

# Reset Digital

*La claridad también se diseña.*

Una guía tranquila para usuarios Mac que quieren reducir el caos digital y recuperar foco. Bienvenida y cuatro módulos. A tu ritmo, sin presión.

## CONTENIDO

# Qué vas a recorrer.

---

00

## Bienvenida

Qué es Reset Digital, cómo recorrerlo y la preparación de cinco minutos.

---

01

## Reset Visual

Escritorio, estructura de carpetas, nombres de archivo y descargas.

---

02

## Reset Mental

Pestañas, notificaciones, foco y escritorios separados.

---

03

## Reset Productivo

Las funciones y apps nativas de la Mac que de verdad ahorran tiempo.

---

04

## Reset Mac

Almacenamiento, apps de inicio, batería, backups y mantenimiento.

---

---

Y si al final no tenés ganas de hacerlo, o lo postergás demasiado, también tenemos una app que lo hace por vos: Sophix.

MÓDULO 00 · DE 04

# Bienvenida.

*Para que la Mac y la cabeza  
vuelvan a estar ordenadas.*

---

RECUPERÁ EL FOCO EN CUATRO MÓDULOS

00

01

02

03

04

# Una guía creada por gente de Mac, para gente de Mac.

Si llegaste hasta acá es porque tu Mac está como la del 99% de las personas que la usamos para todo: llena de cosas, saturada, con un escritorio caótico y miles de descargas.

Con los años detectamos que esto es algo que nos pasa a todos. Vivimos en un mundo altamente productivo: siempre ocupados, siempre corriendo. Y naturalmente dejamos de hacer cosas que sabemos que son necesarias. Pero la falta de tiempo —y, sobre todo, la falta de decisión de decir "ok, ahora lo voy a hacer" y hacerlo— hace que abandonemos la misión antes de empezar.

Por eso decidimos darte un empujoncito con esta guía simple, práctica y resolutiva, pensada para dejar de sentir que tu Mac —y tu cabeza— están saturadas todo el tiempo.

*Reset Digital es una guía creada por gente de Mac, para gente de Mac.*

# Qué es Reset Digital.

- Una guía en PDF, premium, pensada para hacerse en una tarde (o al ritmo que prefieras).
- Cuatro módulos cortos con ejercicios concretos.
- Checklists, prompts de IA y tips específicos para usuarios Mac.
- El acompañamiento en papel de Sophix, la app que ordena tu Mac por vos.

*"Si fuera de 200 páginas, costaría terminarla. Es deliberadamente corta."*

## QUÉ VAS A TENER AL FINAL

- Un escritorio limpio que no agote la vista cada vez que abrís la Mac.
- Una estructura simple de carpetas, fácil de mantener.
- Menos pestañas, menos notificaciones, más foco real.
- Las funciones nativas de tu Mac trabajando a favor tuyo.
- Una Mac más liviana, técnica y visualmente.

# Tres modos. Los tres funcionan.

- **Modo maratón — una tarde, 3 a 4 horas.**  
Para un sábado libre. Bloqueás el tiempo, ponés música tranquila, y arrancás.
- **Modo por módulos — 4 semanas, uno por fin de semana.**  
Para ir de a poco. Más sostenible, más profundo.
- **Modo a demanda — cuando lo necesites.**  
Para resolver algo puntual. Sin orden obligatorio.

*"No hay forma correcta de hacer esta guía. Solo está la que te queda mejor."*

“

No necesitas más  
productividad.  
Necesitas menos caos digital.

RESET DIGITAL

# Una preparación de cinco minutos.

- 1 Tiempo**  
Reservá el tiempo según el modo elegido para que no te interrumpan.
- 2 Espacio**  
Algo de café o té (lejos de tu Mac). Música tranquila si ayuda.
- 3 Backup — opcional, recomendado**  
Siempre recomendamos tener backup en disco o en la nube de las cosas importantes.
- 4 Carpeta de aterrizaje**  
Creá una carpeta llamada "RESET — para revisar" en Documentos. Ahí va todo lo que no sepas dónde poner.
- 5 Disposición**  
Imaginate que es un mimo para tu Mac, seguro se lo merece.

*Cuatro módulos cortos. Cada uno se hace en menos de una hora. Empezamos con el escritorio.*

MÓDULO 01 · DE 04

# Reset Visual.

*Para que tu Mac  
tenga más aire.*



ESCRITORIO · CARPETAS · ARCHIVOS

45 minutos · Versión exprés en 15

00

01

02

03

04

# Un escritorio con aire.

Hay un momento del día —generalmente a la mañana— donde abris la Mac y algo no fluye. No es la computadora. No es el trabajo que viene. Es lo que se ve: archivos sueltos, capturas de pantalla de quién sabe cuándo, carpetas con nombres olvidados, un escritorio que parece una bandeja de entrada que nunca se vacía.

