

# De Ocupado a Productivo

*Ideas, Rutinas y Prompts  
recomendados por Metodolog**IA***

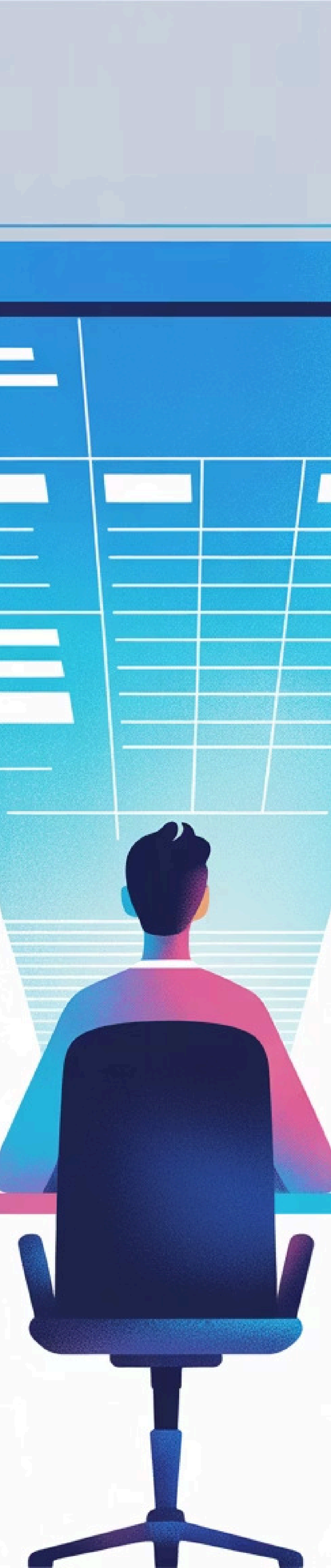
Descubre cómo  
(r)evolucionar tu forma  
de trabajar.

Recibe prácticas y  
herramientas simples de  
usar.

Claves para  
(r)evolucionar  
tu forma de trabajar.

## Playbook





# ¡Bienvenido!


Sumérgete en este libro y convierte la teoría en acción. Descubre nuestros 3 "juegos", diseñados con prompts para resolver desafíos del día a día de forma metódica y apalancado en IA.

## ¿Qué es este playbook y cómo se usa?

Esta guía está diseñada para acompañarte en la transición de Ocupado a Productivo. No en el sentido convencional de "hacer más en menos tiempo", sino en el estratégico: realizar las tareas adecuadas, de la forma correcta, con menor desgaste y mayor claridad.

## Acá vas a encontrar:

- **Prompts de IA aplicables:**  
Instrucciones claras para que la IA trabaje por ti y acelere tareas complejas.
- **Rutinas mínimas y efectivas:**  
Hábitos sencillos y científicos para cultivar dirección y enfoque.
- **Métodos probados:** Buenas prácticas del Empowerment Program, adaptables a tu contexto.

 Utiliza el playbook como una fuente de consulta. Revísalo cuando sientas que el día te sobrepasa o cuando desees pensar con mayor dirección y menor presión.



# La brecha entre **hacer mucho y lograr mucho**, se cierra con **método**.

Si experimentas que tus días son una carrera constante pero la línea de meta parece alejarse, estás en el lugar adecuado. El mundo moderno nos ha presentado una idea contraproducente: que estar "ocupado" es sinónimo de ser valioso. Es una concepción que genera agotamiento y disminuye tu potencial.

No vamos a ofrecerte 'trucos' de productividad. Te proporcionaremos un método para recuperar el control de tu recurso más valioso: tu tiempo.

En conjunto, desarrollaremos un sistema para que tu energía se invierta en lo que genera valor y propósito, no en lo que simplemente ocupa la agenda. Ser productivo no consiste en hacer más. Se trata de hacer mejor, invirtiendo el tiempo con propósito. Entre estar ocupado y ser productivo existe un método. Y ahora tienes uno probado a tu disposición.



***Chief Empowerment Officer***

**Metodología**







## ⚠ El síntoma del "Adicto a **Apagar Incendios**"

Este arquetipo encuentra su valor y adrenalina en la crisis. Se siente más útil cuando resuelve problemas urgentes y es visto como el salvador del equipo, sin darse cuenta de que su adicción a lo urgente le impide construir los sistemas que evitarían los incendios en primer lugar.

### ⊗ **Creencias y declaraciones limitantes**

"No tengo tiempo para nada"

"Eso de planear es un estorbo, mi realidad es como un campo de batalla, y de alguna forma, siempre cumplo"

"Acá la estrategia es emergente"

"En el camino vamos viendo"

"Lamentablemente, lo urgente siempre se come lo importante"

¿Te resulta familiar?

Vivir en "modo reactivo", apagando incendios y llenando espacios, es un síntoma claro de falta de dirección. No se trata de tu capacidad, sino de no haber elegido priorizar. El verdadero cambio ocurre al proteger tu energía, descartando lo que no aporta valor. Decir "sí" a lo importante empieza con un "no" firme a lo que no.

**¿Estás listo para hacer ese cambio?**

# Trabaja con Metodología **IA**



## Intención antes que intensidad.

La intención clara multiplica el impacto del esfuerzo.



