

Gestión del tiempo para tu vida personal y profesional

Dafne Navarro Miranda



Aprendizaje

1. La cultura del tiempo

- 1.1. Gestión del tiempo.
- 1.2. Control de eventos.
- 1.3. Estilos de gestión del tiempo.
- 1.4. Análisis y diagnóstico del uso del tiempo.

2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

- 2.1. Definición de prioridades.
- 2.2. Lista de tareas diarias por prioridades.
- 2.3. Administración por objetivos.
- 2.4. Cronograma de actividades.

3. Herramientas para optimizar actividades.

- 3.1. Lista de pendientes.
- 3.2. Evitar la procrastinación.
- 3.3. Manejo de desperdiciadores del tiempo.
- 3.4. Reuniones eficaces.
- 3.5. Aprende a decir no.

Tema 1.

La cultura del tiempo

El valor del tiempo



¿Sabías que el 82% de la gente no tiene un sistema de gestión del tiempo destinado?

1. La cultura del tiempo

1.1. Gestión del tiempo.

Definición de “TIEMPO”

Es un proceso continuo en el cual suceden eventos que vienen del pasado, pasan por el presente y van hacia el futuro.

El elemento básico del tiempo es **UN EVENTO**



“Si amas la vida no malgastes el tiempo, porque de tiempo se compone la vida.”

-Benjamín Franklin

1. La cultura del tiempo

1.1. Gestión del tiempo.

UNA LEY NATURAL ES:
Un principio fundamental que gobierna las causas y los efectos es el comportamiento humano.

**La clave en la Administración del tiempo es:
EL CONTROL DE LOS EVENTOS.**

**SI YO NO CONTROLO LOS EVENTOS EN MI VIDA,
LOS EVENTOS ME CONTROLARAN A MI.**



1. La cultura del tiempo

1.2. Control de eventos.

¿Qué efectos tiene el no cumplir los compromisos en tiempo y forma?

- Surgimiento de conflictos interpersonales,
- Se generan tensiones laborales,
- Afecta a la productividad,
- Pérdida de confianza,
- Evidencia el poco compromiso con los otros y con la propia existencia,
- Desgaste emocional que puede llevar a baja del sistema inmunológico y enfermedades,
- Puede en múltiples situaciones, afectar la economía de la persona.

1. La cultura del tiempo

1.2. Control de eventos.

Los efectos del control sobre los eventos



1. La cultura del tiempo

1.2. Control de eventos.



Víctima

Se concentra en las circunstancias fuera de control
Es un ente pasivo sobre el que actúa la pasividad
Se escuda bajo la máscara del "sabelotodo"

•LA DECISIÓN MAS IMPORTANTE DEL SER HUMANO ES, TAL VEZ, LA DE ELEGIR COMO CONTAR LA HISTORIA DE SU VIDA



Protagonista

Se concentra en las acciones que puede emprender para responder a las circunstancias
Es un ente activo capaz de forjar su destino
Se parece mucho al aprendiz

•LA RESPONSABILIDAD ES EL PRECIO DEL PODER

APRENDIZAJE

Asumir mi responsabilidad frente a las circunstancias

1. La cultura del tiempo

1.2. Control de eventos.

¿Te suenan conocidas estas frases?

- Se volcó el jugo - (por la fuerza de gravedad)
- El juguete se rompió - (Se suicido ante sus ojos)
- Se cayó la pizza - (Se deslizó de sus manos)
- Los guantes se perdieron - (Se escaparon del cajón)

LA CULPA ES DEL JUGO, LA PIZZA, EL JUGUETE, LOS GUANTES

Víctima

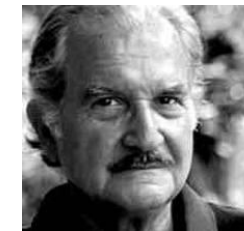


¿Y estas otras?

- Había mucho tráfico – (a todo mundo se le ocurrió salir a la misma hora)
- Ahorita te lo mando – (sólo en México existe esta métrica de tiempo)
- La reunión se demoró – (el tiempo se va volando)
- No me acordaba que era hoy – (tenía cosas más importantes en que pensar)

SUJETOS SIN PODER DE ACCIÓN Y SIN RESPONSABILIDAD DE LOS ACONTECIMIENTOS

Protagonista



APRENDIZAJE

Modifica el lenguaje y transfórmate en madurez y protagonismo

Lo fundamental no son las palabras, sino la manera de pensar que ellas reflejan. Al hablar en 1era persona uno se coloca en el papel del protagonista

1. La cultura del tiempo

1.3. Estilos de gestión del tiempo.



1. La cultura del tiempo

1.3. Estilos de gestión del tiempo.



1. La cultura del tiempo

1.4. Análisis y diagnóstico del uso del tiempo.

¿PORQUE USAR UNA BITÁCORA DE TIEMPO?

