# **Manual de Uso y Buenas Prácticas**

## **Herramientas colaborativas de TechNova Solutions**

**Primera revisión**: junio 2025 • **Próxima revisión**: diciembre 2025

### **1. Google Drive**

#### **Estructura de carpetas**

* Organizar por **proyecto** o **departamento** (ej. Soporte, Comercial, RRHH…).
* Subcarpetas permitidas siguiendo orden lógico

#### **Nomenclatura de archivos**

Formato sugerido: AAAA‑MM‑DD\_NombreBreve\_Proyecto

Ejemplo: 2025‑06‑09\_AnalisisMensual\_Soporte

#### **Permisos y edición**

* Dar acceso de edición solo a los responsables.
* Revisar permisos **cada trimestre**.
* preferible el modo **Sugerencias** a el de editar.

#### **Buenas prácticas**

* Evitar duplicar archivos sin necesidad.
* Añadir “**BORRADOR**” al título si el documento es provisional.
* Usar comentarios en lugar de crear nuevas versiones.

### **2. Slack**

#### **Canales recomendados**

* #general — Comunicaciones internas.
* #proyectos — Seguimiento de labores.
* #soporte — Temas técnicos internos.
* #ideas\_mejoras — Canal de aportación libre

#### **Normas básicas**

* Mensajes breves, claros y respetuosos.
* Evitar enviar fuera del horario laboral (9:00–18:00), salvo urgencias.
* Usar emojis con moderación y tono profesional.

#### **Hilos y menciones**

* Responder en **hilo** siempre que sea posible.
* Usar @nombre solo si es imprescindible.

#### **Estados y notificaciones**

* Actualizar el estado (reunión, ocupado, ausente).
* Configurar notificaciones para canales relevantes.

### 

### 

### 

### 

### **3. Trello**

#### **Organización del tablero**

* Un tablero por proyecto o equipo.
* Listas recomendadas en orden:

Pendiente → En Proceso → En Revisión → Completado

#### **Contenido de tarjetas**

* **Título** claro.
* **Descripción** con contexto.
* **Checklist** si hay subtareas.
* **Etiquetas** (tipo/prioridad).
* **Fecha límite** tareas por realizar

#### **Seguimiento diario**

* Revisar el tablero cada día **importante**
* Usar etiquetas uniformes para clasificar.
* Comunicar en Slack cuando una tarjeta pasa a “En Revisión” **para no duplicar**

### **Revisión del manual**

* Revisar cada seis meses o al implementar nuevas herramientas.

Próxima revisión Diciembre 2025