



**Colección: Irreemplazables en la Era de la IA™**  
**“Porque el liderazgo empieza por tí”**

Este no es un ebook más.

Es una guía práctica diseñada para líderes que, en un entorno donde la tecnología y la inteligencia artificial avanzan sin pausa, buscan asegurar que su liderazgo, sus decisiones y sus resultados se mantengan relevantes y sostenibles.

Fue concebida y escrita desde un lugar de convicción profunda: combinando la claridad estratégica con la fuerza del amor genuino por el impacto positivo, el poder personal que nace de la experiencia, y la esencia de lo que significa liderar con integridad. Cada concepto, herramienta y marco aquí incluidos han sido seleccionados con un único propósito: aportar valor real que pueda transformar, de forma tangible, la manera en que lideras y generas resultados.

La experiencia demuestra que la mayoría de las transformaciones que fracasan no lo hacen por limitaciones técnicas, sino por factores invisibles que erosionan el rendimiento: resistencia interna, desalineación cultural, pérdida de foco estratégico o falta de compromiso de los equipos. Estos elementos rara vez aparecen en los indicadores, pero determinan el éxito o el fracaso de cualquier iniciativa.

Aquí encontrarás herramientas y marcos de acción concretos para:

- Identificar y anticipar riesgos que pueden frenar tu estrategia.
- Proteger y potenciar tu capacidad de liderazgo en entornos de alta disrupción.
- Utilizar la tecnología —incluida la IA— como un multiplicador de resultados, no como un sustituto.
- Mantener la competitividad sin comprometer la cohesión de tu equipo ni el futuro de tu organización.

Este material está disponible en formato PDF para que puedas consultarlo fácilmente. Si prefieres la versión editable, al final encontrarás el enlace al centro de descargas para obtenerlo en Word y adaptarlo a tus necesidades. Cada semana se añadirá un nuevo ebook a la colección, hasta completar 25 en total. Solo tendrás que visitar el centro de descargas para descubrir qué hay de nuevo cada semana.

Si este contenido llegó a tus manos, no es por casualidad: eres la persona correcta, en el momento correcto y con las circunstancias adecuadas para que esta información marque una diferencia real. Y quizá, al ponerla en práctica, descubras que también puede ser el inicio de una transformación para otros. Porque en la nueva era, el verdadero valor no está solo en la tecnología que usas, sino en tu capacidad para liderar con visión, precisión y propósito.

# Tema central del ebook

## Documentar el conocimiento en libros o manuales

**Enfoque:** guía práctica para profesionales, coaches y terapeutas que desean posicionar su propuesta en contextos corporativos, demostrando claridad metodológica, rigor y capacidad de ejecución.

---

## Secciones iniciales

### Introducción: por qué documentar

Lo que no se documenta se pierde. La rotación de personal, la presión por resultados y la complejidad de los proyectos hacen que el conocimiento tácito sea frágil. Convertir tu experiencia en documentos profesionales te permite:

- Acelerar la **venta consultiva** al explicar con claridad qué haces y cómo lo haces.
- Reducir **riesgos** al estandarizar pasos críticos y criterios de calidad.
- Mejorar la **adopción** al ofrecer materiales que cualquiera pueda seguir.
- Construir **confianza** al mostrar evidencia y lecciones aprendidas.
- **Escalar** tu impacto al replicar tu método con más equipos y sedes.

### Propósito de la guía (5 objetivos)

1. **Clarificar** qué documentar primero y con qué criterios de calidad.
2. Proveer **herramientas y plantillas** listas para uso profesional.
3. Mostrar **ejemplos aplicados** (etiquetados como *caso hipotético* cuando no haya datos).
4. Acompañarte con **ejercicios paso a paso** (roles, insumos, tiempos, entregables).
5. **Inspirar** tu camino de publicación digital y recursos multimedia.

### Cómo usar esta guía

- **Lectura lineal:** para comprender la lógica completa del sistema.
  - **Consulta puntual:** cada subtema es un módulo autónomo con plantillas.
  - **Trabajo colaborativo:** usa las tablas con tu equipo y documenta decisiones.
  - **Reflexión continua:** aplica, mide, mejora y vuelve a documentar.
-

# Desarrollo del tema (Módulo central)

A continuación, los cinco subtemas que convierten tu experiencia en una **biblioteca profesional**.

