

La suite Office como poder de combate: generar ritmo y recuperar tiempo gracias al dominio de Microsoft

Capitán Mitchell Teefey

25 de octubre de 2025

Nota del editor: este artículo obtuvo el segundo puesto en el [Concurso de Redacción 2025 de CxFile](#).

Una escena clásica del Cuerpo de Marines

A las 06:00 de un lunes por la mañana, toda una sección de fusileros se encuentra fuera de la oficina de la compañía, alineada e inquieta. Uno por uno, entran en fila para recitar su grupo sanguíneo a un suboficial que lleva un portapapeles y hace todo lo posible por no perder la cuenta. Es una escena que se repite cada semana en toda la Fuerza Marine de la Flota. A primera vista, parece disciplina a la antigua usanza: los marines esperando, haciendo lo que se les ordena. Pero si damos un paso atrás, queda claro que no se trata de disciplina, sino de *disfunción*. Y está desperdiciando el único recurso del que nunca tendremos suficiente: **tiempo**.

Este tipo de fricción administrativa no es el resultado de la pereza o la falta de esfuerzo. Es el resultado de la escasa fluidez digital que inculcamos deliberadamente a los marines encargados de dirigir las operaciones diarias de un batallón de infantería. Nos faltan conocimientos de *Microsoft Office*. Las herramientas ya están en todos los portátiles del gobierno, pero nunca formamos a los marines para que las utilicen en todo su potencial. Como resultado, se pierden días enteros recreando listas desde cero, formateando diapositivas de formación a mano y esperando información que debería estar canalizada y visible para cualquiera que la necesite.

Todos los oficiales de compañía y suboficiales del personal deben reconocer que *Excel* y *PowerPoint* establecen las condiciones para su formación sobre el terreno y su empleo operativo. Se espera que utilicen estos programas igual que sus M240B [*La M240 (formalmente Ametralladora, 7,62 mm, M240) es una versión especial de la ametralladora de propósito general belga FN MAG hecha para el Ejército de Estados Unidos en los años 1970*] y M27. Sin embargo, muchos de estos líderes utilizan los primeros con conocimientos rudimentarios, lo que crea limitaciones no deseadas en los segundos. Los censos se reconstruyen cada ciclo PCS porque nadie sabe cómo utilizar VLOOKUP. [se refiere a una ineficiencia crítica en el Cuerpo de Marines donde las listas de personal (censos o rosters) se vuelven a crear **desde cero** cada vez que ocurre un ciclo de PCS (*Permanent Change of Station o traslado permanente de destino*)] Los calendarios de entrenamiento se distribuyen como capturas de pantalla en lugar de enlaces activos, lo que significa que cada actualización requiere un reenvío completo. Google Docs se utiliza para todo, desde listas de equipo hasta planes de fuego, porque «al menos funciona», aunque no esté integrado con *MOL*, *MCTIMS* o *SharePoint* y carezca de los estándares de seguridad necesarios para el material sensible. Las presentaciones de PowerPoint se convierten en monstruosidades de 60 diapositivas que tardan horas en actualizarse, pero que aún así omiten lo que realmente importa.

Esto no es solo un problema administrativo. Es un problema de combate. El tiempo es nuestro bien más escaso. **Cada hora perdida por errores de formato, fricciones en la información o llamadas de datos redundantes es una hora que podría haberse utilizado para repeticiones de tiro en parado, ensayos de ataque en escuadrón o juegos de decisión táctica (TDGs).** Si nos preocupa maximizar el tiempo de entrenamiento, debemos empezar a tratar el dominio de *Microsoft Office* como una habilidad de apoyo al combate.

Consideraciones civiles en la era digital

Otras industrias ya se han dado cuenta de esto. [En la construcción](#), los capataces utilizan herramientas de seguimiento basadas en *Excel* que actualizan automáticamente los informes de materiales y personal. En logística, [los operadores de pequeñas empresas](#) utilizan paneles de control de *Power BI* para visualizar el inventario, los plazos de envío y la dotación de personal, todo ello actualizado en tiempo real. [Smartsheet](#) y [Trello](#) son herramientas estándar para que los organizadores de eventos y los directores de operaciones realicen un seguimiento de docenas de elementos móviles en múltiples ubicaciones.

¿Cuál es el denominador común de todas estas funciones? Las desempeñan líderes de nivel medio, que equivalen aproximadamente a un comandante de pelotón o a un sargento de artillería de compañía en el ámbito civil. La diferencia es que, en su mayoría, han recibido formación para utilizar las herramientas de software que requieren sus puestos de trabajo. Si los jefes de proyecto de cuello azul pueden dominar *Excel* y *PowerPoint*, no hay razón para que los marines no puedan hacerlo.

