

GUÍA PRÁCTICA PARA PUBLICAR UN REPORTE EN POWER BI

Versión gratuita de Power BI
Desktop



Instructora Alejandra Ortega

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este libro electrónico es explicar, de manera muy básica y paso a paso, cómo **publicar un reporte creado en Power BI Desktop** utilizando la versión gratuita, así como entender qué sucede después de la publicación.

El enfoque es práctico, como un manual de apoyo, para que el usuario pueda seguir los pasos mientras trabaja directamente en Power BI.

Es importante aclarar que:

- Power BI Desktop es gratuito.
- Publicar un reporte sí es posible con una cuenta organizacional.
- Compartir el reporte con otras personas tiene limitaciones en la versión gratuita.

REQUISITOS PREVIOS ANTES DE PUBLICAR

Antes de publicar un reporte, es necesario asegurarse de cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Contar con un reporte ya terminado**, es decir:

- Los datos ya fueron cargados.
- Las visualizaciones ya están creadas.
- Las páginas del reporte están organizadas.

2. **Iniciar sesión** en Power BI Desktop con una cuenta de correo corporativo o institucional.

Además, se recomienda revisar:

- Que los nombres de las páginas sean claros.
- Que los gráficos muestren la información correcta.
- Que no existan errores visibles en los datos.

Esta revisión previa evita problemas al momento de publicar.

PUBLICAR EL REPORTE PASO A PASO

Una vez que el reporte está listo, se realiza la publicación siguiendo estos pasos:

1. En la cinta de opciones de inicio de Power BI Desktop, hacer clic en Publicar.



2. Se abrirá una ventana para seleccionar el espacio de trabajo donde se publicará el reporte.

- Si es la primera vez, seleccionar “Mi área de trabajo” (personal).
- Si la empresa tiene licencia PRO, aparecerán aquí otros espacios para publicarlo.

3. Seleccionar el espacio y hacer clic en Seleccionar o Publicar.



Tip: Guardar el archivo antes de publicar evita que se suba una versión desactualizada.

4. Dar clic en la opción “Abrir en Power BI” para visualizar el reporte, listo para explorar.



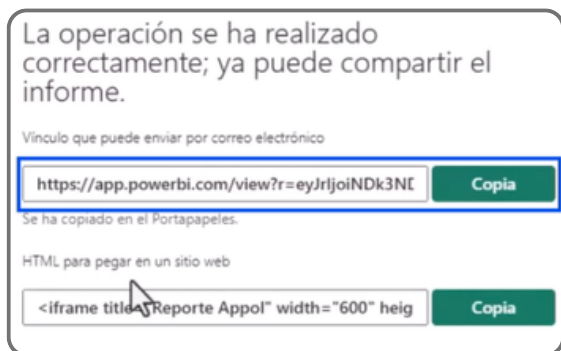
En la pantalla que muestre al dar clic en la opción se puede ver el reporte, interactuar con visualizaciones y explorar datos exactamente como lo hiciste en Desktop.

Nota: Este aún no es el enlace que se puede compartir a otros usuarios.

GENERAR ENLACE PARA COMPARTIR CON OTROS

Para poder generar el enlace público y compartirlo, es necesario:

1. Seleccionar la opción **Archivo**.
2. Colocar le cursor sobre **Insertar informe**.
3. Seleccionar **Publicar en la web (público)**.
4. Mostrará una sere de avisos sobre la seguridad del informe mismos que deberán aceptarse.
5. Por último, aparecerá el enlace listo para copirse y compartir.



En la versión gratuita:

- Puedes ver tus reportes publicados desde cualquier navegador.
- Compartir con otros usuarios está limitado, especialmente si no tienen cuenta o licencia Pro.
- Con enlace, otros usuarios pueden abrir con acceso al espacio de trabajo.
- Si es un enlace público y no es posible compartirlo consulta **portal de administración** (puede requerir configuración adicional).

PORTAL DE ADMINISTRACIÓN

En caso de no poder generar un enlace es necesario acceder al portal de administración situado en la parte superior derecha de la página y realizar una serie de configuraciones adicionales.

1. Seleccionar la opción **Configuración de inquilinos** y escribir en el buscador **web**

Portal de administración

Configuración de inquilinos **Nuevo**

Métricas de uso

1 Sesión activa

Configuración de exportación y uso compartido

4 Publicar en la web

Habilitado para toda la organización

Las personas de su organización pueden publicar informes públicos en la Web. Para ver los informes públicos, no es necesario autenticarse.

Vaya a [Códigos para insertar](#) en el portal de administración para revisar y administrar los códigos para insertar públicos. Si alguno de los códigos contiene información privada o confidencial, elimínelo.

Revise los códigos para insertar de forma periódica para asegurarse de que no haya información confidencial que esté activa en la Web. [Más información sobre Publicar en Web](#)

☒ Habilitado

Cuando la publicación en la web está habilitada, los códigos para insertar existentes funcionan. [Flejoir si los usuarios pueden crear nuevos códigos](#)

☒ Permitir a los usuarios crear nuevos códigos para insertar

☐ Para habilitar la publicación en la Web, primero debe deshabilitar la opción para bloquear el acceso público a Internet.

2. Desplegar la opción **Publicar en la web.**

3. Habilitar las dos opciones señaladas.

4. Volver al informe desde la barra lateral “Mi área de trabajo” u otra área de trabajo donde se haya publicado.