Este módulo trata sobre eso. Sobre dejar que el escritorio respire.

## ANTES DE EMPEZAR · TIEMPO Y FORMATO

Tiempo total	45 minutos
Versión exprés	15 minutos
Nivel técnico	Principiante a intermedio
Resultado	Escritorio limpio + sistema de archivos sostenible

# Si solo tenés 15 minutos.

El cambio se nota en menos de 15 minutos. El resto del módulo es profundizar.

## 01 Crear una carpeta de aterrizaje (2 min)

Andá al escritorio. Apretá Cmd + N para crear una carpeta nueva. Nombrala: RESET — 21-05-2026 (con la fecha de hoy).

## 02 Limpiá el escritorio (5 min)

Seleccioná los archivos del escritorio que no estés usando esta semana. Arrastralos a la carpeta nueva.

## 03 Dejá el escritorio respirando (3 min)

Recomendación: dejá visibles solo 3 cosas que uses esta semana. El resto, adentro de RESET.

## 04 Cambiá el fondo (5 min)

Elegí un fondo limpio, tranquilo, de un solo color o muy minimalista. Configuración del Sistema → Fondo de Pantalla.

*"Listo. El escritorio se siente distinto."*

# Antes de ordenar, conviene saber dónde está cada cosa.

El Finder —la app de la carita azul— es el mapa de todo. A la izquierda tiene una barra lateral con tres zonas.

- **Favoritos — tus accesos rápidos**

Acá viven el Escritorio, Descargas, Documentos y las carpetas que vos quieras tener a mano. Podés arrastrar carpetas acá para fijarlas.

- **Ubicaciones — los lugares físicos**

Tu Mac, los discos externos que conectes, y iCloud Drive. Es dónde están guardadas las cosas de verdad.

- **Etiquetas — los colores**

Sirven para marcar archivos sin moverlos de lugar (lo vemos en los tips).

El Escritorio y la carpeta Documentos no son lugares mágicos: son simplemente dos carpetas más, que aparecen en Favoritos para encontrarlas rápido.

Sobre iCloud Drive: si lo tenés activado, tu Mac puede guardar automáticamente el Escritorio y Documentos en la nube. Eso significa que esos archivos están sincronizados —los ves igual en tu iPhone o en otra Mac— y que algunos pueden estar "en la nube" y descargarse solo cuando los abrís (los reconocés por el ícono de una nubecita). Ordenar tu Escritorio, entonces, también ordena lo que ves en tus otros dispositivos.

# El escritorio no es un depósito.

*Vaciarlo no es ordenarlo. Es decidir qué merece estar a la vista.*

**Por qué importa.** El escritorio es la sala de entrada de tu Mac. Cada ícono visible es una minitarea pendiente que tu mente registra sin querer. Reducirlo baja el ruido visual antes de que empiece el día.

**La regla simple.** Si no se va a usar en los próximos 7 días, no tiene por qué estar visible en el escritorio.

**01 Creá una carpeta de aterrizaje.**

En el Escritorio, clic derecho → Nueva carpeta. Llamala RESET — 21-05-2026. Ese es el lugar donde va todo lo que hoy está suelto.

**02 Movimiento masivo, sin pensar.**

Cmd + A para seleccionar todo, y arrastralo dentro de la carpeta. Aceptá que ahí adentro hay desorden — por ahora es suficiente.

**03 Devolvé solo lo que usás esta semana.**

Sacá de la carpeta únicamente los archivos que estés tocando en los próximos 7 días. Si dudás, dejalos adentro.

**04 Cambiá el fondo de pantalla.**

Sistema → Fondo de pantalla → algo neutro y plano. El escritorio nuevo merece un fondo nuevo.

# Una estructura simple de carpetas.

No hace falta tener 200 carpetas. Solo encontrar las cosas rápido. La mejor estructura es la que se puede mantener incluso un martes a las 9 de la noche, con cansancio, sin pensar.

## ESTRUCTURA RECOMENDADA

- **Trabajo** — Clientes · Proyectos · Facturas
- **Personal** — Documentos · Fotos · Finanzas
- **Temporal** — Para revisar · Pendientes

## TRES REGLAS

- Si dudás dónde guardar algo, el sistema es demasiado complejo.
- Si una carpeta tiene menos de 3 archivos, probablemente no hace falta.
- Mejor 5 carpetas amplias que 20 específicas.