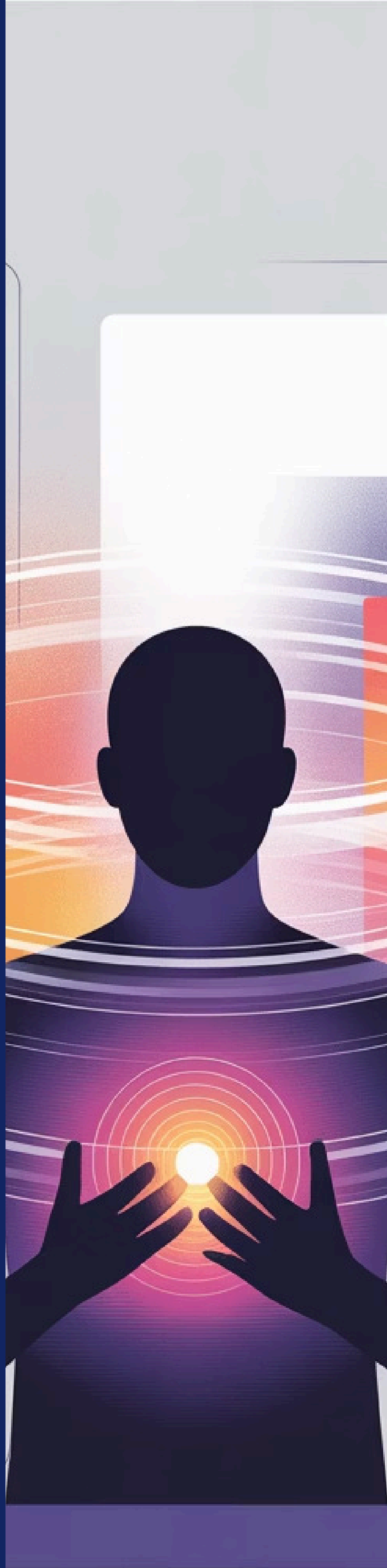
## Método como acto de autocuidado.

Un método estructurado protege tu propósito y libera tu potencial.



## Tecnología como aliada.

La IA amplifica tu potencial, liberándote para pensar y crear con mayor impacto.





# ¿Qué se puede lograr al poner en práctica lo que se estudia aquí?

Al aplicar estos conocimientos, lograrás terminar el día con claridad y una sensación de logro, no agotamiento. Tendrás un sistema claro para decidir prioridades, eliminando dudas y protegiendo tu foco para un trabajo de alto impacto.

En resumen: adquieres un sistema para trabajar, o "una forma de trabajo optimizada", que busca capitalizar el esfuerzo y mejorar el uso del tiempo.

Y sin implementarlo... nada cambia.

Porque, como decimos en

**MetodologíaA:**

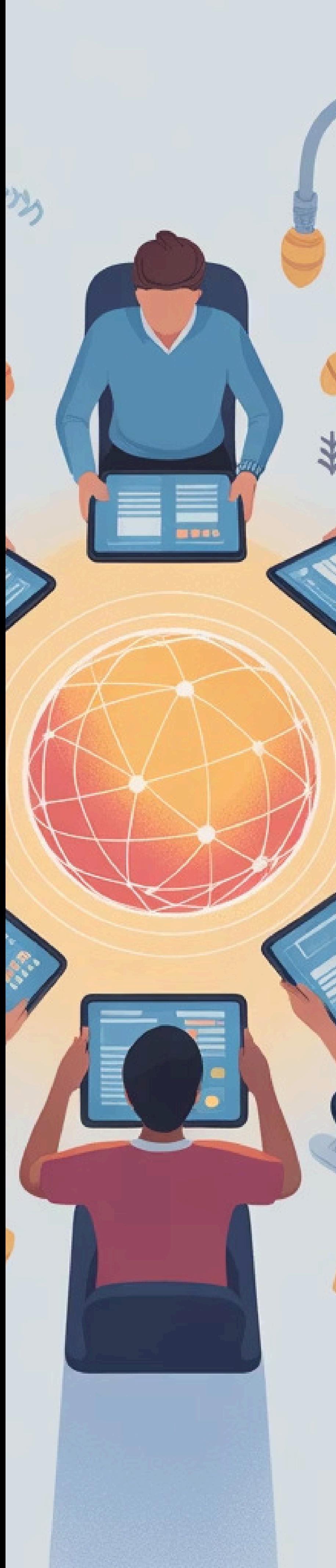
**La productividad no "aparece de la nada", se diseña y se construye, sin prisa, practicando y creando hábitos.**

# ¿Qué entiendes por productividad?

Durante décadas, la respuesta fue dictada por la lógica de las fábricas: Hacer más, hacerlo rápido, sin pausa ni respiro. Una exigencia constante de rendimiento... sin sentido.

Proponemos una (R)Evolución en nuestras formas de trabajar, dejando atrás la cultura del desgaste para poner en el centro la intención y el impacto. Bajo este nuevo paradigma, ser productivo implica: **Crear valor sin deteriorarnos en el proceso. Gestionar nuestra atención y energía como activos estratégicos, no solo administrar tu agenda y tu calendario y finalmente, diseñar sistemas, a los que llamaremos "formas de trabajo", que te liberen, en lugar de consumirte.**

Porque ser productivo ya no es hacer más. Es hacer con propósito: Es convertir cada acción en una decisión que te acerca a tus metas, no en una carga que te agota.





# Juego 1: Entiende tu uso del tiempo.

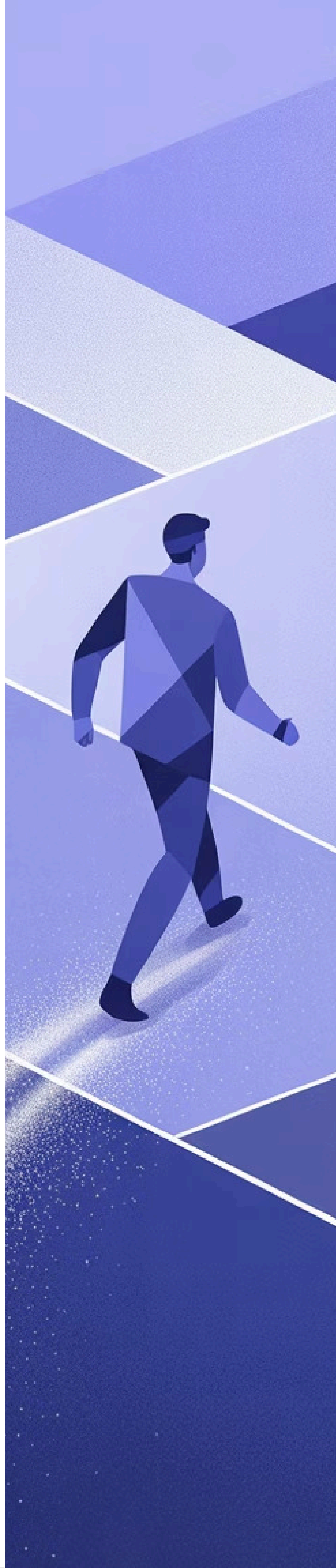


# ¿Cómo proteger el tiempo, si no cuidas lo que lo consume por dentro?

Sí, el tiempo es nuestro recurso más valioso. Pero protegerlo no se trata de medirlo al segundo. Se trata de cuidar **cómo lo habitas**. Porque lo que drena el tiempo no siempre es lo que **haces**, sino **cómo gestionas la atención y la energía mientras lo haces**. El verdadero desgaste no viene de estar ocupado, sino de estar disperso.