---

## 1) Guías prácticas

### Definición

Una **guía práctica** es un documento breve y accionable que estandariza un proceso clave. Indica **propósito, entradas, pasos, salidas, criterios de calidad, roles y riesgos**. Su objetivo es que cualquier persona competente pueda ejecutar el proceso con **consistencia y seguridad**.

### Marco práctico

- **Extensión sugerida:** 3 a 10 páginas por proceso.
- **Estructura mínima:**
  1. Propósito y alcance.
  2. Entradas (insumos, permisos, condiciones previas).
  3. Pasos numerados (verbos de acción, tiempos, responsables).
  4. Salidas y artefactos (formatos, evidencias, entregables).
  5. Criterios de calidad (definiciones de “hecho”).
  6. Riesgos y mitigaciones.
  7. KPIs de proceso (tiempo, satisfacción, re-trabajo, adopción).
- **Buenas prácticas:** lenguaje claro, control de versiones, ejemplo ilustrativo y un checklist final.

### Ejemplo aplicado (*caso hipotético*)

Una consultora diseña la guía “**Sesión de feedback de 60 minutos para mandos medios**”. Incluye guion por bloques de tiempo, preguntas base, criterios de calidad (participación mínima, acuerdos SMART), riesgos (deriva emocional, falta de seguimiento) y un mini-tablero de KPIs (asistencia, satisfacción, acuerdos cumplidos a 30 días).

### Ejercicio paso a paso

- **Rol líder:** Responsable de conocimiento.
- **Participan:** 2 expertos del proceso, 1 QA de calidad, 1 representante del negocio.
- **Insumos:** entrevistas con expertos, registros de proyectos, retroalimentación de clientes.
- **Tiempo:** 1–2 semanas por guía (incluye piloto).

- **Entregables:** Guía v1.0 + checklist + KPI sheet + registro de cambios.

## Plantilla sugerida — Diseño de Guía Práctica

| Proceso                | Propósito                   | Entradas                       | Pasos clave                            | Salidas               | Criterios de calidad                       | Responsable   |
|------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|---------------|
| Sesión de feedback 60' | Mejorar claridad y acuerdos | Agenda, lista de participantes | Apertura → Reglas → Preguntas → Cierre | Acta y próximos pasos | Participación $\geq 80\%$ , acuerdos SMART | Facilitador/a |

## Checklist (validación)

- ☐ Propósito y alcance claros.
- ☐ Pasos numerados con tiempos y responsables.
- ☐ Criterios de calidad verificables.
- ☐ Riesgos y mitigaciones especificados.
- ☐ Control de versiones y evidencia de piloto.

## KPIs sugeridos

- Tiempo de preparación por sesión.
- Satisfacción del participante (encuesta 1–5).
- % de acuerdos cumplidos a 30 días.
- % de guías actualizadas en el trimestre.

## 2) Historias de casos

### Definición

Las **historias de casos** convierten la experiencia en **aprendizaje transferible**. Describen **contexto, reto, intervención, resultados y lecciones**. Son ideales para demostrar impacto sin exponer datos sensibles (anonimizando cuando corresponda).

### Marco práctico

- **Estructura mínima:**
  - Contexto (sector, tamaño, situación inicial).
  - Problema (síntomas, costos, riesgos).
  - Enfoque/Intervención (pasos, roles, artefactos).
  - Resultados (métricas + percepciones).
  - Lecciones y recomendaciones.
- **Ética y confidencialidad:** obtener permisos, usar descriptores genéricos, separar datos de opinión.

### Ejemplo aplicado (*caso hipotético*)

En una **planta industrial** con alta rotación y conflictos, se implementa un ciclo de conversaciones de cuidado (4 semanas). **Resultados hipotéticos:** reducción del 25% en reportes de conflicto, +18% de mejora en clima percibido y 70% de cumplimiento de acuerdos a 30 días. **Lecciones:** lenguaje simple, formación de jefes y medición quincenal.

### Ejercicio paso a paso

- **Roles:** Líder de proyecto (coordina), analista de datos (métricas), responsable de comunicación (narrativa).
- **Insumos:** entrevistas, encuestas pre/post, indicadores operativos.
- **Tiempo:** 1 semana por caso (borrador + edición + versión pública).
- **Entregables:** Ficha de caso (interna) + versión pública (PDF o post).