## EL SISTEMA DE NOMBRES · AÑO-MES + TEMA + VERSIÓN

### BIEN

- 2026-05-Propuesta-ClienteX-v2.pdf
- 2026-Q1-Facturas-Estudio.pdf

### MAL

- documento nuevo.pdf
- FINALfinal2.pdf

La Mac ordena alfabéticamente: si todos los archivos empiezan con la fecha, quedan ordenados cronológicamente solos. Apicalo solo en archivos nuevos — no hace falta renombrar lo viejo.

“

*No todo necesita tu atención  
al mismo tiempo.*

SI LLEGÁS SOLO HASTA EL MÓDULO 1, TAMBIÉN SIRVE

# El cajón donde cae todo.

La carpeta Descargas junta PDFs de clientes, instaladores ya usados, imágenes para mirar después, archivos .zip sin abrir.

**Regla de los 7 días.** Si un archivo lleva más de 7 días en Descargas sin abrir, probablemente nunca se va a abrir.

## PROTOCOLO DE CAPTURAS

Creá una carpeta "Capturas" dentro de RESET. Mové todas las capturas del escritorio ahí. Una vez por semana, revisás esa carpeta (3 minutos): las que importan se archivan, el resto a la papelera.

## Tips Mac Users

- **Cambiar nombres de muchos archivos a la vez.** Seleccioná todos → clic derecho → "Renombrar..." → elegí "Formato" → definí "Nombre + Índice". Resultado: 2026-05-Boda-1, -2, -3.
- **Usar pilas en el escritorio.** Clic derecho sobre el escritorio → "Usar pilas". Agrupa automáticamente los archivos por tipo: imágenes, documentos, capturas.
- **Vista en Columnas del Finder.** Cmd + 3. Muestra dónde estás parado en la estructura y previsualiza el archivo seleccionado. La mejor vista para trabajar.

---

## SOPHIX · LA APP QUE LO HACE POR VOS

### ¿Y si no tenés ganas de hacerlo?

Te recomendamos leer este módulo y hacerlo a tu ritmo. Pero si al final no tenés ganas, o lo postergás demasiado, también tenemos una app que lo hace por vos: Sophix. Estas cosas, las resuelve.

# Pedile ayuda a la IA.

Copialo en ChatGPT o Claude. Reemplazá lo que está entre corchetes con tus datos. Es un atajo, no un requisito.

## PROMPT · ESTRUCTURA DE CARPETAS

Necesito ordenar mi Mac porque hay mucho caos visual y digital. Trabajo en [tu área]. Tengo aproximadamente [cantidad] archivos en el escritorio. Quiero una estructura simple y minimalista de carpetas, fácil de mantener. Dame: 1) las 5 carpetas principales que debería tener; 2) qué tipo de archivos va en cada una; 3) una regla simple para decidir cuándo NO crear una carpeta nueva. Hacerlo simple. Sin sistemas complejos.

## — CIERRE · MÓDULO 01

### Checklist

- Vacíé el escritorio en una carpeta de aterrizaje (RESET).
- Devolví al escritorio solo lo de esta semana.
- Cambié el fondo de pantalla por uno neutro.
- Creé la estructura básica de carpetas: Trabajo / Personal / Temporal.
- Organicé Descargas y archivé o eliminé las capturas viejas.
- Sé exactamente dónde guardaría un archivo nuevo.

*Mirá el escritorio ahora. ¿Se siente con más aire? Contanos si este módulo te sirvió.*

MÓDULO 02 · DE 04

# Reset Mental.

*Para bajar el ruido  
digital de fondo.*

---

PESTAÑAS · NOTIFICACIONES · FOCO  
30 minutos · Versión exprés en 10

00

01

02

03

04

# Menos cosas compitiendo por tu atención.

Hay un cansancio que no viene del trabajo. Viene de tener todo abierto al mismo tiempo: 40 pestañas, 6 apps activas, notificaciones que entran cada 2 minutos, mensajes pendientes en cuatro plataformas distintas.

Aunque no se esté mirando, eso sigue ocupando lugar. La Mac procesa todo en simultáneo. La pantalla también.

Este módulo trata sobre bajar ese ruido. No para hacer más cosas —para que las que hagas, fluyan distinto.

## TRES IDEAS ANTES DE EMPEZAR

- No hay que silenciar todo. Algunas notificaciones son útiles. La idea es decidir cuáles.
- Las pestañas no se cierran por disciplina. Se cierran porque dejaron de ser útiles.
- El multitasking no es eficiencia. Es cambio rápido de contexto, y cuesta seguir el hilo.