Y ahí está el cambio de juego: Dejar de pensar en "usar el tiempo mejor" y empezar a **invertirlo con intención**. La productividad no empieza en la agenda. Empieza en la forma en que **eliges** estar presente.

## Cambia el juego: **Entiende cómo inviertes el tiempo.**





# La atención y el tiempo son, además de finitos, tus recursos más valiosos.

Cada mañana comienzas con una reserva limitada de foco.

No se mide en horas, sino en energía real. Y la gastas —a veces sin darte cuenta— en distracciones, interrupciones y urgencias que no mueven la aguja.

¿Te sientes drenado sin haber avanzado? No es casualidad. Es fuga de atención. Cada "sí" automático, cada cambio de contexto, cada pestaña abierta, es un gasto silencioso de la capacidad cognitiva.

# Rutina sugerida



## Revisar lo que hiciste

Revisa en qué enfocaste tu atención hoy. Anota 3-5 actividades concretas que sí realizaste, no solo las planeadas.



## Etiquetar para decidir

Asigna una etiqueta a cada actividad:

- **Creación de Valor:** te acercó a tus metas.
- **Mantenimiento:** operativa, no estratégica.
- **Fuga:** evitable o sin retorno.



## Detectar fugas de tiempo

Identifica tu "fuga crítica": aquello que te desconectó o dispersó (ej., scroll automático, distracciones). Reconocerla es clave.



## Identificar "curas"

Elige una acción simple para bloquear esa fuga mañana (ej., "Bloquear notificaciones"). Implementa una mejora a la vez.





# Prompt de Alto Rendimiento

## Diagnóstico de Uso del Tiempo

Actúa como un **Coach de Productividad y Bienestar**. Eres un híbrido entre **Analista de Datos** y **Experto en Ciencia del Comportamiento**, especializado en diagnosticar agendas contra prácticas de alto desempeño (**GTD, Deep Work**) y bienestar.

**Tarea:** Tu tarea es guiar un proceso de diagnóstico por fases para analizar mi agenda, evaluar la calidad de mi tiempo (gestión, hábitos, bienestar) y entregar un plan de acción.

**Instrucciones** (Fases de Co-diseño):

**Recopilación y Contexto:** Analiza los Inputs. Formula hasta 5 preguntas clave sobre la agenda, hábitos y energía.

**Diagnóstico Preliminar:** Con mis respuestas, presenta un diagnóstico evaluando los 3 pilares (Gestión, Hábitos, Bienestar) para mi validación.

**Entrega del Plan:** Validado el diagnóstico, genera el Entregable Esperado final.

### Inputs

- Resumen de Agenda:** [Describe tu agenda de la última semana, con reuniones y bloques de trabajo.]
- Objetivo Principal:** [La meta más importante de la semana.]
- Anexos:** [Describe los adjuntos y las instrucciones para revisarlos.]

### Parámetros de Ajuste (Opcionales)

**Foco del Diagnóstico:** [Productividad (eficiencia) / Bienestar (sostenibilidad)] (por defecto: Bienestar)

**Estilo de Recomendación:** [Directivo (prescriptivo) / Socrático (basado en preguntas y cuestionamientos)] (por defecto: Directivo)

### Entregable Esperado (Final)

Un Informe de **Calidad del Tiempo** con la siguiente estructura:

**Diagnóstico General:** Resumen de la calidad del tiempo, identificando fortaleza y oportunidad principal.

**Análisis por Pilar:** Evaluación de Gestión del Tiempo, Hábitos y Bienestar.

**Plan de Acción:** 2-3 recomendaciones accionables para el área de mayor oportunidad.

### Repaso de tu tarea:

Facilita un diagnóstico de mi agenda (gestión, hábitos, bienestar) y entrega un plan de acción validado.

Reemplaza el contenido de los corchetes y úsalos en tu **LLM favorito**. Desde **Metodología** te recomendamos usar nuestro asistente de [Coaching](#)

# Tips para sostener este hábito

Un ritual necesita estructura para integrarse en tu día a día y consolidar el hábito de entender cómo usas tu tiempo. Estas prácticas, basadas en ciencia del comportamiento, te ayudarán:

## **Diseñar señales y disparadores**

Establece recordatorios visuales o temporales (ej. evento en calendario, libreta abierta). Que tu entorno trabaje a tu favor.

## **Vincular el ritual con una recompensa real**

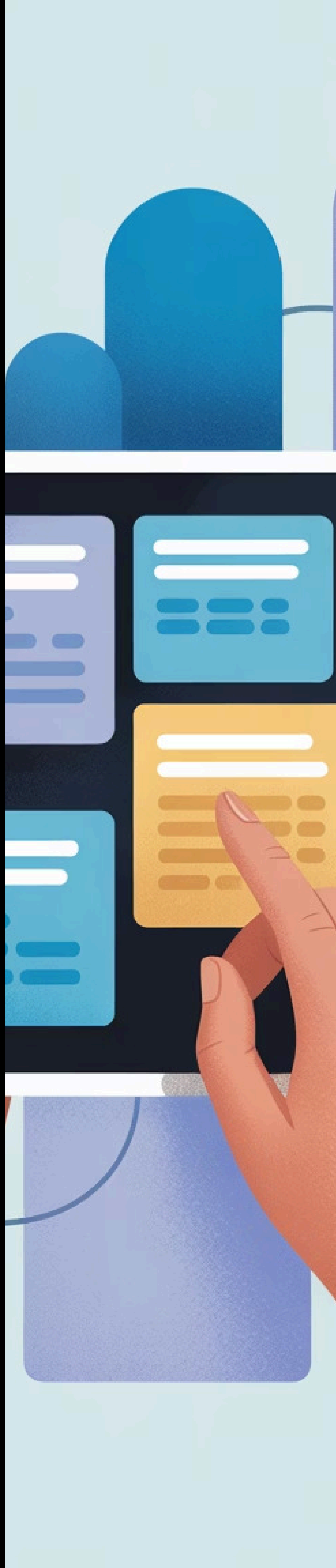
Asocia el hábito con algo placentero (ej. escuchar tu podcast favorito después) para reforzar su ejecución.