### Plantilla sugerida — Ficha de Historia de Caso

| Título del caso                     | Contexto                        | Problema                | Intervención                             | Resultados (métricas)                               | Lecciones                                            |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Conversaciones de cuidado en planta | Turnos rotativos; rotación alta | Conflictos y ausentismo | Talleres + guías de sesión + seguimiento | –25% conflictos;<br>+18% clima;<br>70% acuerdos 30d | Lenguaje simple;<br>formar jefes;<br>medir quincenal |

### Checklist (validación)

- ☐ Antes y después distinguibles.
- ☐ Métricas y percepciones separadas.
- ☐ Narrativa breve y ética.
- ☐ Lecciones aplicables a otros contextos.
- ☐ Versión pública sin datos sensibles.

### KPIs sugeridos

- N° de casos documentados por trimestre.
  - Tasa de lectura/descarga.
  - Solicitudes comerciales derivadas.
  - Valoración interna (1–5) de utilidad del caso.
-

### 3) Modelos replicables

#### Definición

Un **modelo replicable** es una arquitectura de intervención que estandariza **fases, herramientas, roles y criterios de salida**. Permite repetir resultados con alta consistencia, independientemente de quién lo implemente.

#### Marco práctico

- **Componentes clave:**
  1. Propósito y resultados esperados.
  2. Fases (de 3 a 6, máximo).
  3. Artefactos por fase (guiones, plantillas, checklists).
  4. Roles y capacidades requeridas.
  5. Criterios de salida (qué debe estar “hecho” para pasar de fase).
- **Recomendaciones:** empezar minimalista, pilotear con un cliente, incorporar aprendizaje y publicar versión 1.0 con control de cambios.

#### Ejemplo aplicado (*caso hipotético*)

**Modelo 4F de Retroalimentación Continua:** *Diagnóstico → Diseño → Entrenamiento → Acompañamiento.*

- **Salida de Diagnóstico:** mapa de rutinas actuales y brechas.
- **Salida de Diseño:** guión de ritual + plan de adopción.
- **Salida de Entrenamiento:** 2 líderes certificados.
- **Salida de Acompañamiento:** 8 semanas de seguimiento con KPIs.

#### Ejercicio paso a paso

- **Roles:** Arquitecto de modelo, expertos temáticos, QA, representante del negocio.
- **Insumos:** mejores prácticas internas, feedback de clientes, materiales previos.
- **Tiempo:** 3–4 semanas hasta v1.0 (con un piloto breve).
- **Entregables:** Documento del modelo + kit de plantillas + checklist por fase.

#### Plantilla sugerida — Canvas de Modelo Replicable

| Nombre del modelo                   | Propósito                           | Fases                                  | Herramientas                       | Roles                  | Criterios de salida                    |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 4F<br>Retroalimentación<br>Continua | Instalar<br>feedback<br>como hábito | Dx → Diseño<br>→ Entrena →<br>Acompaña | Guiones,<br>tableros,<br>encuestas | Líder,<br>HR,<br>Coach | Piloto<br>exitoso;<br>adopción<br>≥70% |

### Checklist (validación)

- ☐ Fases claras con criterios de salida.
- ☐ Artefactos listos para uso.
- ☐ Piloto y lecciones incorporadas.
- ☐ Riesgos y mitigaciones por fase.
- ☐ Gobernanza y control de versiones.

### KPIs sugeridos

- N° de réplicas exitosas.
  - Tiempo medio por fase.
  - Tasa de adopción (usuarios activos/usuarios objetivo).
  - NPS interno de la herramienta.
-



## 4) Publicaciones digitales

### Definición

Las **publicaciones digitales** (artículos, newsletters, posts, PDFs descargables) posicionan tu propuesta, educan al mercado y habilitan la **venta consultiva**. Crean un puente entre tu metodología y las necesidades del negocio.

### Marco práctico

- **Cadencia base:** 1 pieza larga mensual (artículo/whitepaper) + 4 piezas cortas semanales (posts).
- **Estructura de una pieza larga:**
  - Idea central y por qué importa ahora.
  - Evidencia interna o aprendizajes de casos (sin datos sensibles).
  - Marco o práctica aplicable.
  - Cierre con **CTA** hacia una guía, plantilla o conversación.
- **Distribución:** sitio propio, boletín, redes profesionales, socios aliados.