# Si solo tenés 10 minutos.

Si hoy no hay tiempo para el módulo completo, alcanza con esto.

## 01 Cerrar el 80% de las pestañas (3 min)

Las que no son del trabajo de hoy → cerrar. Si querés conservar alguna, agregala a favoritos primero (Cmd + D).

## 02 Silenciar 5 apps (3 min)

Configuración del Sistema → Notificaciones. Las 5 apps que menos importan → desactivá "Permitir notificaciones".

## 03 Activar Concentración por 1 hora (1 min)

Centro de Control → Concentración → No molestar → 1 hora.

## 04 Cerrar apps que no usás ahora (3 min)

En el Dock, las apps con punto debajo están abiertas. Clic derecho → Salir. Dejá solo las 2-3 que estás usando.

*"Listo. El sistema se siente más callado."*

# Cada pestaña es una tarea disfrazada.

Tener 40, 60, 80 pestañas abiertas. Se mantiene todo "por las dudas" para no perder nada — pero en el medio, cuesta encontrar lo que se necesita. No te preocupes, nos pasa a todos. Pero lo cierto es que cada pestaña consume memoria RAM: si tu Mac va lenta, probablemente esto es parte del motivo.

Creá una carpeta de favoritos "Leer después". Lo que aparezca para leer pero no ahora, va ahí y se cierra la pestaña. Una vez por semana, revisás esa carpeta (3 minutos).

## — 02 · NOTIFICACIONES — EL RUIDO MÁS FÁCIL DE BAJAR

Cada notificación interrumpe el foco aunque dure 2 segundos. Sumadas, son 30-50 microinterrupciones por día. El protocolo es simple: clasificar cada app en tres categorías.

### A · APAGAR

Delivery, juegos, ofertas, noticias, redes sociales.  
Desactivar "Permitir notificaciones".

### B · SOLO BANNER

El chat del equipo, email, Calendario. Activado pero sin sonido ni insignia.

### C · SONIDO COMPLETO

WhatsApp personal, llamadas, apps críticas del trabajo. Activar todo.

# El multitasking, en realidad, es cambio de contexto.

Cuando saltás de un email al chat del equipo, del chat al documento, del documento a Instagram, de Instagram al email otra vez —la mente paga un salto cada vez, que sumados son una buena parte del día. Si lo vas a hacer, hazelo bien: usá Spaces. No somos psicólogos, todo lo que decimos es porque también lo vivimos.

## SPACES · ESCRITORIOS VIRTUALES

Múltiples escritorios separados —uno para trabajo, uno para personal, uno para diseño. Arrastrás 3 dedos en el trackpad o, si sos más de comandos: Ctrl + ← y Ctrl + → para saltar entre ellos.

- Mission Control (F3) → arriba aparecen tus escritorios.
- Click en + para agregar uno nuevo.
- Tip: podés arrastrar ventanas entre escritorios.

## El caso de los perfiles de Chrome

Un caso muy común: trabajar con varios perfiles de Chrome. Uno personal —logueado con tu cuenta— y uno de trabajo —logueado con la cuenta de la empresa. Mezclarlos en la misma pantalla genera ruido: marcadores cruzados, sesiones que se pisan, mails que aparecen donde no esperabas. La combinación que funciona: un Space para cada contexto. En el escritorio de "trabajo" abrís Chrome con el perfil de trabajo; en el de "personal", Chrome con tu perfil. Cada escritorio queda limpio, con una sola versión de tu vida digital a la vez. Pasar de uno a otro es deslizar tres dedos.

“

*La calma también  
puede diseñarse.*

BAJAR EL RUIDO ES LA MITAD DEL TRABAJO

# Lo que no se usa ahora, no debería estar abierto.

**Minimizar no es cerrar.** Minimizar (Cmd + M) deja la app abierta y consumiendo memoria. Cerrar (Cmd + Q) la cierra del todo: cuando se abre de nuevo, arranca limpia. Cerrá las apps que no usás en este momento.

## — 05 · MODO CONCENTRACIÓN COMO HÁBITO

macOS tiene Modos de Concentración integrados: definís reglas (qué notificaciones llegan, qué apps se permiten) y activás el modo cuando trabajás. Configuración del Sistema → Concentración.

- **No molestar** — silencia todo. Para trabajo profundo, lectura, escritura.
- **Trabajo** — permite notificaciones del trabajo (el chat del equipo, el email laboral, Calendario) y silencia el resto.
- **Personal** — lo opuesto: permite mensajes personales, silencia las apps del trabajo.