1. Permite llevar un registro escrito de diversas acciones
2. Su organización es cronológica
3. Facilita la revisión de los eventos anotados
4. Reportan avances y resultados de uso de tiempo
5. Es un método científico, pues es objetiva
6. Facilita la planeación de actividades
7. Puede ser un insumos para después priorizar



1. La cultura del tiempo

1.4. Análisis y diagnóstico del uso del tiempo.



Ejercicio: “Bitácora diaria: Valoración de tu tiempo laboral y personal” *pág. 2 de 3*

	Actividades	Área	Valor	Tiempo	Satisfacción
Mañana					
Tarde					
Noche					

1. La cultura del tiempo

1.4. Análisis y diagnóstico del uso del tiempo.

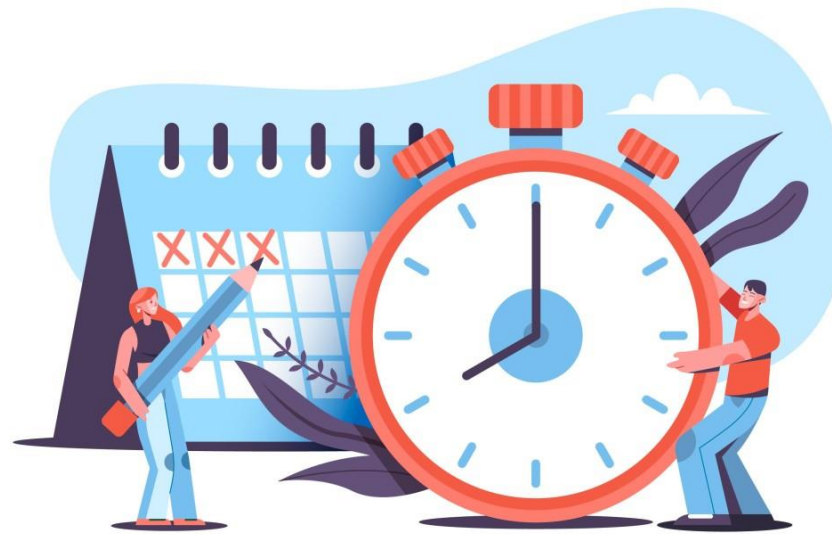
EJERCICIO

“BÍTACORA DIARIA”: Valoración de tu tiempo



TEMA 2.

Herramientas de administración de objetivos y actividades



Debemos trabajar con el tiempo, no contra él

2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

2.1. Definición de prioridades.

LA MATRIZ DE EISENHOWER es una herramienta de gestión de tareas con la que se priorizan las actividades por urgencia e importancia.

La herramienta divide las tareas en cuatro cuadros según qué hacer primero, que programar, que delegar y que eliminar.

Stephen Covey, autor de Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva, tomó la propuesta de Eisenhower y la popularizó a inicio de este siglo.



Dwight D. Eisenhower |

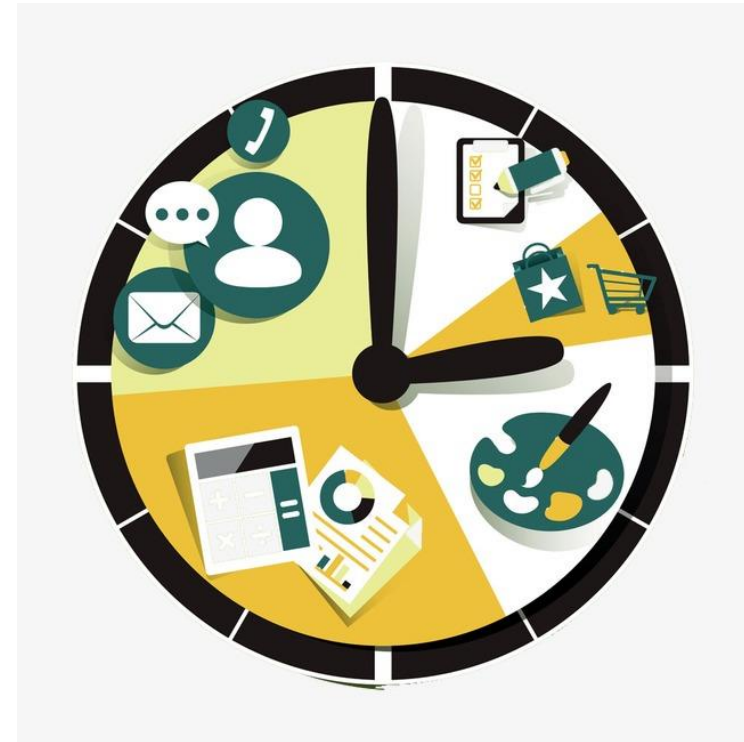
“Tengo dos tipos de problemas, los urgentes y los importantes. Los urgentes no son importantes, y los importantes nunca son urgentes”.

2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

2.1. Definición de prioridades.

“**Mantener primero lo primero**” es el hábito de la administración personal.

