

Reto Empresarial: Organización y Comunicación en una Empresa Tecnológica

Fase 1: Creación del Entorno de Trabajo

Crear una cuenta en Google Drive y estructurar carpetas organizadas por áreas (Desarrollo, Soporte, Administración, Recursos Humanos).

Para el desarrollo de este reto usé una cuenta de Google Drive que ya tenía en mi correo raulrcurso@gmail.com con las siguientes carpetas:

Mi unidad ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

TechNova Solutions

Mi unidad > TechNova Solutions ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

Administración

Desarrollo

Recursos Humanos

Soporte

Dentro de cada carpeta creé las siguientes carpetas para formar la estructura principal:

Mi unidad > TechNova Solutions > Administración ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

Contratos

Finanzas

Legal

Mi unidad > TechNova Solutions > Desarrollo ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

Documentación

Proyectos activos

Proyectos finalizados

Mi unidad > TechNova Solutions > Recursos Humanos ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

Empleados activos

Ex Empleados

Políticas empresariales

Reclutamiento

Mi unidad > TechNova Solutions > Soporte ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

Informes

Manuales

Tickets

Definir una política clara de nomenclatura de archivos y permisos de acceso para evitar desorden y pérdidas de información.

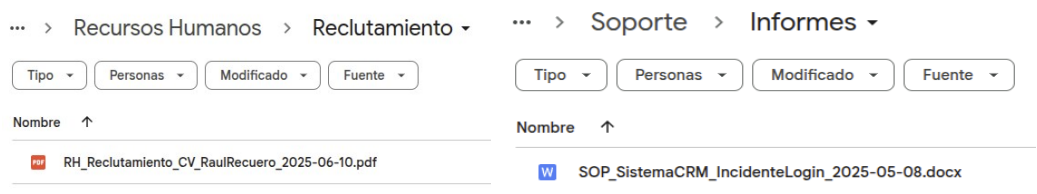
Para la política de nomenclatura de archivos:

[Area]_[Proyecto/Empleado]_[Contenido]_[Fecha: AAAA-MM-DD]

Ejemplos:

RH_Reclutamiento_CV_RaulRecuero_2025-06-10.pdf

SOP_SistemaCRM_IncidenteLogin_2025-05-08.docx



Para la política de permisos de acceso:

Principios generales:

Acceso mínimo necesario.

Carpetas compartidas por equipo.

Permisos por área:

Carpeta	Tipo de Acceso	Quién Accede
Desarrollo	Lectura y edición	Equipo de desarrollo
Soporte	Lectura y edición	Equipo de soporte
Administración	Restringido / Edición sólo <u>admins</u>	Dirección y Finanzas
Recursos Humanos	Acceso muy restringido	<u>RRHH</u> y Dirección

También sería bueno contar con un responsable asignado por carpeta, una revisión de archivos antiguos y un control de versiones.

Fase 2: Comunicación Interna Eficiente

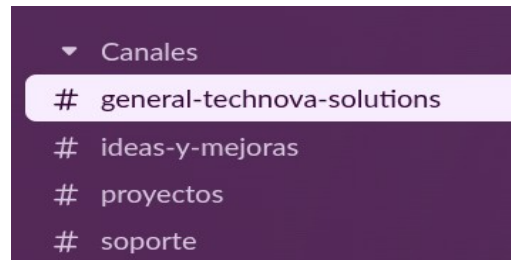
Configurar Slack con los siguientes canales:

- #general (Anuncios y comunicados internos).
- #proyectos (Discusión y seguimiento de proyectos en curso).
- #soporte (Atención a problemas técnicos internos).
- #ideas-y-mejoras (Sugerencias para optimización de procesos).

¿Cómo se llama tu empresa o equipo?

Este será el nombre de tu espacio de trabajo de Slack; elige algo que tu equipo pueda reconocer.

Continuar



Dentro de cada canal una breve descripción:

Descripción

Anuncios y comunicados internos.

Establecer reglas claras sobre cómo y cuándo comunicarse dentro de cada canal.