---

## SOPHIX · LA APP QUE LO HACE POR VOS

### ¿Y si no tenés ganas de hacerlo?

Te recomendamos leer este módulo y hacerlo a tu ritmo. Pero si al final no tenés ganas, o lo postergás demasiado, también tenemos una app que lo hace por vos: Sophix. Estas cosas, las resuelve.

# Ordenar lo mental antes de empezar.

## PROMPT · ORDENAR LO MENTAL

Tengo saturación mental por demasiadas tareas, pestañas y estímulos digitales. Hoy tengo que hacer: [escribí todo lo que tengas en la cabeza, sin orden]. Ayúdame a separar lo anterior en: qué es urgente para hoy · qué es importante pero puede esperar a esta semana · qué puedo postergar más · qué probablemente no necesito hacer. Hacerlo simple, sin sistemas de productividad complejos.

## — CIERRE · MÓDULO 02

### Checklist

- Cerré la mayoría de las pestañas innecesarias.
- Creé la carpeta "Leer después" en favoritos.
- Recorrí las notificaciones y silencié las que no aportan.
- Activé Modo Concentración al menos una vez.
- Cerré apps que no estoy usando (cerradas, no minimizadas).
- La pantalla se siente más callada.

*Mirá la barra superior. Mirá el Dock. Mirá el navegador. ¿Hay menos cosas compitiendo por atención? Contanos si este módulo te sirvió.*

MÓDULO 03 · DE 04

# Reset Productivo.

*Para que la Mac trabaje con vos,  
no solo al lado tuyo.*



APPS NATIVAS · SPOTLIGHT · VENTANAS · ATAJOS  
40 minutos · Versión exprés en 15

00

01

02

03

04

# Tu Mac ya sabe ayudarte.

La mayoría de las herramientas de productividad que se pagan por mes intentan resolver algo que la Mac ya resuelve. Una app para tomar notas. Otra para recordatorios. Otra para lanzar programas rápido. Otra para ordenar ventanas.

macOS trae todo eso adentro. Gratis, integrado, sincronizado con el iPhone, sin cuenta nueva ni suscripción.

El problema no es que falten herramientas. Es que casi nadie usa las que ya tiene. Este módulo es un recorrido por las funciones nativas de la Mac que de verdad ahorran tiempo — cómo activarlas, cuál sirve para qué, y cómo dejarlas listas para usar todos los días.

**No es productividad como concepto. Es la Mac como herramienta.**

## TRES IDEAS ANTES DE EMPEZAR

- La mejor app suele ser la que ya está instalada. Notas, Recordatorios y Calendario vienen con la Mac y se sincronizan con el iPhone.
- Una función sirve si la usás sin pensar. No 40 atajos: 4 o 5 que se vuelvan automáticos.
- Productividad acá es una cosa concreta: menos clics. Cada paso que la Mac hace por vos es tiempo ganado.

# Si solo tenés 15 minutos.

## 01 **Abrir Spotlight y mirarlo bien (3 min)**

Apretá Cmd + Espacio. Esa barra no es solo un buscador: abre apps, busca archivos, hace cuentas y ejecuta acciones. Ese es tu nuevo lanzador.

## 02 **Crear tu primera nota rápida (3 min)**

Abri la app Notas. Creá una nota llamada "Las 3 de mañana". Es la única lista que vas a mirar al empezar el día. Anotá 3 cosas. Ni 4 ni 8.

## 03 **Un recordatorio con fecha (3 min)**

Abri Spotlight y escribí, tal cual: Recordame llamar al contador mañana a las 10. La Mac crea el recordatorio sola, con fecha y hora.

## 04 **Probar ventanas lado a lado (3 min)**

Arrastrá una ventana contra el borde izquierdo hasta que se ilumine un área. Soltala. Elegí otra para la mitad derecha.

## 05 **Etiquetar un archivo importante (3 min)**

En el Finder, clic derecho sobre un archivo importante → elegí un color. Ya lo podés encontrar después filtrando por ese color.

*"Cinco funciones que la Mac ya tenía. El resto del módulo es profundizar."*

# El centro de control de la Mac.

*La función más útil de macOS es también la más ignorada.*

Cmd + Espacio abre Spotlight. Mucha gente lo usa solo para buscar un archivo perdido. Pero en las versiones actuales de macOS, Spotlight es el lugar desde donde se controla casi todo, sin sacar las manos del teclado.

