o cambiar un IBAN, confirma por teléfono con un número que ya tengas guardado, nunca con el del propio correo.

4

Comprueba el enlace

Pasa el ratón por encima antes de hacer clic. La URL real aparece abajo. Si no coincide con la empresa que dice ser, no hagas clic.

Fraude avanzado

Suplantación y el fraude del CEO

No todos los ataques llevan malware. Muchos son puramente manipulación humana y resultan devastadores porque no los detecta ningún antivirus.

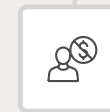
Fraude del CEO

El atacante suplanta al director o gerente para pedir una transferencia urgente y confidencial. "No lo comentes con nadie, es urgente." Esa frase sola debería ser una alarma roja.



Suplantación de proveedor

Un correo aparentemente del proveedor habitual informa de un "cambio de cuenta bancaria". Si pagas sin verificar, el dinero va directamente al atacante.



Falso soporte técnico

Alguien llama o escribe diciendo ser de soporte, IT o Microsoft y pide acceso remoto o un código de verificación. Nunca se debe proporcionar.

- ✔ Verificar no es desconfiar: es trabajar de forma profesional. Ningún cambio de cuenta o pago urgente debe aceptarse sin confirmación por otro canal.

Contraseñas seguras de verdad

Las reglas que sí funcionan

- Una clave por servicio
Si un servicio se filtra, los demás quedan protegidos.
- Mínimo 12 caracteres
Preferiblemente 16 o más. La longitud bate a la "complejidad".
- Nunca compartir
Ni por correo, ni por WhatsApp, ni en papel junto al monitor.

¿Por qué importa tanto no reutilizar?

Cada año se filtran millones de contraseñas de tiendas online, plataformas y aplicaciones. Los atacantes prueban esas claves filtradas automáticamente en correos corporativos, bancos y ERPs. A esto se le llama credential stuffing.

Si usas la misma contraseña en una tienda de ropa y en el correo de la empresa, una sola filtración abre las puertas a todo.

- ⊗ Reutilizar una contraseña convierte una pequeña filtración externa en un problema grave para toda la empresa.

La solución práctica

Gestor de contraseñas: tu aliado imprescindible

La razón por la que la gente reutiliza contraseñas es simple: es imposible recordar decenas de claves únicas y complejas. Un gestor de contraseñas resuelve exactamente ese problema.

Genera claves únicas

Crea contraseñas largas y aleatorias para cada servicio automáticamente. Tú no tienes que inventarlas ni recordarlas.

Las almacena cifradas

Todo queda protegido con una única contraseña maestra. Solo tú tienes acceso, ni siquiera el proveedor del gestor.

Permite compartir de forma segura

En entorno de empresa permite compartir accesos sin revelar la clave en texto plano, sin notas en papel ni archivos de Word con contraseñas.



MFA: cuando la contraseña sola ya no basta



¿Qué es el MFA?

La autenticación multifactor añade un segundo paso de verificación además de la contraseña. Aunque un atacante robe tu clave, sin el segundo factor no puede entrar.

Algo que sabes

Tu contraseña habitual

Algo que tienes

Tu móvil con app autenticadora o llave física

Dónde activarlo sí o sí: correo corporativo, banca online, ERP, CRM y cualquier acceso remoto.


✔ Aunque un empleado caiga en un phishing, el atacante puede quedarse fuera si la cuenta exige MFA.

Primera línea técnica

Actualizaciones: cerrar puertas ya conocidas

Cuando los fabricantes publican una actualización de seguridad, están anunciando al mundo entero que existía un fallo. Los atacantes toman nota y atacan inmediatamente a quienes no actualizan. Posponer una actualización es dejar abierta una puerta ya documentada.

- 1** Sistema operativo
Windows, macOS o Linux: actualizaciones automáticas activadas siempre.
- 2** Aplicaciones críticas
Navegador, Office, lector de PDF, antivirus, apps del móvil.
- 3** Reiniciar cuando pide
El parche no se aplica hasta que se reinicia. "Lo haré luego" deja el equipo vulnerable.