- **Importante** significa que se vincula con tu misión, tus roles, tus metas. Lo importante tiene que ver con los resultados.
- **Urgente** es todo aquello que te apremia, que necesita atención inmediata. Lo urgente te aleja de los resultados.



2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

2.1. Definición de prioridades.



Stephen Covey

2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

2.1. Definición de prioridades.

	Urgente	No urgente
Importante	Hacer: tareas con plazos o consecuencias.	Programar: tareas con plazos poco claros que contribuyen al éxito a largo plazo.
No importante	Delegar: tareas que deben realizarse, pero que no requieren tu conjunto de habilidades específicas.	Eliminar: distracciones y tareas innecesarias.

2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

2.1. Definición de prioridades.

Priorizando lo primero



Actividad

1. Ve al Anexo 2 para que empieces a construir tu propia Matriz de Administración de Tiempo.

2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

Establecer prioridades significa el valor y el orden apropiado de cada evento.

Elementos necesarios para establecer las prioridades:

- 1.- Lista de qué debo hacer hoy.
- 2.- Darle valor o prioridad a cada tarea.

2.2. Lista de tareas diarias por prioridades.

A	Valor Absoluto , son tareas que tengo que hacer. Se consideran altamente necesarias.
B	Valor Bueno , son tareas que deberías realizar. Son importantes para terminar el día.
C	Valor Cuando pueda , son tareas que te gustaría hacer. Son de bajo valor pues solo podrás lograrlas si te sobra tiempo.
D	Valor Diminuto , son tareas que no necesitas hacer. Son de nulo valor pues no tienen impacto.

2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

2.2. Lista de tareas diarias por prioridades.

Lista de tareas



Actividad

1. Enlista las cosas por hacer sin importar el orden.
 2. Al lado de cada cosa por hacer asigna un Valor de acuerdo:
A – Valor Absoluto,
B – Valor Bueno,
C – Valor Cuando Pueda,
D – Valor Diminuto
1. Asigna un valor del 1 al 10 para identificar el orden en que deberían realizarse las cosas.

2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

2.3. Administración por objetivos.

Claves para la administración por objetivos



- Define los aspectos prioritarios.
- Establece objetivos por alcanzar en un determinado periodo y en términos cuantitativos.
- Asigna responsables y da seguimiento a su desempeño.
- Aplica las correcciones necesarias para cumplir con el plan.

2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

2.3. Administración por objetivos.

Es la determinación de los objetivos y elección de las acciones para lograrlos.



Es la evaluación y medición en tiempo, calidad y cantidad de la ejecución de los planes y establecer medidas correctivas y preventivas.

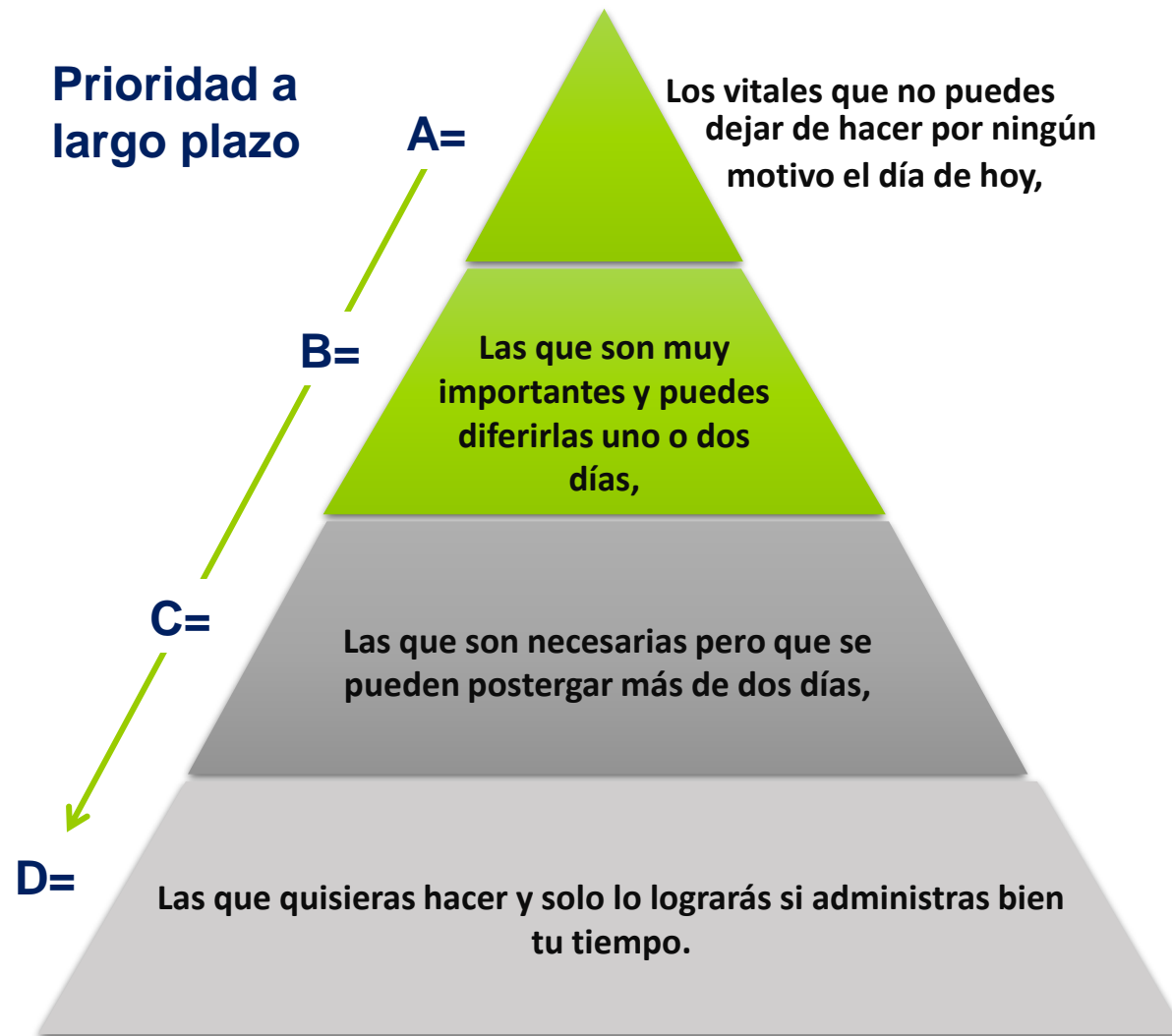
Es el establecimiento de los recursos disponibles en tareas específicas con el fin de alcanzar los objetivos.