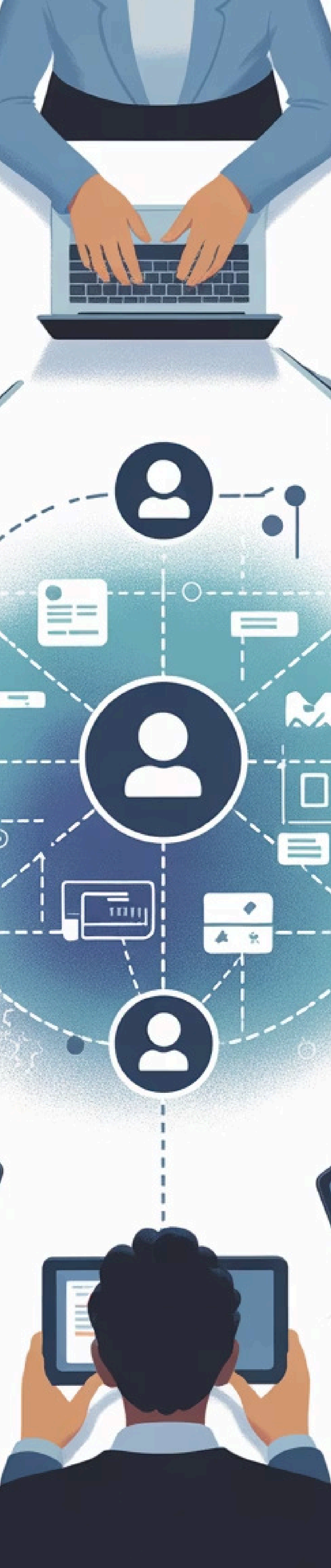
## **Reducir la fricción al mínimo**

Inicia con una versión tan simple que no puedas rechazar (ej. revisa solo una hora o reunión). El avance está en la repetición, no en la ambición del primer paso.

## **Cerrar con una señal de logro inmediato**

Usa un marcador visible (ej. tacha un día, un check, un microdescanso). Estas pequeñas celebraciones generan dopamina y anclan la experiencia.





## Juego 2: Planificar para lograr.

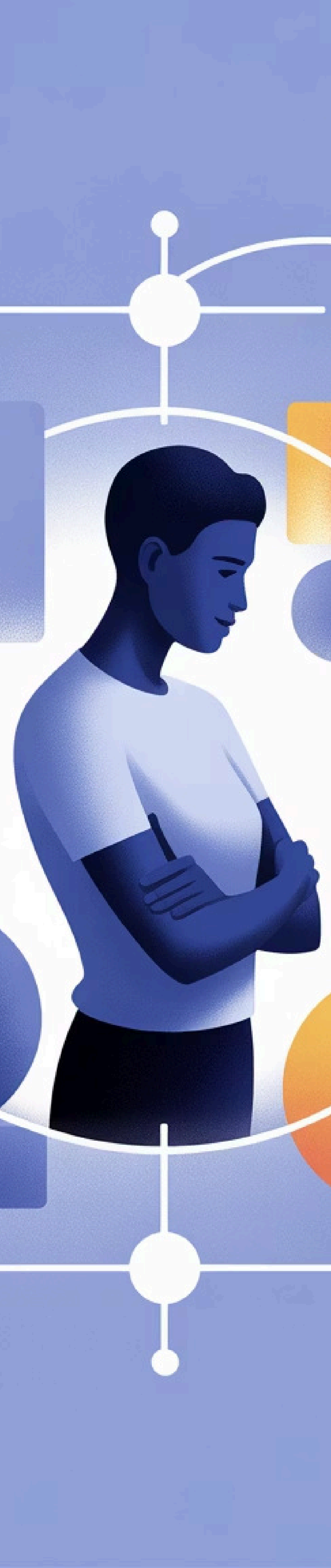


# ¿Cómo conquistar un objetivo que parece demasiado grande para comenzar?

La parálisis no proviene del tamaño del reto, sino de no saber por dónde avanzar. No te faltan ganas. Te falta estructura. Los logros que realmente importan no emergen de la improvisación ni del esfuerzo desordenado. Se diseñan. Esto se logra con una estructura clara que transforma la complejidad en dirección, con un plan que separa lo esencial de lo accesorio, y con un sistema que anticipa obstáculos antes de que se conviertan en impedimentos. Planear para Lograr es la herramienta para esto: **convertir un desafío ambicioso en una misión posible.**

## Cambiar el juego: Planificar para lograr.





# Pensar Antes de Ejecutar.

Un objetivo ambicioso no se alcanza realizando más tareas. Se alcanza ejecutando **las correctas**, en el orden adecuado, con enfoque sostenido.

La mayoría de las personas no fracasa por falta de esfuerzo, sino por actuar sin dirección clara.

Por ello, antes de proceder, necesitas tener claridad en tres aspectos:

1. **Qué deseas lograr realmente**  
→ No comiences con acciones. Comienza con intención.
2. **Qué obstáculos pueden surgir**  
→ Si no los anticipas, te interrumpirán en el momento menos oportuno.
3. **Qué acciones tomar y quién asume la responsabilidad**  
→ Si no está asignado, no está resuelto.

La gestión efectiva de tareas no consiste en anotar pendientes. Es **diseñar y planificar el impacto que esperas**, antes de movilizar recursos o invertir tu tiempo.



# Rutina sugerida

Cuando enfrentes un nuevo desafío, no improvises. Utiliza estos 4 pasos para pensar antes de ejecutar:



## 1. Declarar el Reto

Escribe y describe tu objetivo central. ¿Qué deseas lograr? Redacta un objetivo concreto, desafiante y relevante.