### Ejemplo aplicado (*caso hipotético*)

Serie de 6 artículos sobre “**Liderazgo humano en la era de la IA**”, cada uno con un kit descargable (guión, checklist, mini-KPI). **Resultado hipotético:** +40% en solicitudes de reunión en 60 días, con mejores conversaciones por claridad de propuesta.

### Ejercicio paso a paso

- **Roles:** Autor principal, editor de estilo, diseñador/a, responsable de datos.
- **Insumos:** línea editorial, calendario, biblioteca de plantillas.
- **Tiempo:** 1–2 días por pieza corta; 1 semana por pieza larga.
- **Entregables:** Publicación optimizada + CTA hacia recurso útil.

### Plantilla sugerida — Calendario Editorial

| Semana | Tema                            | Formato  | Objetivo  | CTA            | Responsable | Estado   |
|--------|---------------------------------|----------|-----------|----------------|-------------|----------|
| S1     | Ritual de apertura de reuniones | Artículo | Educación | Descargar guía | Editora     | En curso |

### Checklist (validación)

- [ ] Objetivo y audiencia claros.
- [ ] Mensaje central con ejemplo aplicable.
- [ ] CTA ético y útil (guía, plantilla, conversación).
- [ ] Consistencia de tono y diseño.

- [ ] Métricas de alcance y conversión definidas.

### **KPIs sugeridos**

- Alcance promedio por pieza.
  - Tasa de clics hacia el recurso (CTR).
  - Suscripciones o leads calificados.
  - Tiempo medio de lectura.
-

## 5) Recursos multimedia

### Definición

Los **recursos multimedia** (videos breves, podcasts, infografías) facilitan el aprendizaje y mejoran la **retención**. Conectan con audiencias diversas y sirven como puerta de entrada a tus guías y modelos.

### Marco práctico

- **Formatos recomendados:**
  - Videos de 60–180 segundos con una práctica concreta.
  - Infografías para pasos o marcos simples.
  - Audio de 10–20 minutos para profundizar en ideas.
- **Estándares de calidad:** guion claro, audio nítido, diseño legible, subtítulos/transcripción, CTA a un recurso.

### Ejemplo aplicado (*caso hipotético*)

Serie “**Una práctica por día**”: cinco videos de 60–90 segundos que muestran micro-hábitos de liderazgo (apertura, acuerdos, cierre, feedback, reconocimiento). Cada video enlaza a una guía descargable. Librería versionada con nombres y fechas.

### Ejercicio paso a paso

- **Roles:** Guionista, presentador/a, edición, control de calidad.
- **Insumos:** guion; librería de diseño; verificación de derechos.
- **Tiempo:** 3–5 días para un paquete de 5 piezas.
- **Entregables:** Carpeta con videos finales, miniaturas y hoja de seguimiento.

### Plantilla sugerida — Guion de Recurso Multimedia

| Título                   | Propósito             | Mensajes clave                     | Guion/Resumen                       | Duración | CTA            | Estado |
|--------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------------|----------|----------------|--------|
| Ritual de apertura de 1’ | Elevar foco y energía | Objetivo •<br>Reglas •<br>Pregunta | Intro →<br>Demostración →<br>Cierre | 1:30     | Descargar guía | Listo  |

### Checklist (validación)

- ☐ Guion conciso y comprensible.
- ☐ Audio y video con estándares mínimos.
- ☐ Subtítulos/transcripción disponibles.
- ☐ CTA hacia guía o modelo.

- [ ] Librería versionada y fácil de encontrar.

### **KPIs sugeridos**

- Tasa de visualización completa.
  - Clics hacia el recurso vinculado.
  - Comentarios y guardados.
  - Reutilización en talleres/capacitaciones.
-

## 6) Plantillas y herramientas sugeridas (globales)

A continuación, un **catálogo base** que puedes reutilizar en cualquiera de los cinco subtemas. Cada tabla incluye una **fila de ejemplo** y una **fila en blanco** para que empieces de inmediato.