Peter Drucker

2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

2.1. Definición de prioridades.

Eje neurálgico de la administración del tiempo



2. Herramientas de administración de objetivos y actividades.

2.4. Cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: PROSPECCIÓN Y VENTA 3Q2016																	
	Código	Responsable	Actividad	Total Días	Avance %	PERIODO: JUNIO 2016											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
P	1	Jorge Aguirre	Coordinar estrategia	2		■	■										
R																	
P	1.1	Jorge Aguirre	Junta de arranque	1		■											
R																	
P	1.2	Rogelio Araujo	Prospectar clientes	1			■										
R																	
P	2	Antonio Ruiz	Visitar clientes cautivos	2				■	■								
R																	
P	3	Pedro Salas	Visitar empresas zona 1	1						■							
R																	
P	4	Nely Trujillo	Visitar empresas zona 2	1						■							
R																	
P	5	Rogelio Araujo	Informe semanal de avances	3							■	■	■				
R																	

TEMA 3.

Herramientas para optimizar actividades



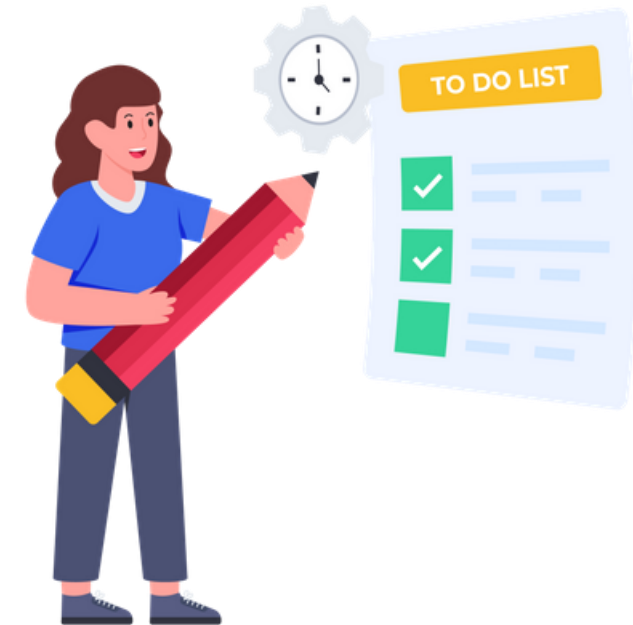
Empezarás a aprovechar tu tiempo cuando seas consciente de que no es infinito



3. Herramientas para optimizar actividades.

3.1. Lista de pendientes.

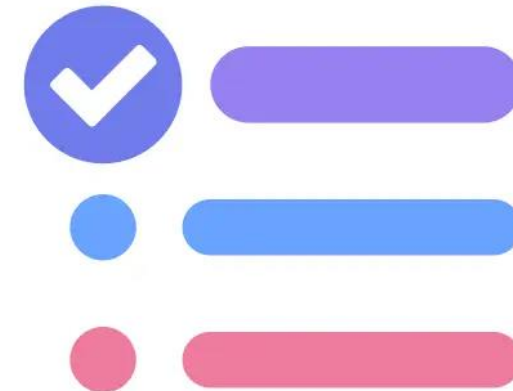
¿Cómo manejar las listas de “cosas que hacer” para asegurarse de que realmente se hacen?



