

Manual de uso de herramientas

1. Google Drive

Objetivo

Gestionar y compartir la documentación de la empresa de forma segura y ordenada.

Reglas y Buenas Prácticas

- **Estructura de carpetas por áreas:**
 - Desarrollo
 - Soporte
 - Administración
 - Recursos Humanos
- **Nomenclatura de archivos:**
 - Formato: **Área_TipoDocumento_Descripción_Fecha**
 - Ejemplo: **RH_Nómina_AzdinManuel_11-06-2025.pdf**
- **Permisos de acceso:**
 - Solo el personal del área tiene acceso a sus carpetas, excepto la dirección de la empresa, que tiene acceso a todas las carpetas.

2. Slack

Objetivo

Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo.

Reglas y Buenas Prácticas

- **Canales organizados por temas/áreas:**
 - #general
 - #proyectos
 - #soporte
 - #ideas-y-mejoras

- **Mensajes claros y profesionales:**
 - Evita mensajes ambiguos o sin contexto.
- **Usar hilos:** Responde a mensajes directamente en hilo para mantener el orden.
- **Etiquetas y menciones:**
 - Usa **@nombre** para dirigir mensajes a personas específicas.
- **Horarios:** Evita enviar mensajes fuera del horario laboral salvo urgencias.

3. Trello

Objetivo

Gestionar tareas y proyectos de forma visual, clara y colaborativa.

Reglas y Buenas Prácticas

- **Estructura del tablero:**
 - Pendiente
 - En proceso
 - En revisión
 - Completado
- **Creación de tarjetas:**
 - Título claro, descripción con contexto, checklist.
- **Asignación de tareas:**
 - Cada tarjeta debe tener al menos un responsable asignado.
- **Etiquetas:**
 - Tareas por realizar
 - Tareas en desarrollo
 - Tareas en revisión
 - Tareas finalizadas