## LO QUE SPOTLIGHT HACE

- **Abre apps.** Cmd + Espacio → escribí 2 o 3 letras → Enter. Más rápido que buscar el ícono en el Dock.
- **Busca archivos** — y ahora también busca dentro del texto de los documentos, no solo por el nombre.
- **Hace cuentas y convierte.** Escribí 145\*1.21 o 90 usd a pesos y te da el resultado ahí mismo.
- **Ejecuta acciones.** Crear un recordatorio, mandar un mensaje o iniciar un atajo directamente desde Spotlight.
- **Guarda el portapapeles.** El historial de lo que copiaste queda accesible (hay que activarlo la primera vez).

**El detalle que conviene saber.** En las Mac más nuevas, el clásico Launchpad dejó de existir como ícono separado: ahora todas las apps instaladas aparecen dentro de Spotlight, en su sección de Aplicaciones. Si buscabas el Launchpad y no lo encontrás, no está roto — se mudó.

# Cuál es cuál.

El error más común es usar una sola app para todo: ideas, tareas, listas, pendientes en el mismo lugar. Termina siendo un cajón. Notas y Recordatorios resuelven cosas diferentes.

## NOTAS — PENSAR Y GUARDAR

El lugar de lo que NO tiene fecha: ideas, borradores, referencias, listas de proyectos. Usala para: "Las 3 de mañana", una nota por proyecto, "Leer después", apuntes de reuniones.

## RECORDATORIOS — LO QUE TIENE FECHA

El lugar de lo que SÍ tiene un cuándo: una llamada, un pago, un trámite. Avisa en el momento justo. Usala para: "pagar el monotributo el 20", "responder el mail el lunes", "llamar al cliente a las 15".

**La regla simple para no dudar.** Si tiene fecha → Recordatorios. Si es para pensar o guardar → Notas.

### CÓMO DEJAR LAS LISTAS · 5 MIN

- En Notas, creá una carpeta "Proyectos" y dentro una nota por cada proyecto activo.
- En Recordatorios, creá listas separadas: "Trabajo", "Personal", "Pagos".
- En el iPhone las dos apps ya están — todo lo que escribas en la Mac aparece ahí solo.

“

*Tu Mac ya sabe ayudarte.  
Solo hay que dejarla.*

PRODUCTIVIDAD ES, SOBRE TODO, MENOS CLICS

# Dos cosas a la vista sin pelear.

macOS organiza ventanas solo. Desde macOS Sequoia no hace falta ninguna app de terceros para lo básico — el sistema lo trae integrado.

## MOSAICO DE VENTANAS · LO MÁS SIMPLE

Arrastrá una ventana contra el borde izquierdo o derecho de la pantalla. Cuando aparezca un área iluminada, soltá. La ventana ocupa esa mitad. Repetí con otra del otro lado. También funciona dejando el cursor sobre el botón verde de la ventana (sin clickear): aparecen las opciones.

### Atajos de teclado para ventanas

- Control + Fn + ← → mitad izquierda
- Control + Fn + → → mitad derecha
- Control + Fn + F → ventana a pantalla completa
- Control + Fn + R → devolver la ventana a su tamaño anterior

**Split View en pantalla completa:** para concentración total —sin Dock, sin barra de menú, solo dos apps. Se entra dejando el cursor sobre el botón verde y eligiendo la opción de mosaico en pantalla completa. Ideal para escribir, diseñar o editar mirando una referencia al lado.

**Escritorios separados (Spaces):** para no mezclar trabajo y personal. Control + ← y Control + → saltan entre ellos.

# La Mac puede repetir tareas por vos.

## LA APP ATAJOS (SHORTCUTS)

Viene instalada. Arma automatizaciones sin código: un atajo "Modo trabajo" que abre Mail, Calendario y Notas de una vez; uno que mueve todo el escritorio a una carpeta; uno que convierte una imagen a PDF.

## ATAJOS QUE VALEN LA PENA

- Cmd + Tab — cambiar entre apps abiertas
- Cmd + ` — cambiar entre ventanas de la misma app
- Cmd + Espacio — Spotlight
- Cmd + W — cerrar pestaña o ventana
- Cmd + Q — cerrar la app del todo

## — 05 · EL FINDER COMO ALIADO

- **Etiquetas de color.** Clic derecho sobre un archivo → elegí un color. Rojo: urgente · Amarillo: pendiente · Verde: terminado · Azul: referencia. Después, en la barra lateral, click en un color y aparecen todos los archivos de ese color.
- **Carpetas inteligentes.** Búsquedas guardadas que se actualizan solas ("todos los PDF modificados esta semana"). Finder → Archivo → Nueva Carpeta Inteligente.
- **Accesos rápidos en la barra lateral.** Arrastrá tus carpetas más usadas a la barra lateral del Finder. Quedan a un click para siempre.