3.1. Lista de pendientes.

¿Cómo priorizar una lista de “cosas que hacer”?

1. Identifica las cosas por hacer que tienes pendientes en tu vida.
2. Enlista las cosas por hacer sin importar el orden.
3. Cada tarea se clasifica atendido al criterio de importancia a largo o corto plazo.
4. La clasificación de prioridad más alta será 1, y la mas baja será 3.
5. Se suma el total de valores de importancia a largo plazo e importancia a corto plazo, para obtener el peso total.
6. El menor peso total será la prioridad más alta y de ahí se deberían atender de manera descendente el resto de las tareas.



Prioriza tus pendientes



3. Herramientas para optimizar actividades.

3.1. Lista de pendientes.

Actividad

1. Ve al anexo 3.1 y realiza el ejercicio Lista diaria de pendientes

3. Herramientas para optimizar actividades.

3.2. Evitar la procrastinación.

PROCRASTINAR PUEDE AFECTAR LA SALUD CARDIOVASCULAR

No hay estadísticas exactas, pero se estima que **el 95% de la población** somos proclives a procrastinar y de estas, **20% son Procrastinadores frecuentes.**

¿QUÉ AUMENTA LA PRODUCTIVIDAD?



lockify

clockify.me/es

3. Herramientas para optimizar actividades.

3.2. Evitar la procrastinación.

Malos hábitos de trabajo reducen la productividad:

1. Procrastinación,
2. Distracciones,
3. Incapacidad para aceptar el feedback,
4. No tomar descansos regulares, o
5. No ser un jugador de equipo.



3. Herramientas para optimizar actividades.

3.2. Evitar la procrastinación.

Causas de procrastinación:

- Esperar eternamente el humor idóneo para hacer frente a esa importante tarea.
- Miedo al fracaso o al éxito.
- Insuficientes habilidades para tomar decisiones.
- Baja capacidad de organización.
- Perfeccionismo.

Anti postergación



3. Herramientas para optimizar actividades.

3.2. Evitar la procrastinación.

Actividad

1. Pongan a prueba su habilidad para gestionar el tiempo.
2. Investiguen en internet soluciones para la procrastinación.
3. Propongan 3 acciones que podrían ayudar a que las personas en su trabajo prevengan la procrastinación.
4. Compártanlas con el grupo.

Desperdiciador de tiempo (DDT): Es cualquier cosa que impida que una persona alcance sus objetivos de la manera más efectiva posible.

Los **DDT** se dividen en **externos**, si son provocados por otras personas, circunstancias o eventos ajenos.

Internos si son provocados por nosotros mismos.

3. Herramientas para optimizar actividades.

3.3. Manejo de desperdiciadores del tiempo.



“Todo lo que tenemos que decidir es qué hacer con el tiempo que se nos ha dado.” - J.R.R. Tolkien

Evitando el desperdicio del tiempo



3. Herramientas para optimizar actividades.

3.3. Manejo de desperdiciadores del tiempo.

Actividad

1. Analiza cuales son las 3 principales causas por las que se desperdicia el tiempo en las actividades que desarrollas.
2. Determina cuanto tiempo de tu jornada laboral ocupa ese desperdiciado y en que podrías invertirlo si las evitaras.
3. Propón al menos 3 acciones que te podrías comprometer a realizar para reducir su aparición.



El **33%** de las personas pasa **entre 1 y 2 horas** al día respondiendo emails de trabajo.

El **22%** pierde **más de 2 horas** solo en revisar su bandeja de entrada.



El **27%** de los usuarios pierde **entre 1 y 2 horas** al día navegando en la Red.

8 de 10 pasa **más de 2 horas** diarias en webs ajenas a su trabajo.



El **26%** de los encuestados invierte **entre 1 y 2 horas** al día viendo la televisión.

El **16%** confiesa que pasa **más de 2 horas** diarias frente a la pantalla.

3. Herramientas para optimizar actividades.

3.3. Manejo de desperdiciadores del tiempo.

DESPERDICIADORES DEL TIEMPO DEL SIGLO XXI

Estudio realizado por *OfficeTime.net*



¿Quién no retrasa algunas gestiones para hacer otras más irrelevantes, pero bastante más agradables?



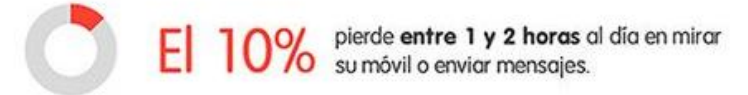
3. Herramientas para optimizar actividades.

3.3. Manejo de desperdiciadores del tiempo.

DESPERDICIADORES DEL TIEMPO DEL SIGLO XXI

3. Herramientas para optimizar actividades.

3.3. Manejo de desperdiciadores del tiempo.



3. Herramientas para optimizar actividades.

3.4. Reuniones eficaces.

Piensa en una reunión en la que participaste recientemente que en tu opinión fue efectiva.