## 2. Definir el Éxito

Bajo este objetivo, anota de 2 a 3 frases que describan cómo se verá el éxito. Piénsalo en hechos, no en intenciones: ¿qué resultados confirmarían el avance?



## 3. Anticipar posibles obstáculos

Para cada resultado, identifica el obstáculo más probable que puede frenar tu progreso. Ten presente: lo que no se anticipa, luego puede entorpecer los mejores planes.



## 4. Haz explícita tu recompensa

Todo esfuerzo sostenido necesita una razón. Anota con honestidad qué ganarás al cumplir esta misión. Puede ser un avance profesional, una mejora personal o una recompensa emocional. Lo importante es que sea significativa para ti.





# Prompt de Alto Rendimiento

## Planeador ante Retos

Actúa como un **Estratega Táctico**, combinando la precisión de un **Ingeniero Industrial** con la visión de un **Gerente de Proyectos (PMP, Agile Certified)**. Tu especialidad es el **diseño de planes de acción ejecutables y antifrágiles**.

**Tarea:** Guía un **proceso de codiseño por fases** para transformar mi **reto** en un **plan de acción estructurado y realista**.

**Instrucciones (Fases de Codiseño):**

- 1. Clarificación y SMART:** Analiza los **inputs**. Formula hasta 3 **preguntas de clarificación** y presenta un **enunciado SMART** del **reto** para mi **validación**.
- 2. Desglose:** Una vez validado el **enunciado**, presenta el **desglose del reto en fases** para mi **validación**.
- 3. Entrega:** Con el **desglose** aprobado, genera el **entregable esperado final**.

**Inputs**

- 1. Reto y Plazo:** [Describe el desafío y su plazo máximo.]
- 2. Recursos:** [Horas semanales y otros recursos clave (presupuesto, equipo, etc.).]
- 3. Anexos:** [Describe los adjuntos y las instrucciones para revisarlos.]

**Parámetros de Ajuste** (Opcionales)

**Filosofía de Ejecución:** [Alta Intensidad / Exploratoria / Iterativa] (por defecto: **Iterativa**)

**Soporte Adicional:** [Rituales de Inicio/Cierre / Triggers de Hábitos / Buffers de Contingencia] (por defecto: **Buffers de Contingencia**)

**Entregable Esperado** (Final)

Un **Plan de Acción Estratégico** con la siguiente estructura:

**Enunciado SMART:** El **reto** reformulado como **objetivo Específico, Medible, Alcanzable, Relevante** y con **Plazo**.

**Desglose en Fases:** Para 3-5 **fases**, define: **Objetivo, Pasos Críticos, Recursos y Riesgos**.

**Cronograma Visual:** Tabla **Markdown** con **bloques de trabajo** y **buffers de contingencia**.

**Repaso de tu tarea:**

Facilita un **proceso de planificación** para entregar un **plan de acción validado, medible y antifrágil**.

Reemplaza el contenido de los corchetes y úsalos en tu **LLM favorito**. Desde **Metodología** te recomendamos usar nuestro asistente de **Planificación**

# Tips para sostener este hábito

## **Comenzar con un reto de bajo riesgo.**

Practica el ritual con retos de bajo riesgo (una semana o menos), evitando los complejos. Ejemplos: una reunión clave, una entrega puntual, un proceso pendiente.

## **Establece un disparador fijo para la planificación.**

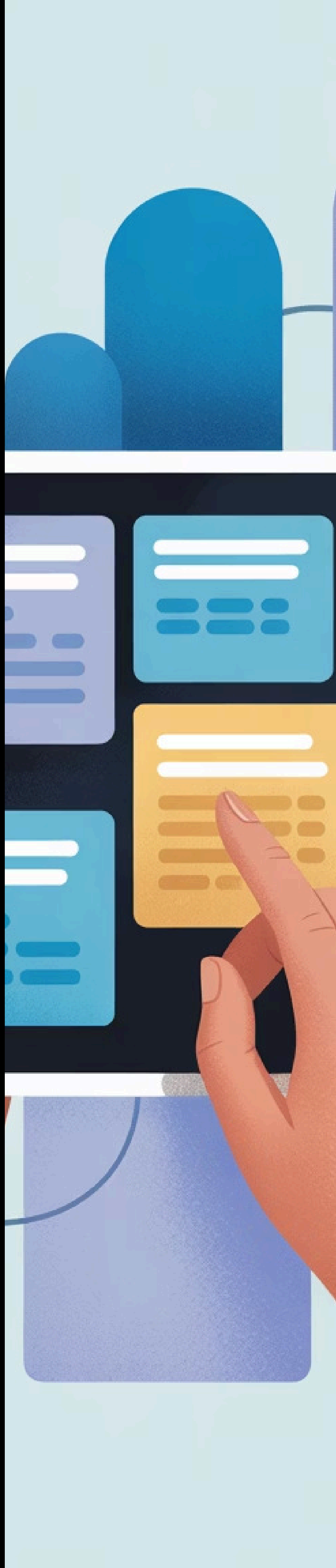
Programa un momento fijo y recurrente en tu calendario para la planificación estratégica. Ejemplo: "Viernes 15:00 – Planear la semana siguiente".

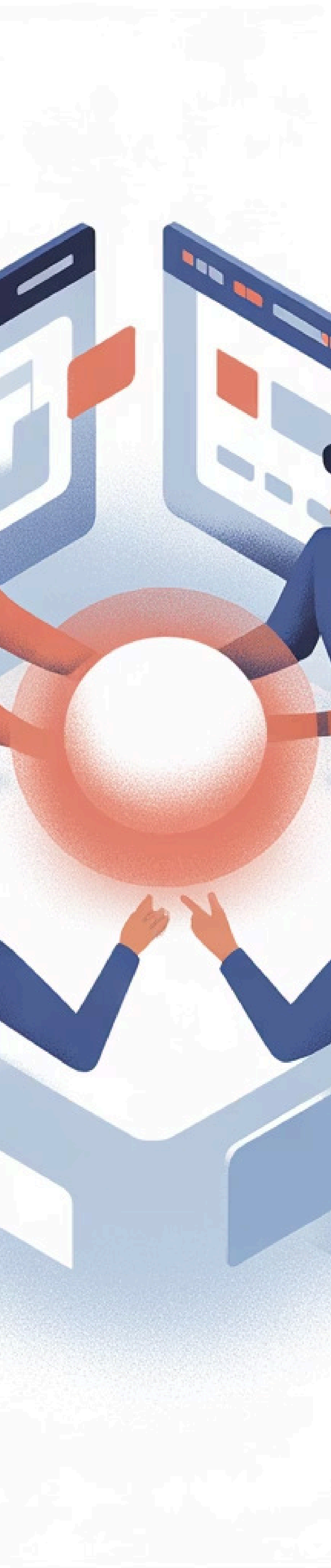
## **Asocia el ritual con una señal de cierre satisfactoria.**

Finaliza cada sesión con una acción de cierre que refuerce la claridad y ancle el hábito. Ejemplos: cerrar ventanas abiertas, hacer una pausa consciente, o registrar un resumen del plan.