### A. Rúbrica de priorización (Impacto × Esfuerzo)

| Iniciativa                  | Impacto (1–5) | Esfuerzo (1–5) | Prioridad | Responsable | Próximo hito         | Fecha |
|-----------------------------|---------------|----------------|-----------|-------------|----------------------|-------|
| Patrocinio visible en foros | 5             | 2              | Alta      | Sponsor     | Mensaje en All-Hands | 15/09 |
|                             |               |                |           |             |                      |       |

**Uso recomendado:** clasifica qué guía, caso, modelo, publicación o recurso multimedia construir primero.

### B. Matriz RACI (contrato/proyecto)

| Actividad                    | R       | A             | C    | I       | Entregable   | Fecha |
|------------------------------|---------|---------------|------|---------|--------------|-------|
| Definir resultado de negocio | Sponsor | Dirección PM, | Data | Equipos | OKR acordado | 06/09 |
|                              |         |               |      |         |              |       |

**Uso recomendado:** elimina ambigüedades de rol antes de producir documentos.

### C. Tablero de KPIs (adopción y desempeño)

| KPI              | Definición                     | Meta | Línea base | Frecuencia | Propietario | Fuente de datos  |
|------------------|--------------------------------|------|------------|------------|-------------|------------------|
| Adopción semanal | % de usuarios objetivo activos | 70%  | 27%        | Semanal    | CIO/HR      | Logs / encuestas |
|                  |                                |      |            |            |             |                  |

**Uso recomendado:** mide uso real de guías, modelos y recursos.

### D. Mapa de riesgos (humano-cultural)

| Riesgo                       | Probabilidad (A/M/B) | Impacto (A/M/B) | Mitigación                       | Dueño | Estado   |
|------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------------------|-------|----------|
| Resistencia de mandos medios | Alta                 | Alto            | Escucha + co-diseño + quick wins | HR    | En curso |

**Uso recomendado:** acompaña cada despliegue con un plan de mitigación.

## E. Plan 30–60–90 (por rol)

| Horizonte | Objetivo                  | Acciones             | Responsable  | Indicadores        | Entregable       |
|-----------|---------------------------|----------------------|--------------|--------------------|------------------|
| 30 días   | Dominar 3 tareas críticas | Entrenamiento + demo | Líder de rol | % tareas dominadas | Evidencia en LMS |

**Uso recomendado:** acelerar la adopción de nuevas prácticas y herramientas.

### Herramientas digitales recomendadas

- **Miro/Mural:** mapeo de procesos, marcos y flujos.
- **Notion/Confluence:** biblioteca de guías, casos y modelos con control de versiones.
- **Trello/Asana:** planificación de publicaciones y seguimiento de tareas.
- **Power BI/Looker Studio:** monitoreo de KPIs de adopción y desempeño.
- **Loom/OBS/CapCut/Descript:** producción ágil de recursos multimedia.

## 7) Resumen y próximos pasos

**Aprendizajes clave.** Documentar es construir un sistema de transferencia de valor:

- **Guías** estandarizan la práctica.
- **Casos** muestran impacto y lecciones.
- **Modelos** escalan resultados.
- **Publicaciones** posicionan y educan.
- **Multimedia** acelera la adopción.

### Checklist de próximos pasos (tabla obligatoria)

| Próximo paso                               | Responsable                 | Plazo   | Estado    | Observaciones        |
|--------------------------------------------|-----------------------------|---------|-----------|----------------------|
| Seleccionar 3 procesos críticos para guías | Responsable de conocimiento | 30 días | Pendiente | Entrevistar expertos |

---

## 8) Autoevaluación (exactamente 15 preguntas)

**Instrucciones:** califica cada ítem del **1 (muy bajo)** al **5 (muy alto)**.

1. Tenemos priorizado qué conocimiento documentar primero. (1–5)
2. Nuestras guías incluyen propósito, entradas, pasos, salidas y criterios de calidad. (1–5)
3. Convertimos experiencias en historias de casos con métricas y lecciones. (1–5)
4. Contamos con al menos un modelo replicable con fases y artefactos claros. (1–5)
5. Publicamos contenido digital con cadencia y CTA hacia recursos útiles. (1–5)
6. Disponemos de una librería multimedia versionada y accesible. (1–5)
7. Cada plantilla incluye ejemplos y se ha validado en un piloto. (1–5)
8. Existe un responsable de gobierno del conocimiento. (1–5)
9. Medimos KPIs de adopción y uso real de los activos. (1–5)
10. Actualizamos documentos con periodicidad definida. (1–5)
11. Gestionamos permisos y anonimización de datos en los casos. (1–5)
12. Nuestro calendario editorial está alineado con objetivos de negocio. (1–5)
13. Priorizamos iniciativas con una rúbrica Impacto × Esfuerzo. (1–5)
14. Mapeamos riesgos humanos y definimos mitigaciones. (1–5)
15. Los equipos saben dónde encontrar y cómo usar los activos. (1–5)