## — TIPS MAC USERS

- **Spotlight como calculadora y conversor.** Cmd + Espacio → escribí la cuenta (1850\*12) o la conversión (100 eur a usd) → el resultado aparece al instante.
- **Dictar un recordatorio sin abrir la app.** Cmd + Espacio → escribí en lenguaje normal: "Recordame mandar la factura el viernes a las 9". La Mac interpreta la fecha y crea el recordatorio solo.
- **Reemplazos de texto para lo que tipeás siempre.** Configuración del Sistema → Teclado → Texto → botón "+". Creás "mitel" → tu número completo. Funciona en toda la Mac.

### PROMPT IA · ATAJOS DE TECLADO A MEDIDA

Trabajo en una Mac haciendo principalmente [tu tarea principal]. No quiero aprender 50 atajos de teclado, solo los 5 o 6 que de verdad me ahorren tiempo según lo que hago. Dame esa lista corta, con qué hace cada uno y una frase de cuándo usarlo.

## — CIERRE · MÓDULO 03

- Uso Spotlight para abrir apps (Cmd + Espacio + dos letras).
- Tengo claro qué va en Notas y qué va en Recordatorios.
- Puse dos ventanas en mosaico, lado a lado.
- Conozco 4 o 5 atajos de teclado que voy a usar seguido.
- Etiqueté con color al menos un archivo importante en el Finder.

*Tu energía no es la misma todo el día, pero la de tu Mac sí – y si no, es hora de traerla al service.*

MÓDULO 04 · DE 04

# Reset Mac.

*Para que la Mac acompañe  
en lugar de cansar.*



ALMACENAMIENTO · APPS · BATERÍA · BACKUPS

35 minutos · Versión exprés en 15

00

01

02

03

04

# Menos acumulación. Más fluidez.

Una Mac lenta o saturada no siempre necesita venir al service. A veces lo que necesita es menos archivos, menos apps de fondo, menos acumulación. Y hay hábitos mínimos que la mantienen liviana.

En este módulo ordenamos cinco hábitos que evitan que tu Mac se vuelva pesada con el tiempo. Posiblemente sientas que repetimos, pero son cosas importantes.

## TRES IDEAS ANTES DE EMPEZAR

- Mantenimiento sí, pero sin obsesión. Una vez por semana, 10 minutos. Listo.
- Lo que está saturado a veces no se ve. Apps en segundo plano, archivos cache, descargas viejas — no aparecen visibles pero pesan.
- Tu Mac responde mejor cuando está liviana. Pero esto ya lo vimos en los módulos 1 y 2.

# Si solo tenés 15 minutos.

## 01 Ver el almacenamiento (2 min)

Menú Apple → "Acerca de esta Mac" → "Más información" → bajá hasta Almacenamiento.  
Si está al 90% o más, esto es prioritario.

## 02 Vaciar la papelera (1 min)

Clic derecho sobre la papelera en el Dock → "Vaciar Papelera" → confirmás.

## 03 Revisar Descargas (5 min)

Abrí Descargas, ordená por tamaño. Los .dmg, .zip y .pkg viejos → papelera. Vacía la papelera otra vez.

## 04 Cerrar apps de inicio que no usás (5 min)

Configuración del Sistema → General → Ítems de inicio de sesión. Las que no necesitás → seleccioná y click en "-".

## 05 Reiniciar (2 min)

Menú Apple → Reiniciar. Muchas cosas se limpian solo con apagar y prender.

*"Listo. La Mac se siente más fluida ya."*

# Cuando el disco está lleno, todo se vuelve más pesado.

Cuando el almacenamiento pasa el 85% de capacidad, las apps abren más lento, guardar archivos toma más tiempo y el sistema se vuelve menos fluido. Para ver qué ocupa espacio: Menú Apple → "Acerca de esta Mac" → "Más información" → "Configuración de almacenamiento".

**Recomendación.** Activá "Vaciar papelera automáticamente" — elimina archivos con más de 30 días. El resto de las opciones automáticas es opcional.

## — 02 · APPS QUE CARGAN AL INICIO

Cada vez que prendés la Mac, varias apps se abren automáticamente —aunque no las uses— y quedan consumiendo memoria todo el día. Configuración del Sistema → General → "Ítems de inicio de sesión".