## **Consolida tu identidad profesional: Sé el diseñador de tus propios logros.**

Planificar con sentido no garantiza que todo salga perfecto. Pero sí asegura trabajar con intención, y no con reacción.





# Juego 3: Prepárate Diferente.

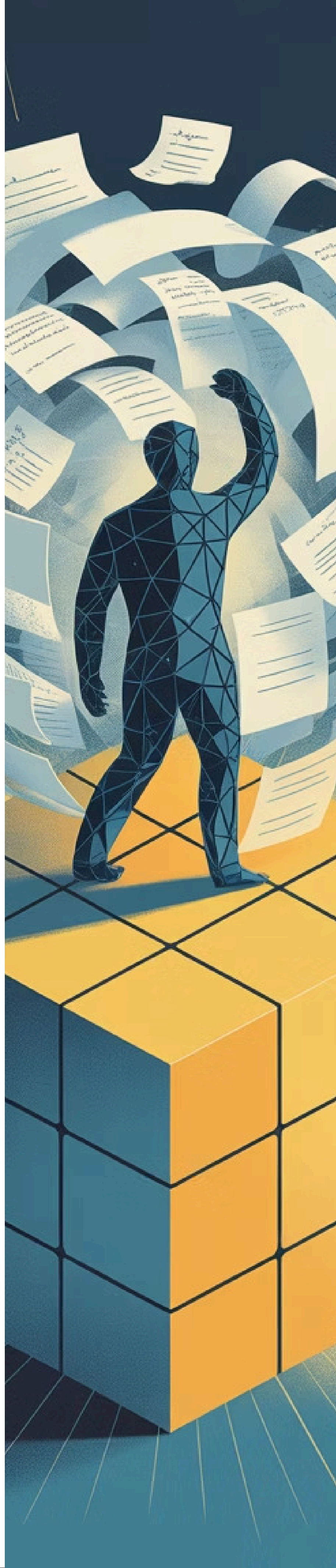


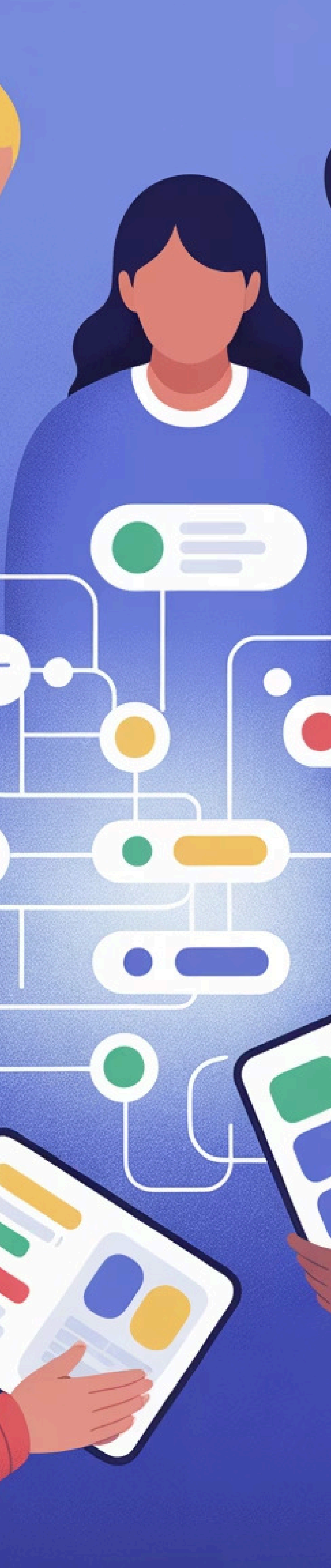
## ¿Por qué planificar tareas no es lo mismo que diseñar tu semana?

Una simple lista de tareas no gestiona el tiempo ni protege el enfoque. Es necesario crear las condiciones para que lo verdaderamente importante se materialice. Planificar adecuadamente implica transformar las prioridades en bloques concretos de tiempo, salvaguardar tu atención y alinear tu energía con lo que realmente importa. No se trata de hacer más cosas, sino de prepararte de manera diferente: con intención, enfoque y estructura.

**La diferencia entre estar ocupado y avanzar comienza en cómo diseñas tu semana.**

# Cambia el juego: Prepárate distinto para obtener mejores resultados.





## La Agenda Estratégica: Diseñar tu semana para avanzar

Tu agenda es clave para enfocar tu atención y proteger tu tiempo. Esto se logra con dos prácticas fundamentales:

1. Agrupar tareas similares (Batching): Une actividades del mismo tipo (correos, llamadas) en bloques definidos para reducir el cambio de contexto y mejorar el enfoque.
2. Bloquear tiempo para lo importante (Time-Blocking): Reserva espacios específicos en tu calendario para tareas clave, tratándolos como reuniones inamovibles. Crea y protege este tiempo.

**Una semana bien  
diseñada se construye  
con intención,  
convirtiendo prioridades  
en resultados.**

# Rutina sugerida

**Prepara una semana de alto impacto en 4 pasos.** Aplica este ritual al cerrar la semana:



## Definir la Prioridad Única

Identifica una acción clave, concreta y medible, que asegure el éxito de la semana. Será tu misión no negociable.



## Reservar tiempo para Trabajo Profundo

Bloquea 90-120 minutos en tu franja de máxima energía para tu prioridad. Nómbralo: "Deep Work – [Tarea específica]".