 Muchas brechas graves ocurren porque la solución existía pero no se aplicó a tiempo.



Protección básica del equipo



Firewall activo

El cortafuegos del sistema debe estar siempre encendido. Es la primera barrera contra conexiones no autorizadas.



Antivirus actualizado

Necesario pero no suficiente. Actúa como filtro, no como sustituto del sentido común.



Cifrado de disco

En portátiles es imprescindible. Si se pierde o roba, los datos son ilegibles para quien lo encuentre.



⊗ Un portátil sin cifrar con datos de clientes robado puede generar una sanción por brecha de datos personales.

Principio de mínimo privilegio

Trabajar sin permisos de administrador

La cuenta con la que trabajas a diario determina el daño que puede causar un atacante si entra. Un principio sencillo lo resume todo: acceder solo a lo que necesitas para hacer tu trabajo.

Cuenta de administrador para todo

Si se ve comprometida, el atacante tiene control total del equipo y puede extenderse a toda la red de la empresa fácilmente.

Cuenta limitada para el día a día

Un incidente queda contenido. El daño es menor y más fácil de controlar. Para tareas de IT, se usa una cuenta específica separada.

01

Trabaja con cuenta limitada

Solo el trabajo diario habitual, sin privilegios de sistema.

02

Revisa permisos periódicamente

¿Alguien tiene más acceso del necesario para su puesto?

03

Desactiva accesos al salir

Los empleados que se van deben perder accesos el mismo día.

El navegador: tu ventana y tu punto débil



El navegador es la herramienta con la que accedes a banca, correo, proveedores y documentos en la nube. Si se compromete, se compromete gran parte de tu trabajo diario.

- Manténlo actualizado

La mayoría de los ataques web explotan versiones antiguas del navegador.

- Solo extensiones necesarias

Cada extensión tiene acceso a lo que ves. Menos extensiones, menos riesgo.

- Verifica HTTPS y la URL

El candado no garantiza que la web sea legítima, pero su ausencia sí garantiza que no lo es.

- No guardes contraseñas críticas

Especialmente las de banca y correo corporativo. Usa el gestor de contraseñas.

Movilidad y teletrabajo

El móvil también es una herramienta de empresa

Tu móvil accede a correo corporativo, Teams, documentos en la nube, CRM y banca. Eso lo convierte en un equipo de empresa que debe protegerse como tal.

Bloqueo y cifrado

PIN robusto, biometría y bloqueo automático activado. La mayoría de móviles modernos cifran por defecto, pero hay que verificarlo.

Cuidado con el WiFi público

Para tareas críticas en movilidad, usa datos móviles o una VPN. El WiFi de la cafetería puede estar controlado por un atacante.

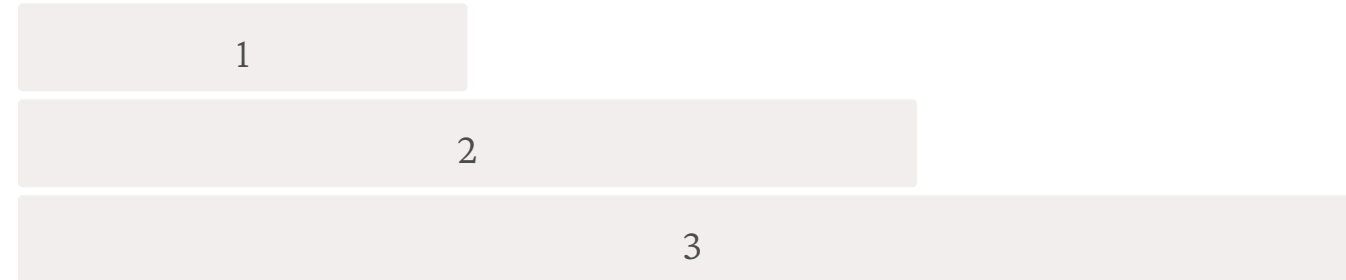
Smishing y apps falsas

Los SMS y mensajes de WhatsApp también traen phishing. No instales apps de fuera del store oficial ni hagas clic en enlaces de mensajes no esperados.

