1. Respeto
2. Puntualidad
3. Definir y respetar los roles
4. Ser participativo, proactivo y propositivo
5. Tratar de enviar el menor número de correos posibles.
6. Para el versionamiento de archivos utilizar la nomenclatura “yyyyMMdd\_HHmm\_<Nombre>”, para que lo demás puedan editarlo y conocer cuál versión es la más reciente.
7. Carga equilibrada de trabajo: Definir número de horas por semana y asignar tareas de acuerdo a esas horas para ser realistas y cumplir los compromisos.
8. Antes de realizar alguna acción, comentar las acciones con el resto del equipo.
9. Respetar horarios de reuniones presenciales y a distancia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ing. Soraya Lizbeth Sánchez Torres** |  | **Ing. Julio Alejandro Villeda Maldonado** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Ing. José Axel Salazar Gámez** |  | **Ing. Shiomar Salazar Castillo** |