1. #general

- **Propósito:** Información importante de interés común para toda la organización.
- **Cuándo usarlo:**
 - Anuncios generales (cambios de horarios, eventos internos, reconocimientos).
 - Mensajes de bienvenida a nuevos miembros.
- **Reglas:**
 - Usa @channel o @here solo si es **realmente urgente**.
 - Evita contenido social o fuera de contexto.

2. #proyectos

- **Propósito:** Seguimiento y coordinación de los proyectos en curso.
 - **Cuándo usarlo:**
 - Compartir avances, bloqueos o entregas clave de un proyecto.
 - Solicitar colaboración o actualizaciones.
 - **Reglas:**
 - Usar **hilos** para cada proyecto o tema para mantener el orden.
 - Identificar el proyecto al inicio del mensaje si no hay un hilo.
 - Evitar mezclar temas distintos en un solo mensaje.
-

3. #soporte

- **Propósito:** Canal para solicitar ayuda técnica o reportar incidencias.
 - **Cuándo usarlo:**
 - Consultas técnicas rápidas.
 - **Reglas:**
 - Explica brevemente el problema, incluyendo capturas si es útil.
 - Marca como resuelto con un  o indica si ya fue solucionado.
-

4. #ideas-y-mejoras

- **Propósito:** Recoger sugerencias para mejorar procesos, herramientas o el ambiente de trabajo.
- **Cuándo usarlo:**
 - Cuando tengas una propuesta concreta o una idea para mejorar algo.
 - Para compartir feedback constructivo.
- **Reglas:**
 - Expón la idea claramente. Si es una mejora específica, añade contexto.
 - Usa hilos para debatir cada idea por separado.

Fase 3: Gestión de Proyectos y Tareas

Configurar un tablero de Trello para la gestión de proyectos con listas como:

Pendiente (Tareas nuevas por realizar).

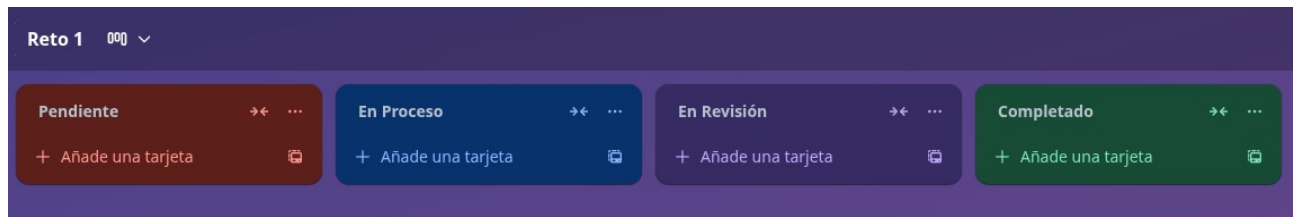
En proceso (Tareas en desarrollo).

En revisión (Tareas que requieren validación).

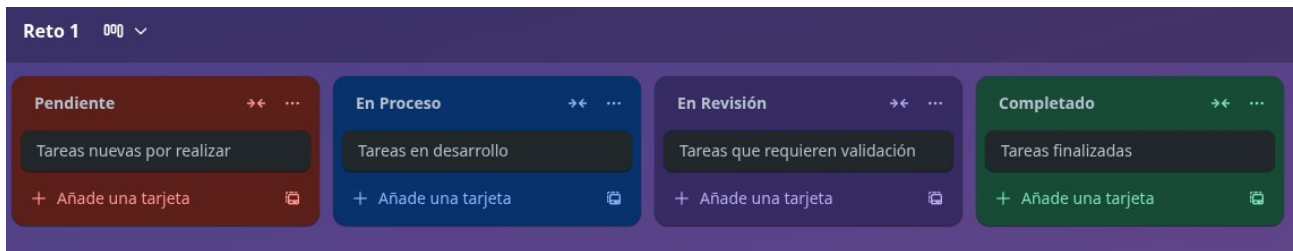
Completado (Tareas finalizadas).

