

1. Google Drive:

1.1. Estructura de Carpetas:

He montado un sistema claro:

- **Carpeta Principal:** TechNova Solutions. Aquí dentro esta todo lo de la empresa.
- **Carpetas por Área:** 01. Administración, 02. Desarrollo, 03. Soporte, 04. Recursos Humanos.

1.2. Nomenclatura de Archivos:

Para que no haya líos, los nombres de los archivos seguirán este formato:

- Que el nombre diga lo que es, la fecha para ordenar y (vX.X) para saber si es una versión nueva o una corrección. Ejemplo: ProyectoCodeArts_09062025_v2.0
-

2. Slack:

2.1. Canales Principales:

- #general: Anuncios importantes de la empresa.
- #proyectos: Para coordinar los proyectos.
- #soporte: Si necesitas ayuda técnica interna.
- #ideas-y-mejoras: Para soltar esas ideas que se te ocurren.

2.2. Reglas Claras para cada Canal:

- #general: Solo anuncios de responsables.
 - #proyectos: Usa hilos para cada tema o proyecto. @menciona a quien necesites.
 - #soporte: Da todos los detalles del problema. El soporte te responderá en el hilo.
 - #ideas-y-mejoras: Publica tu idea. Si la discusión se alarga, abran un hilo.
-

3. Trello

3.1. Tablero de Proyecto:

Hemos configurado un tablero visual para ver el estado de las tareas:

- Pendiente: Tareas por empezar.
- En proceso: Tareas en las que ya se está trabajando.
- En revisión: Tareas terminadas, esperando aprobación.
- Completado: Tareas finalizadas y aprobadas.

3.2. Tarjetas

Cada tarea es una tarjeta. Asegúrate de que tenga:

- **Título**
- **Descripción**
- **Responsable**
- **Etiquetas**
- **Fechas de Vencimiento**

3.3. Como utilizar las tarjetas:

Es sencillo: Mueve la tarjeta por las listas según su estado: Pendiente - En proceso - En revisión - Completado.