**1. Google Drive** – Gestión Documental

**Objetivo:** Centralizar y asegurar el acceso a la información relevante de la empresa.

Estructura de carpetas recomendada:

📁 TechNova Solutions

├── 📁 Desarrollo

├── 📁 Soporte

├── 📁 Administración

├── 📁 Recursos Humanos

**Buenas prácticas:**

* Usar nombres claros y con fecha en los archivos (ej.: Informe\_TechNova\_2025-06-10.pdf).
* Establecer permisos diferenciados: sólo editores para responsables y lectura para el resto.
* Evitar el almacenamiento local de documentos; todo debe estar en Drive.
* Crear una carpeta compartida por proyecto dentro de cada área.

**2. Slack –** Comunicación Interna

**Objetivo:** Facilitar la comunicación clara, rápida y segmentada por temas.

**Canales establecidos:**

* #General: Comunicados oficiales y anuncios.
* #Proyectos: Coordinación y seguimiento de iniciativas activas.
* #Soporte: Reporte de incidencias técnicas.
* #Ideas-y-mejoras: Sugerencias y propuestas de optimización.

**Reglas de uso:**

* Mantener el tema del canal (evitar desviar conversaciones).
* Utilizar **@menciones** solo cuando se requiera acción directa.
* Fomentar la comunicación escrita clara y respetuosa.
* Fijar mensajes importantes para fácil acceso.

**3. 📋 Trello –** Gestión Ágil de Tareas

**Objetivo:** Visualizar el progreso de las tareas y proyectos bajo metodologías ágiles.

**Estructura del tablero:**

* Pendiente: Nuevas tareas por asignar.
* En proceso: Tareas activas.
* En revisión: Trabajo terminado en espera de validación.
* Completado: Tareas finalizadas.

**Recomendaciones:**

* Cada tarjeta debe tener:  
  + Título claro y descriptivo.
  + Responsable asignado.
  + Etiquetas (ej.: "Alta prioridad", "Bajo", "Urgente").
  + Checklist si la tarea es compleja.
* Realizar reuniones breves diarias para actualizar estado.

**4. Buenas Prácticas de Trabajo Remoto**

* Horarios claros y respetados (acordar disponibilidad en Slack).
* Uso de videollamadas para temas complejos o feedback.
* Planificar reuniones con agenda previa y tiempos definidos.
* Fomentar la autonomía, pero con seguimiento frecuente.
* Promover la cultura de documentación: registrar acuerdos y decisiones.