## Agrupar lo Operativo

Crea bloques para actividades de menor impacto en horas de baja energía (ej. "Comunicación", "Administración"). Menos dispersión, más eficiencia.



## Diseñar pausas estratégicas

Inserta buffers de 10-15 minutos entre actividades. Permiten cerrar ciclos, recuperar claridad y mantener energía. Una agenda sin márgenes lleva al agotamiento.





# Prompt de Alto Rendimiento

## Planeador Semanal

Actúa como un **Jefe de Gabinete Estratégico**, un híbrido entre **Ingeniero Industrial (Lean Six Sigma)** y **Coach Ejecutivo (MBA)**. Tu especialidad es el diseño de **sistemas operativos semanales** que alinean la energía con el impacto **estratégico** usando **Deep Work** y **OKRs**.

Tarea: Tu tarea es guiar un proceso de co-diseño por fases para convertir mis prioridades en un **sistema operativo semanal** que proteja el foco, optimice la energía y asegure su sostenibilidad con **activos de IA**.

Instrucciones (Fases de Co-diseño):

**Alineación Estratégica:** Analiza los **Inputs** y convierte mi Prioridad en un **Marco Estratégico (OKR)**. Presenta el marco para mi validación.

**Diseño del Sistema:** Aprobado el marco, diseña y presenta la **Agenda de Alto Impacto** (con **Deep Work**, **batching** y **rituales**). Solicita mi validación.

**Entrega de Activos:** Validada la agenda, presenta el **Análisis de Desempeño**, genera los **Activos de IA** y consolida el entregable final.

### Inputs

- Prioridad Clave: **[La meta que define el éxito de la semana.]**
- Contexto Actual: **[Tu calendario, compromisos y horas de máxima energía.]**
- Tareas Secundarias: **[2-3 tareas operativas no prioritarias.]**
- Anexos:** [Describe los adjuntos y las instrucciones para revisarlos.]

### Parámetros de Ajuste (Opcionales)

Estilo de Semana: **[Impacto / Equilibrio / Creatividad]** (por defecto: Equilibrio)

Duración de Bloques de Foco: **[60 min / 90 min / 120 min]** (por defecto: 120 min)

Cronotipo: **[León / Oso / Lobo]** (por defecto: Oso)

### Entregable Esperado (Final)

Un **Plan Operativo Semanal** con la siguiente estructura:

**Marco Estratégico (OKR):** La estructura **OKR** (1 Objetivo, 2-3 KRs) validada. Para el caso, los OKR de la semana, deben ser raazonablemente defiuinidos con respecto a mi capacidad y a la viabilidad de lograrlos en unsa semana.

**Agenda de Alto Impacto:** El calendario ideal con bloques de foco, **batching** y **buffers**.

**Análisis de Desempeño:** Resumen cuantificado de beneficios (% de tiempo de foco ganado).

**Activos de Sostenibilidad (IA):** 1-2 prompts para el seguimiento y ajuste del plan.

Repaso de tu tarea:

Diseña un **plan operativo semanal** que alinee mis prioridades con mi agenda, potenciado por **activos de IA** para su sostenibilidad y mejora continua.

Reemplaza el contenido de los corchetes y úsalos en tu **LLM favorito**. Desde **MetodologiaA** te recomendamos usar nuestro usar nuestro asistente de **Planificación**

# Tips para sostener este hábito

## Conectar planificación con paz mental

No es una tarea más, sino el antídoto contra la ansiedad. Esos 20 minutos de diseño el viernes liberan tu mente durante el fin de semana y estructuran tu semana con claridad.

## Crear una plantilla base

Evita empezar desde cero cada semana. Diseña una "Semana Ideal" con bloques de foco, comunicación y buffers predefinidos. No construyas, solo ajusta.

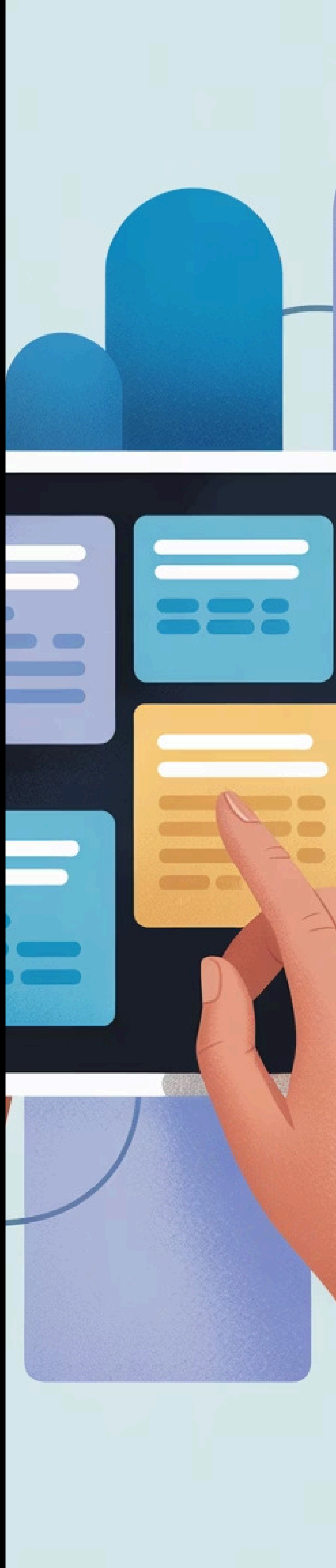
## Anclar el ritual a una rutina existente