Tiempo rojo, tiempo azul y dónde fallamos

Aquí es donde entran en juego los conceptos de **tiempo rojo** y **tiempo azul**. Estos conceptos de flujo de trabajo se popularizaron gracias al capitán retirado de submarinos de la Marina de los Estados Unidos David Marquet, autor de [Turn the Ship Around](#) y [Leadership Is Language](#). Marquet divide el tiempo en dos categorías básicas:

El tiempo rojo es la ejecución. Es hacer. Es cuando los marines están sobre el terreno, realizando un ejercicio, informando de las órdenes, saliendo a patrullar.

El tiempo azul es pensar. Es cuando planificamos, diseñamos, ensayamos, analizamos y preparamos. Es el espacio en el que definimos lo que *debería* suceder antes de salir y hacerlo realidad.

Según Marquet, la mayoría de las organizaciones tienen un rendimiento inferior no por fallar en el tiempo rojo, sino por no invertir adecuadamente en el tiempo azul. Se precipitan a la acción sin invertir el pensamiento necesario para que la ejecución sea fluida. ¿Te suena familiar?

En el batallón de infantería, quemamos tiempo rojo constantemente. Lo desperdiciamos cuando se retrasa un campo de tiro real porque alguien olvidó solicitar el DODIC correcto en el TSR [*olvidar un código DODIC (el código de identificación de munición) en una TSR (solicitud de apoyo al entrenamiento)*]. Lo desperdiciamos cuando se retrasa un plan de entrenamiento porque el rastreador de campo no está actualizado. Lo desperdiciamos cuando creamos manualmente la

misma lista tres veces en tres formatos porque nadie sabe cómo usar [XLOOKUP](#). Esto no es un fallo del tiempo rojo, es un fallo en la preparación durante el tiempo azul.

El tiempo azul no es tiempo de inactividad. Es tiempo de diseño. Y en una organización en la que las horas de entrenamiento son limitadas y la competencia por el espacio en el calendario es brutal, el tiempo azul inteligente reporta enormes beneficios en el campo. Si su lista de *Excel* tiene formato condicional, menús desplegable y datos de rango que se rellenan automáticamente, entonces el tiempo rojo no se gasta en corregir errores o pedir aclaraciones, sino en ensayar, disparar y mejorar.

Al aprovechar herramientas como *Microsoft Power Automate*, *SharePoint Lists* e incluso fórmulas básicas de *Excel*, estás *invirtiendo en tiempo azul* para preparar a tu equipo para un tiempo rojo exitoso y optimizado. Añade herramientas emergentes de IA que pueden resumir datos, identificar lagunas y recomendar la priorización de tareas; y ahora tu tiempo rojo no solo es más rápido, sino también más inteligente.

La visión de Marquet se aplica perfectamente a nosotros: **«No empoderes a las personas para que tomen mejores decisiones. En su lugar, dales la información y el control para diseñar el sistema que produzca automáticamente mejores decisiones»**. ¿En lenguaje marine? Deja de decir a los escuadrones que entrenen más duro. Empieza a crear los sistemas que les den el tiempo y la claridad para entrenar mejor.

Cómo es realmente la «competencia»

Para empezar, significa utilizar la validación de datos en *Excel* para crear menús desplegable para entradas como rango, MOS [**Especialidad Ocupacional Militar** (del inglés *Military Occupational Specialty*), que es el código que identifica el trabajo o función específica de un Marine, uno de los **datos de entrada fundamentales** que deben gestionarse en los censos (*rosters*) y rastreadores de entrenamiento] y estado médico. Significa aprender a aplicar el formato condicional para que las cualificaciones caducadas o los eventos de entrenamiento vencidos se resalten automáticamente en rojo. Significa sustituir horas de referencias cruzadas manuales por una sola función *XLOOKUP* que extrae datos de otra pestaña. Para los usuarios más avanzados, se pueden utilizar tablas dinámicas para resumir las estadísticas de rendimiento por pelotón, mientras que se pueden generar gráficos y diagramas con dos clics para ayudar a visualizar las tendencias a nivel de compañía o batallón.

En cuanto a *PowerPoint*, se trata de utilizar *SmartArt* para mostrar de forma clara las relaciones de mando o los flujos LOGSTAT [acrónimo de *Logistical Status o Estado Logístico*] se refieren a la representación visual y el reporte del **estado de los suministros, el equipo y el flujo de materiales dentro de una unidad militar**], en lugar de construir todo desde cero con una docena de cuadros de texto desalineados. Se trata de crear plantillas de diapositivas con encabezados y pies de página reutilizables para que se cumplan en todo momento las expectativas del comandante en cuanto a formato y contenido. Y lo más importante, se trata de incrustar gráficos de *Excel* en tiempo real para que las presentaciones se actualicen automáticamente a medida que cambian los datos de origen, lo que reduce las horas de preparación de las actualizaciones antes de cada sincronización a nivel de batallón.

Para los ambiciosos en el ámbito digital, *Power BI* abre la puerta a la creación de paneles de control a nivel de batallón que muestran datos de preparación en tiempo real, porcentajes de calificación de alcance y tasas de finalización de eventos T&R [*Training and Readiness o Entrenamiento y Disponibilidad*) son hitos o tareas de capacitación específicos que se utilizan para medir y reportar el nivel de preparación combativa de una unidad] Aunque se trata de un objetivo ambicioso, está absolutamente al alcance de un segundo comandante de compañía o un oficial adjunto de operaciones con unas pocas horas de formación específica.

Cómo implementar esto mañana

Lo más importante es que dejemos de esperar a que los «nativos digitales» lo descubran por sí mismos. Se necesita una formación específica. Un simple bloque de PME «Jueves de formación administrativa» podría transformar una unidad en solo unas semanas.[Un «**Jueves de formación administrativa**» (o *Admin Education Thursday*) es una propuesta de **Educación Militar Profesional (PME)**]

El formato es sencillo: una hora a la semana, solo práctica, sin presentaciones de *PowerPoint*, sobre *PowerPoint*. La primera semana podría cubrir los conceptos básicos de *Excel*: formato, menús desplegables y bloqueo de celdas. La segunda semana podría abordar *XLOOKUP* y la vinculación de múltiples fuentes de datos. La tercera semana podría dedicarse a consejos de diseño de *PowerPoint*. La cuarta semana podría enseñar a los marines a publicar enlaces compartidos en tiempo real en *SharePoint* o *OneDrive*. Utilice datos reales de la compañía para enseñar, de modo que los participantes salgan con un producto funcional.

Algunos cambios se pueden implementar de inmediato. Un XO [*oficial ejecutivo*] de la Compañía puede reconstruir la lista maestra utilizando menús desplegables y formato condicional, de modo que cualquier SNCO [**Staff Non-Commissioned Officer (Suboficial Superior)**, quienes dentro de la estructura de los Marines actúan como **líderes de nivel medio**] pueda ver inmediatamente los elementos vencidos de un vistazo . Se puede crear un rastreador de matriz de entrenamiento en *Excel* con pestañas de pelotón y una tabla dinámica que genera automáticamente resúmenes para la sincronización semanal del entrenamiento del batallón. Los suboficiales de campo de tiro pueden utilizar una plantilla predefinida que codifica por colores las puntuaciones de calificación según si se aprueban o se suspenden, y se puede vincular un gráfico de barras directamente al siguiente informe del mando y el personal.

Haga clic aquí para ser más inteligente: Biblioteca de tutoriales de herramientas de Office para la sección de personal de infantería

Estos vídeos no son para «friquis de los datos». Están destinados a los líderes de infantería que están hartos de perder su tiempo (y el de los demás) haciendo un seguimiento del entrenamiento, creando listas o consolidando información a mano. Véalo durante el almuerzo y póngalo en práctica antes de que termine la jornada laboral. Cada vídeo ha sido cuidadosamente seleccionado y dura menos de 25 minutos, la mayoría menos de 10.

Tutoriales de Excel

[Validación de datos \(listas desplegables\): tecnología para profesores y alumnos \(13:07\)](#)

Qué enseña: Cómo crear menús desplegables en celdas (por ejemplo, rango, MOS, preparación médica: sí/no).

Por qué es importante: Evita la introducción de datos erróneos. Los marines no pueden escribir accidentalmente «Sergent» o «0341#». Ideal para el seguimiento de entrenamientos o listas consolidadas.

[Formato condicional en Excel: Kevin Stratvert \(6:43\)](#)

Qué enseña: Cómo hacer que las celdas cambien de color automáticamente en función de las condiciones.

Por qué es importante: Rojo = vencido. Amarillo = dentro de los 30 días. Verde = completo. Úselo para codificar por colores las calificaciones, la preparación médica y las ventanas PFT de un vistazo.

[XLOOKUP explicado de forma sencilla – Excel Campus - Jon \(3:32\)](#)

Qué enseña: Cómo extraer automáticamente los datos coincidentes de otras hojas de cálculo.

Por qué es importante: Ya no es necesario cruzar manualmente la lista con el rastreador PFT o la hoja MedPros. XLOOKUP lo hace en segundos.