- ¿Cuáles son las características de reuniones eficaces?
- ¿Qué estructuras y procesos pueden usar los grupos para asegurar que sus reuniones sean eficaces?
- ¿Qué destrezas de facilitación pueden usar los líderes, y miembros del grupo, para animar a sus miembros a participar en reuniones eficaces?

3.4. Reuniones eficaces.

Los grupos tienen que decidir cómo serán estructurados para llevar a cabo su trabajo

- Decidir la hora precisa para reunirse
- Identificar las normas y el propósito del grupo
- Decidir como las reuniones serán dirigidas (ej., uso de agendas y roles, etc.)
- Dialogar sobre como las decisiones serán hechas (ej., consenso, demócratamente, etc.)
- Dialogar sobre cómo se comunicarán entre reuniones

3. Herramientas para optimizar actividades.

3.4. Reuniones eficaces.

- Usar agendas con plazo de tiempo
 - Empezar con una agenda parcial y pedir aporte.
 - Si no hay mucho que hacer, establezca un orden de prioridades y manténgase a su plazo de tiempo.
- Usar roles y compartirlos cuando sea posible
 - Funciones típicas incluyen: facilitador, registrador, cronometrador.
 - El rol del facilitador puede ser compartida, aunque haya un líder “oficial”.
 - Compartir funciones ayuda a crear el sentido de que todos los miembros son valorados igualmente.
 - Encontrar maneras de desarrollar confianza y un sentido de responsabilidad en común.
- Preste atención al buen uso de las destrezas de comunicación.
 - Permita tiempo para procesar y dialogar sobre lo que el grupo está haciendo bien y lo que necesita mejorar.

1. Individualmente, haz una lista de ideas sobre factores que contribuyen a reuniones eficaces.
2. En pares o en grupos de 3, intercambien sus ideas e identifiquen cinco ideas que consideran ser las mas importantes en llevar a cabo reuniones de grupos de manera eficaz.
3. Comparte tus ideas con todo el grupo para que empecemos a pensar en sugerencias de cómo llevar a cabo reuniones efectivas.

3. Herramientas para optimizar actividades.

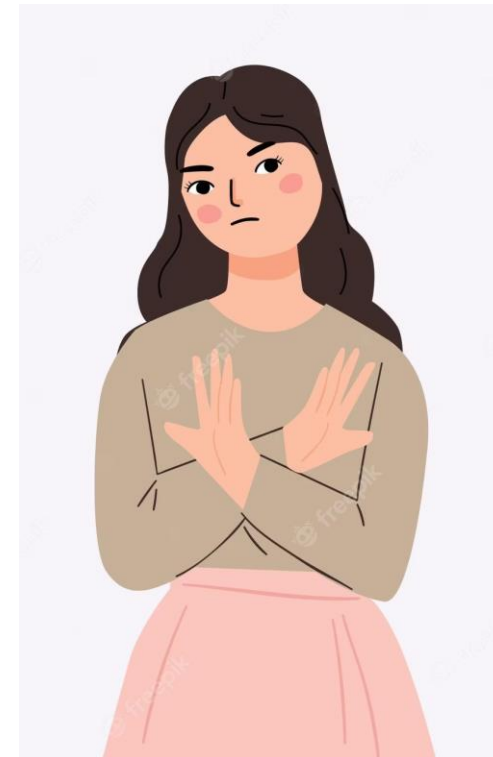
3.4. Reuniones eficaces.

