

LEER ANTES DE COMENZAR:

Mentalidad Estratégica y Reglas de Oro

Bienvenido al sistema de **GUÍA MAESTRA: RESOLUCIÓN CONTRACTUAL Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EN FORMACIONES ONLINE**. Si tienes este manual en tus manos, es porque vas a dejar de ser un "alumno descontento" para convertirte en un **auditor de un contrato**.

Esta metodología no se basa en quejas subjetivas, sino en la **recopilación de evidencias técnicas**. Antes de abrir la Guía Maestra, lee con atención estas advertencias:

1. ¿QUÉ VAS A HACER A PARTIR DE AHORA?

No vas a intentar "convencer" a nadie por las buenas. El sistema utiliza las propias debilidades del contrato para forzar una resolución mediante tres vías de presión:

- **Vía Bancaria:** Recuperación de fondos por servicios no prestados o engañosos.
 - **Vía Administrativa:** Denuncia ante organismos de protección de datos por suplantación o gestión opaca.
 - **Vía Fiscal:** Presión institucional por irregularidades en la facturación.
-

2. ELIGE TU RUTA

La Guía se divide en tres caminos. Tu primera tarea es identificar en qué grupo estás según el tiempo que lleves en la formación:

- **Meses 1-3:** Tu fuerza es el cumplimiento estricto. Eres el alumno que hace todo bien pero no recibe lo prometido.
 - **Meses 4-6:** Tu fuerza es la nulidad. El contrato es inválido porque te ocultaron quién prestaba el servicio realmente.
 - **Meses 7-12+:** Tu fuerza es la presión extrema. Utilizarás auditorías fiscales para forzar un acuerdo.
-

3. LAS 5 REGLAS DE ORO (INNEGOCIABLES)

Para que el éxito sea total, debes cumplir estas normas a rajatabla:

1. **La Regla del Silencio:** Una vez inicies el proceso, se acabaron las llamadas. No negocies por teléfono; las palabras no sirven de prueba ante un banco.
2. **Todo por Escrito:** Si te llaman, di: *"Por favor, mándame lo que quieras decirme por email para que quede constancia"* y cuelga.
3. **Sin Reconocimientos:** Nunca reconozcas deudas ni pidas perdón por no pagar. Estás ejerciendo un derecho, no pidiendo un favor.

4. **Consulta a tu Asistente:** No envíes ningún mensaje sin que tu IA que personalizar más adelante (configurada con la legislación adjunta) lo redacte o revise primero.
 5. **Orden Total:** Crea una carpeta en tu ordenador llamada "EXPEDIENTE" y guarda cada captura, cada factura y cada email. El orden gana juicios.
-

5. EL OBJETIVO FINAL

Recuerda: el tono de tus mensajes debe ser siempre **frío, burocrático y técnico**. La academia cuenta con tu miedo y tu desconocimiento; esta Guía les quita ambas armas.

¿Estás listo? Nuestra recomendación es empezar por el documento MANUAL DE IA.pdf pero si no consideramos oportuno hacerlo, identifica tu tiempo en el programa, busca tu sección en el documento GUÍA MAESTRA.pdf y empieza a construir tu expediente.