[Tutoriales de tablas dinámicas de Excel – Kevin Stratvert \(13:35\)](#)

Qué enseña: Cómo resumir grandes volúmenes de datos en información útil.

Por qué es importante: Perfecto para resumir las estadísticas de calificaciones por pelotón, mostrar la preparación del equipo por escuadrón o mostrar quién ha completado la PME por puesto.

[Crear un panel de control de Excel: tecnología para profesores y alumnos \(14:02\)](#)

Qué enseña: cómo crear un panel de control limpio y profesional utilizando los datos existentes.

Por qué es importante: impresiona a tu comandante y libérate de tener que crear actualizaciones de 30 diapositivas. Un buen panel de control muestra de un vistazo la preparación para el entrenamiento, las carencias de equipo y la finalización de tareas.

Tutoriales de PowerPoint

[Tutorial sobre la plantilla de diapositivas de PowerPoint: Kevin Stratvert \(6:04\)](#)

Qué enseña: Cómo crear plantillas que se apliquen a todas las diapositivas.

Por qué es importante: Se acabó formatear cada diapositiva a mano. Úselo para informes OPORD estandarizados, actualizaciones LOGSTAT o sincronizaciones a nivel de comandante.

[Insertar gráficos de Excel en tiempo real en PowerPoint: Sharon Smith \(2:48\)](#)

Qué enseña: Cómo insertar gráficos de Excel que se actualizan automáticamente dentro de PowerPoint.

Por qué es importante: cuando se actualiza el rastreador de alcance, se actualiza el informe. Ya no es necesario copiar y pegar capturas de pantalla la mañana de la reunión de entrenamiento del batallón.

[Uso de gráficos SmartArt – Envato Tuts+ \(5:05\)](#)

Qué enseña: cómo presentar visualmente las relaciones de mando, el flujo de equipos o las operaciones por fases.

Por qué es importante: sustituye las diapositivas con mucho texto por imágenes limpias y legibles. Úselo para LOGSTAT, flujo de problemas de equipamiento o planificación de rango por fases.

Tutoriales de SharePoint

[Cómo usar SharePoint para principiantes – Bulb Digital \(11:41\)](#)

Qué enseña: Conceptos básicos para cargar, organizar y compartir archivos en SharePoint.

Por qué es importante: Cree una carpeta compartida para los documentos administrativos de la empresa que se actualice en tiempo real. Deje de enviar archivos adjuntos por correo electrónico, simplemente envíe el enlace.

[Crear y compartir una lista de SharePoint – Michael Alex \(10:10\)](#)

Qué enseña: Cómo utilizar las listas de SharePoint para el seguimiento de tareas o datos compartidos.

Por qué es importante: Utilícelo para realizar un seguimiento de la PME de la empresa, la finalización del rango o las acciones correctivas. Son visibles para todos los líderes y editables por los usuarios autorizados.

Consejos para el calendario de Outlook

[Consejos para Microsoft Outlook – Teacher’s Tech \(23:26\)](#)

Qué enseña: Cómo utilizar el calendario de Outlook para sincronizar eventos en toda la unidad.

Por qué es importante: Utilícelo para gestionar la formación, el mantenimiento y otros plazos administrativos en una vista compartida con recordatorios, de modo que todos tengan la misma imagen operativa común.

Bonificación: Power BI (objetivo ambicioso)

[Power BI para principiantes – Leila Gharani \(23:05\)](#)

Qué enseña: Cómo crear un panel dinámico en el que se puede hacer clic con datos en tiempo real.

Por qué es importante: Reemplace las estadísticas de la pizarra con una instantánea en tiempo real de la preparación de la empresa que se actualiza automáticamente.

Creación del batallón de infantería de Microsoft Office

Consejo profesional: personal y XO, vean juntos

¿Quiere desarrollar rápidamente la competencia de toda la unidad? Elija un vídeo de habilidades de Microsoft Office cada jueves durante el tiempo reservado para la administración. Algo breve, específico y de utilidad inmediata, como el formato condicional en Excel o los diseños inteligentes

en *PowerPoint*. A continuación, aplíquelo inmediatamente a un producto real de la empresa: listas, rastreadores EDL o solicitudes de apoyo a la formación.

El XO debe actuar como un **director jefe de información**. Tiene que crear un sistema que produzca buenos productos de forma constante. Cada empresa, pelotón o sección aporta una parte y el XO se asegura de que sean interoperables, implementables y estandarizados. Un buen XO no opera en el vacío, sino que dirige el ecosistema de información de mando.