### **Método de cálculo:**

Suma tus puntajes y divide entre **75**. Multiplica por **100** para obtener tu **% de madurez**.

- **0–39% (Bajo):** empieza por 3 guías críticas, nombra un responsable y define KPIs básicos.
  - **40–69% (Medio):** publica 2 casos, libera la v1.0 de un modelo replicable y activa un calendario editorial.
  - **70–100% (Alto):** consolida un portal de conocimiento con analítica, refina multimedia y establece ciclos trimestrales de mejora.
-



## 9) Glosario (exactamente 15 términos)

1. **Activo de conocimiento:** documento o recurso diseñado para transferir saber con consistencia.
2. **Guía práctica:** instructivo breve y accionable para ejecutar un proceso con calidad.
3. **Historia de caso:** narrativa de contexto, intervención, resultados y lecciones.
4. **Modelo replicable:** estructura por fases con artefactos y criterios de salida.
5. **CTA (Call to Action):** llamado a la acción hacia un recurso o siguiente paso.
6. **RACI:** matriz de responsabilidades (Responsible, Accountable, Consulted, Informed).
7. **KPI:** indicador clave de desempeño para medir avance y resultados.
8. **Gobierno del conocimiento:** roles, normas y métricas para gestionar la biblioteca.
9. **Control de versiones:** registro de cambios, fechas y responsables en documentos.
10. **Cadencia editorial:** frecuencia planeada de publicaciones digitales.
11. **Librería versionada:** repositorio ordenado con nomenclatura y fechas.
12. **Piloto:** prueba controlada para validar y aprender antes de escalar.
13. **Adopción:** grado en que los usuarios objetivo usan de forma sostenida un activo.
14. **Mitigación de riesgos:** acciones para reducir probabilidad e impacto de fallos humanos-culturales.
15. **Artefacto:** cualquier plantilla, guion, checklist o formato que materializa el método.

## Apéndice: guía ultra-corta para decidir “¿por dónde empiezo?”

1. **Lista bruta** de temas que sueles trabajar.
2. **Rúbrica Impacto × Esfuerzo** para priorizar 3 guías.
3. Arma la **Guía práctica v1.0** + piloto en 2 semanas.
4. Redacta **1 historia de caso** por cada guía.
5. Estructura **1 modelo replicable** desde esas guías/casos.
6. Publica **1 artículo largo/mes** + **4 posts/semana** con CTA a tus recursos.
7. Produce **5 videos breves** que muestren micro-hábitos y apunten a tus guías.
8. Mide: adopción, satisfacción, acuerdos cumplidos y conversiones a conversación.
9. Ajusta y **versiona** cada trimestre.

# Nota Final de Gratitud

Gracias por dedicar tu tiempo, energía y atención a explorar este material. Cada concepto y herramienta aquí compartida fue diseñado con la intención de aportar claridad, enfoque y visión estratégica a tu liderazgo.

El hecho de que estés aquí, invirtiendo en tu propio desarrollo y en el de tu organización, ya es una señal de compromiso con un futuro más sólido y consciente. Recuerda que el verdadero impacto no está solo en lo que aprendes, sino en lo que decides aplicar y compartir con otros.

Que este conocimiento te sirva como punto de partida para decisiones más sabias, conversaciones más profundas y transformaciones más significativas. Gracias por permitirnos acompañarte en este camino.

---

## Referencia al HBT PORTAL™

El lugar donde encuentras:

-  Ebooks prácticos.
-  Resúmenes en Spotify.
-  Videos en YouTube.

Todo diseñado para conectar la innovación con lo humano.

Link: [\*\*HBT PORTAL™\*\*](#)