### CONVIENE QUITAR DEL ARRANQUE

- Apps de música (se abren cuando las necesitás)
- Servicios de nube que usás a veces
- Suites de diseño que consumen mucho
- Apps de impresoras o monitores viejos

### PUEDEN QUEDARSE

- Apps de mensajería que usás todo el día
- Apps de productividad de uso diario
- Apps de seguridad

# Pequeños hábitos extienden la salud de la batería.

La batería de una Mac dura entre 800 y 1000 ciclos de carga antes de degradarse. Para ver el estado: Menú Apple → "Acerca de esta Mac" → "Más información" → "Batería" → "Información sobre la batería".

## REFERENCIA DE CAPACIDAD MÁXIMA

- 100–92% — batería como nueva
- 91–80% — en buen estado
- 79–60% — empieza a notarse menos duración
- Menos de 60% — quizás ya es momento de traerla al service

## Cinco hábitos que la cuidan

- No dejarla siempre enchufada al 100%. La carga óptima vive entre 30% y 80%.
- Activar "Carga optimizada de batería": Configuración → Batería.
- Bajar el brillo: al 60-70% alcanza y extiende mucho la duración.
- Cerrar apps que no usás (Cmd + Q en lugar de Cmd + M).
- Modo de bajo consumo cuando no la tenés enchufada.

“

*La tecnología debería  
acompañar, no agotar.*

MENOS ACUMULACIÓN. MÁS FLUIDEZ

# Un backup también es dormir tranquilo.

Un backup es una copia de seguridad — y también dormir tranquilo. Tu Mac es confiable, pero puede fallar y puede tener un accidente. Tener un backup es fundamental.

## TIME MACHINE

La solución oficial de Apple, gratis e integrada. Necesitas un disco externo: la Mac hace backup automático cada hora.

## BACKUP EN LA NUBE

No es un backup completo del sistema, pero sincroniza tus archivos importantes. iCloud / Google Drive / Dropbox. El que más te guste.

## EL BACKUP MÍNIMO

Si todavía no quieres invertir en disco externo ni pagar nube: crea una carpeta "BACKUP CRÍTICO", copíala adentro (no mover) lo más irremplazable —documentos de identidad, fotos importantes, trabajos en curso. Una vez al mes, copíala a un pendrive o comprimila y envíala por mail. No es ideal, pero es mucho mejor que nada.

Mantener es más fácil que volver a hacer. Después de completar el reset completo, te recomendamos tener el hábito de una revisión semanal. Elegí un día y horario, y agendá en el calendario 10 minutos por semana para RESET.

## — TIPS MÁS TÉCNICOS

- **Modo seguro (Safe Mode).** Si tu Mac está muy lenta y nada lo resuelve: apágala, mantené apretado Shift mientras se prende, soltá cuando aparece el login. Arranca con lo mínimo necesario.
- **PRAM / NVRAM Reset.** Si hay problemas de hardware (sonido, brillo, configuración inestable): apágala, prendela manteniendo Cmd + Option + P + R durante 20 segundos, soltá. Reinicia con configuraciones restablecidas.
- **Liberar memoria RAM sin reiniciar.** Si va lenta pero no querés reiniciar: abrí Terminal (Cmd + Espacio → "Terminal"), escribí sudo purge, Enter, ingresá la contraseña. Libera RAM no utilizada al instante.

### PROMPT IA · RUTINA DE MANTENIMIENTO

Quiero una rutina mínima y simple para mantener mi Mac ordenada y liviana sin volverme obsesivo. Mi uso es [trabajo diario / ocasional / intensivo] y lo que más hago es [diseño, edición, escritura, oficina...]. Dame una rutina semanal de 10 minutos y una mensual de 20, sostenibles incluso en semanas de mucho trabajo.

## — CIERRE · MÓDULO 04

- Revisé cuánto espacio tengo libre en el disco.
- Vacíé la papelera y la carpeta Descargas.
- Revisé y reduje los ítems de inicio de sesión.
- Activé "Carga optimizada de batería" y verifiqué su estado.
- Tengo algún tipo de backup activo (Time Machine, nube o pendrive).
- Definí el día de la semana para el mantenimiento de 10 minutos.

*Mirá tu Mac ahora. ¿Funciona mejor? Compartinos tu experiencia.*

RESET DIGITAL

Hasta acá llegamos.  
Cuatro módulos.  
Una Mac más liviana.  
Menos ruido digital.

Lo único que queda es sostenerlo. Diez minutos por semana alcanzan. Y si no tenés ganas, ya sabés: Sophix lo hace por vos.