Este es el plan de juego para ese XO:

Asignar funciones y responsabilidades: Hacer que los tenientes y los SNCO sean responsables del formato y las fórmulas en toda la empresa. Garantizar la continuidad para asegurarse de que todo se actualice cuando se produzcan rotaciones de puestos. Esto da responsabilidad a ambos lados de la división entre oficiales y SNCO y mantiene la coherencia de los productos año tras año.

Estandarizar las plantillas: crear una carpeta compartida en *SharePoint* o en la unidad interna del batallón con plantillas aprobadas para listas, rastreadores y diapositivas. Crearlas una vez y guardarlas para siempre. Todas las compañías utilizan el mismo lenguaje de diseño, fuentes, colores y estructura, de modo que el batallón parece una sola unidad en lugar de cinco unidades diferentes.

Hacerlo desplegable: asegurarse de que todos los rastreadores o productos de planificación **cumplan con el NIPR** y sean lo suficientemente ligeros como para sobrevivir a un compuesto MEU. Si no se puede transportar en un ordenador portátil del gobierno o migrar a SIPR, no cuenta. El sistema debe sobrevivir al embarque. [**NIPR (Non-classified Internet Protocol Router Network):** Se refiere a la red utilizada para el intercambio de información **no clasificada** pero sensible. **MEU (Marine Expeditionary Unit):** Es la **Unidad Expedicionaria de Marines**. El texto utiliza la expresión "sobrevivir a un compuesto MEU" para indicar que los sistemas y archivos diseñados deben ser lo suficientemente **ligeros y portátiles** como para seguir siendo funcionales durante el proceso de **embarque y despliegue** de estas unidades en misiones reales. **SIPR (Secret Internet Protocol Router Network):** Se refiere a la red utilizada para la transmisión de información **clasificada (secreta)**. Las fuentes advierten que si una herramienta digital no tiene la capacidad de ser **migrada a SIPR** cuando la misión lo requiera, no se considera un sistema útil para el combate.]

Aplicar y auditar: Las operaciones deben realizar comprobaciones aleatorias de los productos constantemente para mantener un control de calidad estricto. No se trata de microgestión, sino de responsabilidad por la preparación. Un buen archivo de *Excel* es como un arma limpia: funciona cuando lo necesitas.

Institucionalizar los hábitos de la guarnición: El mismo proceso que actualiza las listas de entrenamiento en la guarnición debe alimentar la lista de verificación previa al combate en el campo. Los mismos diseños de *PowerPoint* deben impulsar las diapositivas CONOPS de la empresa durante la preparación y el despliegue.

El juego largo aquí es el **ritmo**. Un batallón que puede producir datos limpios, informes coherentes y visuales sincronizados más rápido que sus pares mueve la información a la velocidad de la decisión. Eso es letalidad, solo que traducida a *Excel*.

Un batallón universitario de *Microsoft Office* no gana tiroteos con tablas dinámicas, pero sí gana la batalla del tiempo, el recurso más finito en cualquier operación.

Envía este artículo a tu compañero de batalla y hazle saber que estás pensando en su letalidad.

El retorno de la inversión es real

El retorno de la inversión es medible. Si cada pelotón pierde solo tres horas a la semana en fricciones administrativas redundantes, entre cuatro pelotones y 40 semanas de entrenamiento, eso supone 480 horas de trabajo perdidas que podrían haberse dedicado a ensayar MOUT, prepararse para disparos reales o realizar PME real. **Al enseñar conocimientos básicos de Office, recuperamos ese tiempo y se lo devolvemos a los combatientes.**

No se trata de convertir a los soldados de infantería en compradores de S o en burócratas. Se trata de eliminar las fricciones que impiden a los marines entrenarse. A un fusilero no se le permitiría ir al campo sin saber cómo solucionar una doble alimentación. Entonces, ¿por qué nos parece bien que un comandante de pelotón no sepa cómo elaborar una lista? La administración nunca desaparecerá, pero podemos hacerla menos dolorosa. Y cuando lo hagamos, recuperaremos tiempo, repeticiones y cordura.

Nos guste o no, *Microsoft Office* es un elemento crítico en la fase de formación, tanto para el entrenamiento como para las operaciones. **Podemos vivir en la negación o actuar con decisión.** Los buenos marines son dueños de su sector, independientemente del puesto que se les asigne. Dominarlo o ser dominado: esas son tus opciones.

El capitán Mitchell Teefey es un oficial de infantería en servicio activo. Actualmente se desempeña como oficial de operaciones de la estación de reclutamiento de Sacramento. Se le puede contactar en Mitchell.Teefey@marines.usmc.mil.