Recuperación ante incidentes

Copias de seguridad que de verdad sirven

Sin copias verificadas, un ransomware o un error humano puede paralizar completamente la actividad. Pero no cualquier copia vale.



- 1** 1 copia offline
Desconectada de la red. El ransomware no puede cifrar lo que no puede alcanzar.
- 2** 2 soportes distintos
Por ejemplo, disco externo + nube. Si falla uno, tienes el otro.
- 3** 3 copias totales
La regla 3-2-1: tres copias, dos soportes, una fuera de línea.



⊗ Sincronizar en la nube no es lo mismo que hacer backup. Si borras o cifras el original, la copia también desaparece.

Los errores más comunes

Prácticas cotidianas que explotan los atacantes

La mayoría de incidentes graves no vienen de ataques sofisticados. Vienen de hábitos cotidianos aparentemente pequeños que se acumulan hasta crear una ventana de oportunidad perfecta.

Contraseñas reutilizadas o compartidas

El error más frecuente y el más peligroso. Multiplica el impacto de cualquier filtración.

MFA desactivado "por comodidad"

La comodidad de un segundo duele mucho menos que recuperarse de un acceso no autorizado.

Actualizaciones pospuestas

"Lo haré mañana" se convierte en semanas. Y en ese tiempo la vulnerabilidad queda expuesta.

Software pirata o descargas no oficiales

El precio del software de pago siempre es menor que el de un incidente de seguridad por malware oculto.



Alerta temprana

Señales de que algo está pasando

Detectar un incidente pronto puede marcar la diferencia entre un susto y una crisis total. Aprende a reconocer las señales antes de que sea demasiado tarde.



Lentitud inexplicable

El equipo va lento sin razón aparente o el disco trabaja constantemente. Puede haber un proceso malicioso activo en segundo plano.



Archivos inaccesibles

Documentos que no abren, nombres de archivo extraños o extensiones cambiadas. Posible inicio de ransomware.




Bloqueos o accesos raros

Tu cuenta se bloquea sola o recibes avisos de intentos de acceso que no has hecho tú. Señal de ataque en curso.



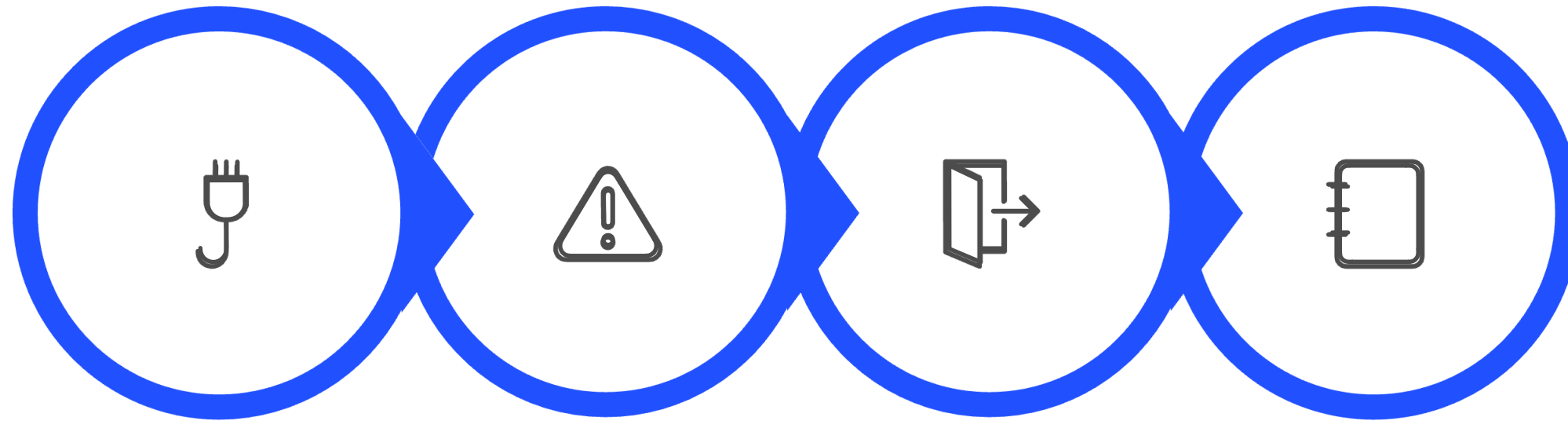
Ventanas y mensajes sospechosos

Solicitudes de volver a introducir credenciales sin motivo, popups de antivirus o mensajes de error inesperados.