Mejorando las reuniones



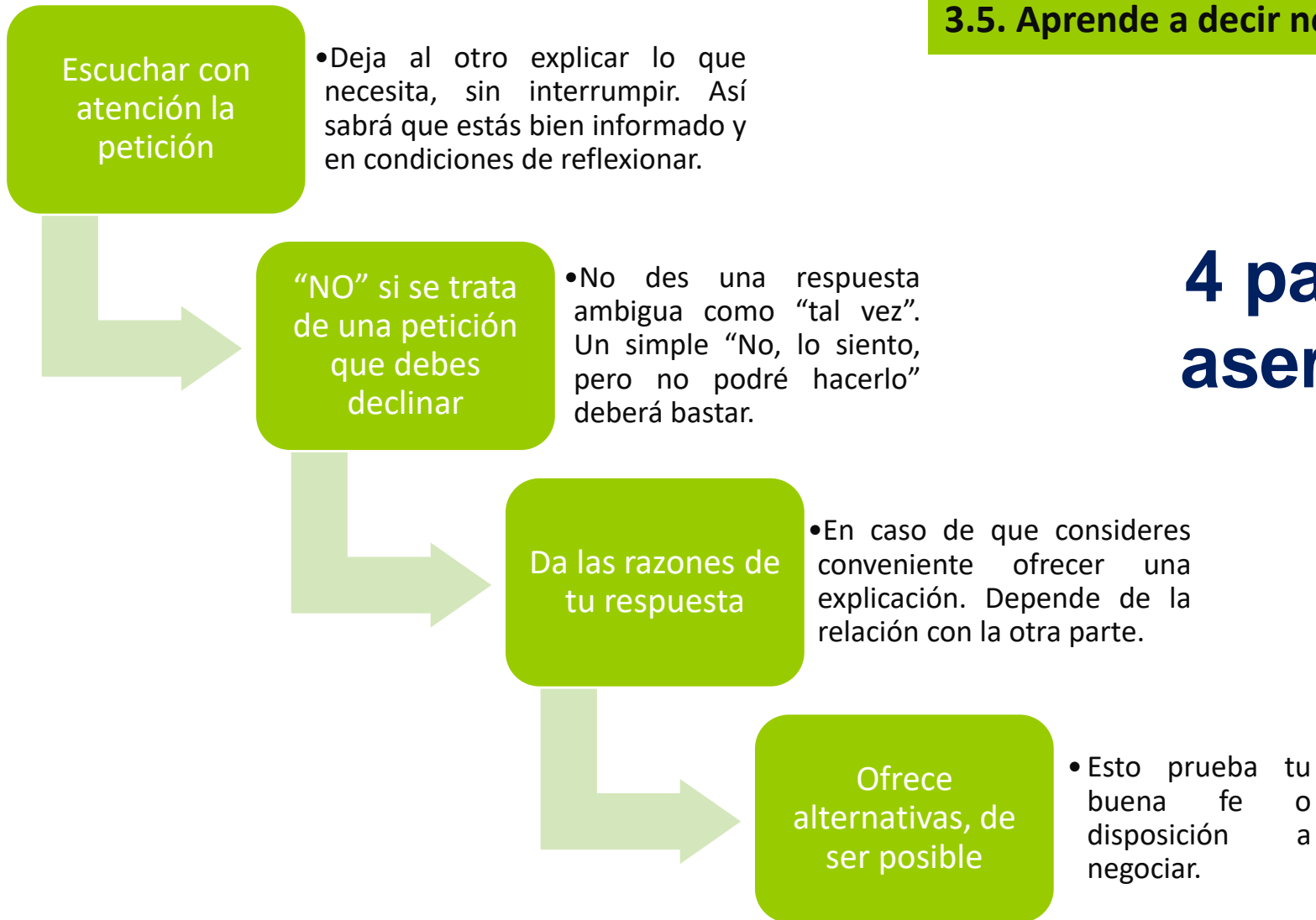
Decir NO es un derecho

- ➔ Es una habilidad que debe regularse
- ➔ Ni ser sumisos, ni ser agresivos
- ➔ Establecer límites
- ➔ No ceder ante manipulación y chantaje



3. Herramientas para optimizar actividades.

3.5. Aprende a decir no.



4 pasos de asertividad

3.5. Aprende a decir no.

IE 3 formas de decir NO

ACUERDO ASERTIVO. Consiste en dar la razón, pero sin permitir generalizaciones como nunca, siempre, todo, nada...

De esta forma, si te dicen “nunca me haces caso”, tú contestarías, “es cierto que ahora mismo no puedo hacerte caso, pero sabes que en otras ocasiones no ha sido así”

DISCO RAYADO. Consiste en repetir el no manteniendo, eso sí, el equilibrio emocional, el tono de voz y el lenguaje no verbal serenos. Y mejor con frases cortas que no entren en justificaciones y que no se repitan demasiado, para no caer en la burla.

Por ejemplo: “Lo siento, pero no”; “te entiendo, pero esta vez no”; “no me parece buena idea, no, lo siento...”.

FOCO EN LA EMOCIÓN. Es útil cuando la intensidad emocional de la otra persona sube de tono. Consiste en usar la emoción que estés viendo para llevar ahí la conversación.

Por ejemplo, con frases como: “Veo que te estás enfadando, si quieres calmarte, lo hablamos”; o “se nota que no te sienta bien, busquemos un sitio tranquilo y lo comentamos”



Definición:	Característica:	Consecuencias:
<ul style="list-style-type: none">• “Salta de una cosa a otra y muchas de ellas se quedan inconclusas”.	<ul style="list-style-type: none">• Se distrae con facilidad,• Le gusta variar y cambiar el ritmo,• Quiere satisfacción inmediata,• Le gusta sentirse ocupado.	<ul style="list-style-type: none">• Aburrido, frustrado, angustiado,• Acepta innecesariamente, demasiadas interrupciones, llamadas telefónicas, correos, etc.

**Ultra-
perfeccionista:**

Definición:	Característica:	Consecuencias:
<ul style="list-style-type: none">• “Nunca tiene tiempo para hacer el trabajo como quiere y desea hacerlo”.	<ul style="list-style-type: none">• Se fija altas normas de desempeño, que no son realistas,• Quiere hacer todo a la perfección.	<ul style="list-style-type: none">• No distingue entre normas reales y expectativas irreales,• Se cree capaz de hacerlo todo por sí mismo y hacerlo bien.• Por ser ultra-detallista puede ser poco práctico y perder el sentido de urgencia.