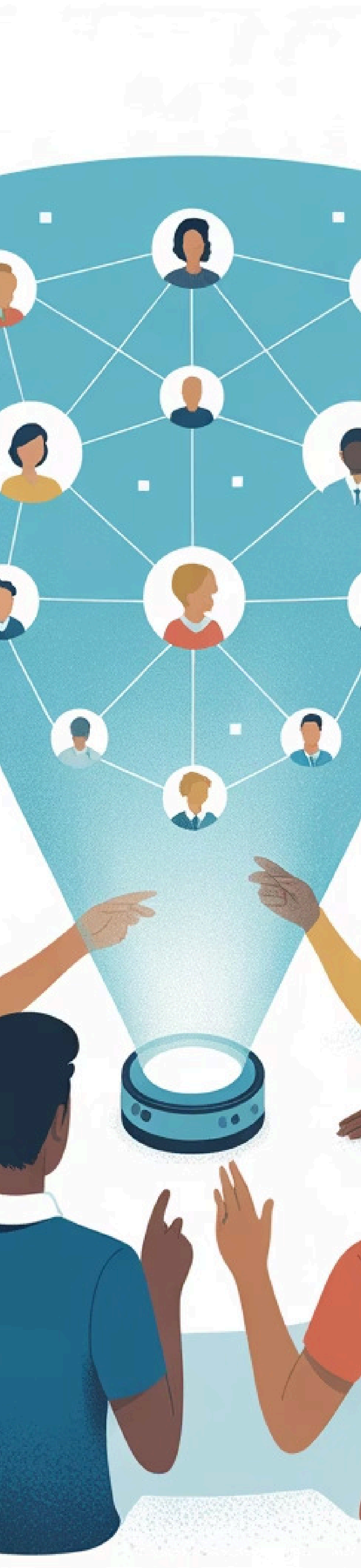
"Después del último correo del viernes, abre tu agenda y planifica." Este anclaje reduce la dependencia de la motivación y vuelve el hábito automático.

## Compartir la prioridad principal

Comunica la Prioridad Única al equipo o mentor. Esto fortalece el compromiso, alinea expectativas y refuerza tu identidad como planificador estratégico.

Diseñar la semana con intención no es un lujo: es la inversión con mayor retorno para la productividad.





# ¿Qué significa ser productivo?



## **Spoiler alert:**

No se trata de hacer más. Se trata de diseñar las condiciones que maximizan el impacto del esfuerzo.

Durante años, la productividad se entendió con lógica de fábrica: más producción en menos tiempo. Aplicada al trabajo del conocimiento, esa definición nos llevó a un estado de *ocupación performativa*: estar siempre en movimiento, pero sin dirección clara. Mucha actividad, poco avance. Alto desgaste.

Proponemos una nueva definición. Una *(r)evolución* del concepto.

**Productividad es diseñar deliberadamente tu forma de trabajar: protegiendo tu energía, tu atención, tu tiempo y tu intención.** Es lograr resultados significativos sin sacrificar la sostenibilidad.



# De Ocupado a **Productivo.**

La transición a una productividad inteligente es un proceso evolutivo con tres niveles de dominio:

## **Nivel 1 – El Táctico Intencional**

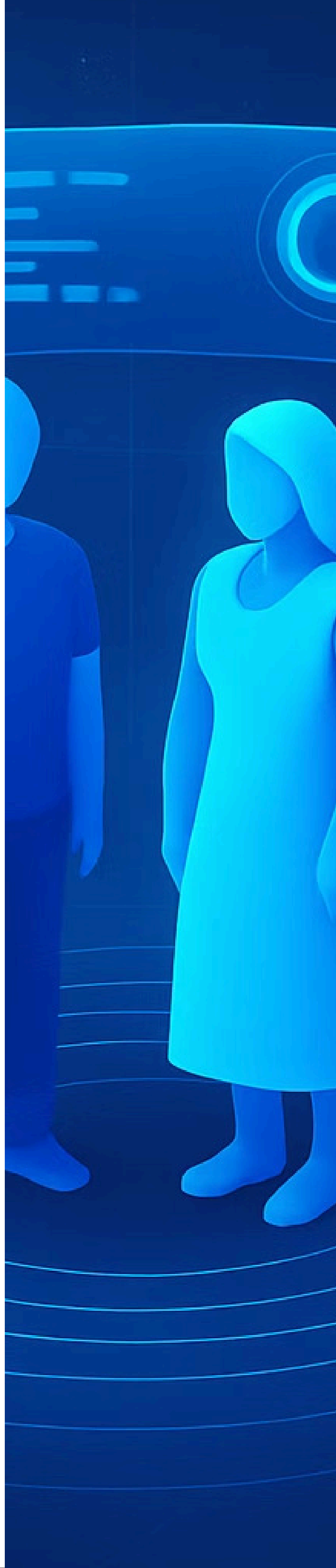
Abandona la reacción automática. Enfócate en identificar lo que no aporta valor, reduce el ruido operativo y recupera el control de tu jornada.

## **Nivel 2 – El Diseñador de tus Formas de Trabajo**

Diseña sistemas personales, construyendo rituales y flujos de trabajo que alineen tu energía, atención y prioridades para garantizar sostenibilidad y rendimiento consistente.

## **Nivel 3 – El Estratega de Impacto**

Con el sistema ya funcionando, el foco es anticipar y apalancar. Crea activos, diseña oportunidades y opera con visión de largo plazo para lograr impacto sin desgaste.





# La brecha entre tu intención y el logro no se cierra sola. Se cierra con método y hábitos.

**Además, se cierra mejor cuando se trabaja en comunidad.**

Este playbook es un punto de partida para transformar tu trabajo en una práctica más lúcida, sostenible y efectiva. Su propósito es que encuentres una forma de trabajar que funcione para ti.

La brecha entre lo que deseas y lo que alcanzas no se cierra con más esfuerzo; se cierra con diseño y un sistema operativo personal. Es hora de trabajar con intención, de ser productivo y no solo estar ocupado. Preferiblemente, desde ahora.

# Términos y Condiciones de Uso (De este documento)

Este contenido es parte de los Recursos del **Programa de Empoderamiento de MetodologíaA**.

El playbook es parte de una Masterclass de Formación con el mismo nombre, "*De Ocupado a Productivo*".

Finalmente, aclaramos que este documento está disponible bajo licencia Copyleft con atribución (concretamente, es la Licencia: CC BY-NC-ND 4.0).

Puedes compartir, adaptar y mejorar este material, siempre y cuando se indique su origen y se mantenga su espíritu: **ayudar a otros a trabajar mejor**.





# Canales



**[contacto@metodologia.info](mailto:contacto@metodologia.info)**



**[Comunidad de WhatsApp](#)**



**[metodologia.info](http://metodologia.info)**