 Ante una señal rara, no ignores, no improvises y no borres nada: reporta de inmediato.

Qué hacer cuando algo falla

En un incidente, la respuesta rápida y ordenada reduce el impacto. La improvisación, en cambio, puede multiplicar el daño. Sigue este protocolo básico:



Aislar

Informar

No improvisar

Registrar

i En ransomware: aisla primero, informa inmediatamente y restaura desde copias verificadas siguiendo el plan. No pagues el rescate sin consultar.

x Cada minuto que el equipo sigue conectado puede significar que el malware se extiende a más máquinas y servidores de la empresa.

Cultura de seguridad

La seguridad es un hábito de equipo

La ciberseguridad no funciona si solo la practica una persona. Funciona cuando se convierte en una cultura compartida donde todo el equipo actúa con criterio.



Comunica lo que ves

Si algo te parece sospechoso, dilo. Una alerta compartida a tiempo puede evitar un incidente. No hay "alarmas falsas" en seguridad, solo precauciones bien tomadas.



Sigue los procedimientos

Los protocolos de seguridad no son burocracia: son la experiencia acumulada de lo que funciona. Seguirlos protege al equipo y a la empresa.



Sigue aprendiendo

Las amenazas evolucionan. Estar al día con formación básica, aunque sean píldoras breves y periódicas, marca la diferencia entre estar preparado y ser una víctima fácil.

El marco legal que también te afecta

¿Por qué importa el RGPD?

Si en tu empresa se tratan datos personales de clientes, proveedores o empleados —y casi siempre es así—, existe la obligación legal de protegerlos.

Una brecha de seguridad que afecte a datos personales debe notificarse a la AEPD en 72 horas. No es opcional.

01

Proteger los datos desde el diseño

Las medidas de seguridad deben estar incorporadas al proceso de trabajo, no añadirse después.

02

Registrar los incidentes

Todo incidente que afecte a datos personales debe documentarse aunque no sea grave.

03

Notificar en plazo

Si hay datos personales comprometidos, la notificación a la AEPD es obligatoria en 72 horas. La ignorancia no es excusa.



La multa por no notificar puede ser tan grave como la del propio incidente.

Las 10 reglas de oro del administrativo seguro

Todo lo que hemos visto se resume en diez hábitos que puedes empezar a aplicar hoy mismo. No necesitas ser técnico. Solo necesitas elegir trabajar con cuidado.

01

Piensa antes de hacer clic

Un segundo de reflexión puede evitar un incidente grave.

03

Una contraseña distinta para cada servicio

Con un gestor de contraseñas, esto deja de ser un problema.

05

Mantén sistema y apps actualizados

Y reinicia cuando el sistema lo pide. El parche no se aplica solo.

07

Haz copias 3-2-1 y comprueba que restauran

Una copia no probada no es una copia de verdad.

02

Verifica pagos y cambios de cuenta por otro canal

Siempre por teléfono con número conocido, nunca usando el del propio correo.

04

Activa MFA en correo, banca y herramientas críticas

Es la medida con mejor relación esfuerzo-protección que existe.

06

Protege móvil y portátil con bloqueo y cifrado

El dispositivo perdido no tiene por qué ser una brecha de datos.

08

Si ves algo raro, informa rápido

No ignores, no improvises, no esperes. Reporta de inmediato.

✔ Recuerda: no eres el último en enterarse, eres el primero en poder parar un ataque. La defensa empieza en tu escritorio.

Descargar y....