Definir etiquetas y responsables para cada tarea.

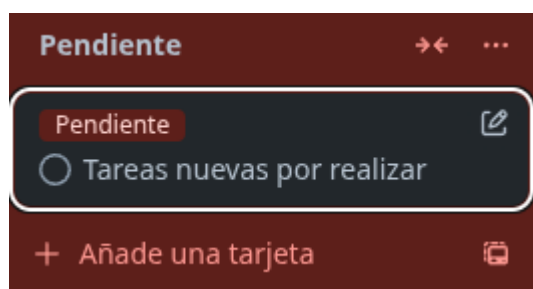
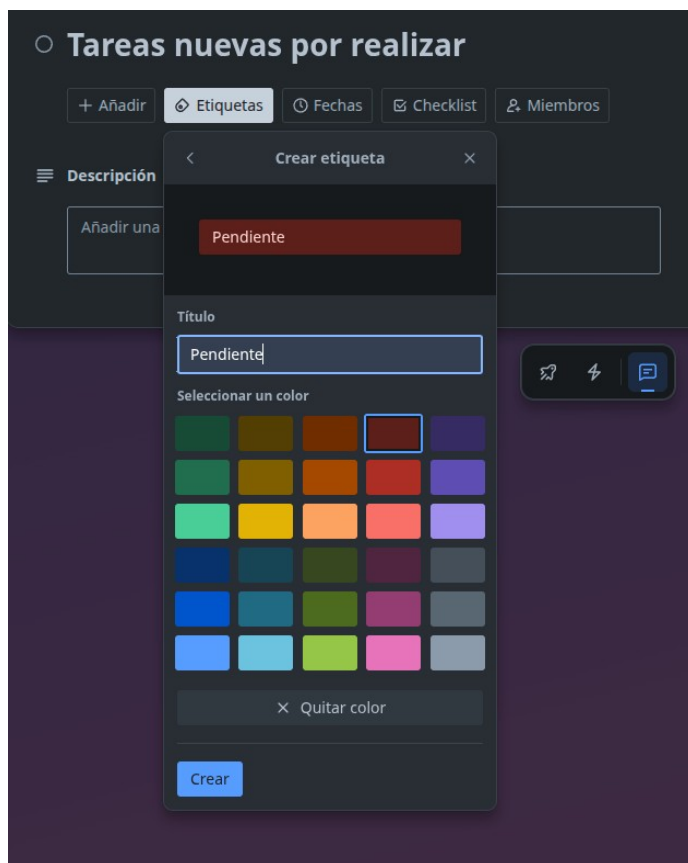
Primero creé un espacio de trabajo con el nombre Reto 1 y le añadí las siguientes listas:



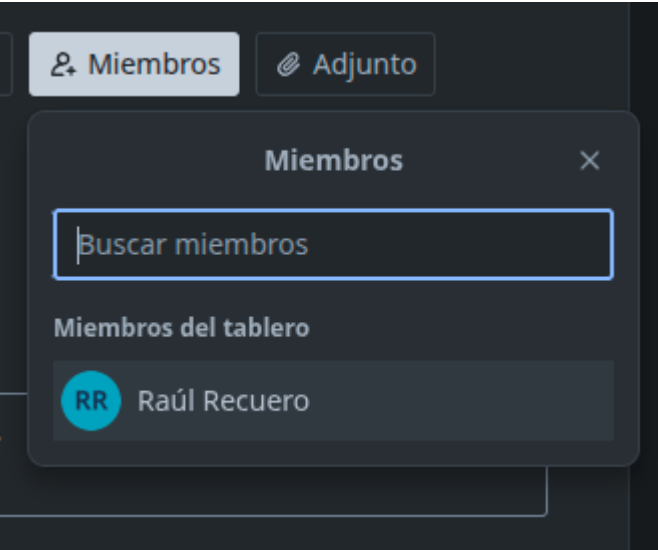
Les añadí sus correspondientes tarjetas:



Añadí sus etiquetas:



Les añadí los miembros:



Y este es el resultado final:

