#### **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.