**Alérgico
a los
detalles:**

Definición:

- “No tiene paciencia para dar seguimiento minucioso a un proyecto, porque no le da la importancia requerida a los detalles”.

Característica:

- Le gusta planear y ver los proyectos de manera global,
- Le agradan los proyectos retadores,
- Se dedica a muchos proyectos a la vez.

Dificultades:

- Le gusta encargarse del problema integral y descuida a su vez la ejecución minuciosa.
- Es demasiado impaciente para dar seguimiento.





Indeciso,

Definición:

- Cuando se le presentan diversas alternativas, no sabe por cuál decidirse”.

Característica:

- Está siempre en el “debo” o “no debo”,
- Pierde tiempo y energía hasta haber reunido todas las opciones,
- Se siente tan abrumado que no sabe por dónde empezar.

Dificultades:

- No sabe lo que realmente quiere,
- Teme que su decisión no sea acertada,
- No sabe cómo empezar a actuar,
- Tiene miedo a lo desconocido,
- NO está seguro de contar con la información suficiente.





Desidioso.

Definición:

- “Espera hasta el último momento para poner manos a la obra”.

Característica:

- Se siente hostil, enojado o resentido,
- Le gusta enfrentarse a los obstáculos de última hora,
- Corre contra el reloj,
- Se resiste a una vida bien estructurada.

Dificultades:

- No sabe calcular el tiempo,
- La tensión lo estimula,
- Cree que necesita presión para poder cumplir,



Soluciones

- Disminuya un momento su velocidad,
- Elimine el mayor número de distracciones e interrupciones que le sea posible,
- Cierre la puerta y descuelgue el teléfono durante un tiempo,
- Estructure de alguna manera su jornada de trabajo escogiendo unas pocas tareas de alta prioridad para ejecutarlas durante sus períodos de más alto nivel de energía,
- Concentre sus esfuerzos durante el período de tiempo que le sea posible,
- Divida los proyectos en mini-metas y avance paso a paso,
- Utilice un cronómetro o algún otro mecanismo que le recuerde que debe cumplir su programa de trabajo,
- Trate de hacer frente a la frustración, a la angustia y al aburrimiento en una forma positiva y productiva,
- Tómese el tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.



Ultraperfeccionista.

Soluciones

- Mire primero a lo básico,
- Compare lo que usted da por sentado y que sea realmente lo que se requiere de acuerdo a la realidad de la situación,
- Observe que sus normas pueden ser innecesariamente elevadas,
- Diga no a nuevas actividades que pueden recargarlo demasiado,
- Identifique las actividades de alta prioridad en que los resultados son suficientemente importantes para justificar las más altas normas,
- Conceda menos atención y esfuerzo a actividades de inferior prioridad,
- Aprenda a delegar eficazmente,
- Reservar para sí las actividades con las cuales goza y que sólo usted puede llevar a cabo,
- Si teme hacer un trabajo menos que perfecto, imagine lo peor que podría ocurrir en ese caso. ¿Es en verdad tan terrible? ¿Podría manejar la situación?,
- Tómese el tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.



Alérgico a los detalles.

Soluciones

- Establezca rutinas sencillas, básicas para seguirlas,
- Minimice el problema de los olvidos,
- Anote sus ideas,
- Coloque recordatorios en lugares visibles,
- Tenga a mano todos los materiales y equipo que necesite para las diversas actividades del día,
- Solicite ayuda de una persona que le ayude a idear procedimientos de seguimiento y póngalos en práctica,
- Tómese el tiempo necesario para descansar y prémiese por el camino recorrido.



Indeciso.

Soluciones

- Aprenda a evaluar sus necesidades y deseos,
- Dese cuenta de que en la mayoría de las situaciones no hay elecciones equivocadas; cualquier resultado, bueno o malo, proporciona experiencia que se puede utilizar para mejorar su capacidad de toma de decisiones,
- Divida sus decisiones en una serie de pasos pequeños, fijando para cada uno una fecha tope,
- Puntualice sus temores para poder entenderse con ellos,
- Consulte el caso con amigos de confianza,
- Ponga atención a sus intuiciones, sus corazonadas,
- Tómese tiempo para tranquilizarse y prémiese por el camino recorrido.



Desidioso.

Soluciones

- Tome conciencia de cuánto tiempo necesitan realmente las cosas y mida el tiempo de su trabajo,
- No espere la inspiración para iniciar un trabajo,
- Proponga un plan para empezar ya,
- Fije mini-metas para sentir satisfacción en su trabajo,
- Adelante las fechas tope,
- Consulte su lista de “cosas por hacer” para asegurar que no está postergando los asuntos críticos. Si le gusta dilatar las cosas, dilate sólo las pequeñas y menos importantes,
- Tómese tiempo para tranquilizarse y prémiese por el camino recorrido.





**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46

DIRECCIÓN



Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx