



XALDIGITAL

¿Cómo trabajamos?

19 julio 2024

CONTENIDO

I. Cultura y valores	2
I.I Xal Standard	2
II. Herramientas xd	3
II.I Inteligencia Artificial	4
III. Organigramas de XD	4
IV. Training XD	5
IV.I SkillBuilder	5
IV.II Path Básico	5
IV.III Certificaciones	5
V. Intranet	6
V.I Entregables	6
V.II Capacitaciones	6
VI. Registro de horas	7
VII. Mejores prácticas en manejo de correos electrónicos	7
VIII. Creación de sesiones en línea	7
IX. Políticas	8
IX.I Política DEI	8
IX.II Política de No Acoso	8

I. CULTURA Y VALORES

I.I XAL STANDARD



5 pilares fundamentales en nuestra cultura:

- **80/20:** Concentra tu energía en lo vital. El 20% de tus acciones generarán el 80% de nuestros logros. Produzco resultados de alta calidad y constantemente busco maneras de eficientar, resuelvo los problemas de forma efectiva y abordo los desafíos con flexibilidad y de forma eficiente.
- **Comunicación:** Asegúrate de que todos tengan la misma información que tú y viceversa. Busca y ofrece retroalimentación de manera oportuna y actúa en consecuencia. Utiliza los canales de comunicación adecuados para mantener la transparencia y la eficacia.
- **Conciencia:** Entiende el modelo de negocio y reconoce cómo tu trabajo impacta en la organización. Acércate a preguntar en lugar de asumir respuestas. Busca siempre las mejores prácticas, mantente actualizado con las tendencias tecnológicas e innova constantemente.
- **Haz que suceda:** Trabaja en colaboración con otros para lograr objetivos compartidos que estén en línea con las prioridades del negocio. Cuando identifiques un problema comúncalo y busca resolverlo. Involúcrate en los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- **Siempre vendiendo:** Tu trabajo no solo habla por ti, sino por toda la empresa. Todo lo que haces refleja a XD y contribuye a nuestra reputación.

II. HERRAMIENTAS XD

- Contamos con licencias de **Microsoft** (Excel, Windows, Power Point). Si tienes algún problema, favor de acercarte con **Blanca Aguilar Barron**
- **Monday:** Plataforma de computación en la nube que te permite administrar y gestionar proyectos. Si tienes algún problema, favor de acercarte con **Jannine Nuñez Hernandez**
- **Mattermost:** Se te creará una cuenta para que tengas acceso al servicio de chat de comunicación interna de XD. Si tienes algún problema, favor de acercarte con **Mariana Velazquez Cordova**
 - [Guía para cuentas de Gitlab y Mattermost](#)
- **Lucidchart:** Puedes tener acceso si se requiere a esta herramienta. Te ayudará a realizar diagramas basados en la web que te permite colaborar y trabajar junto con tu equipo en tiempo real, creando diagramas de flujo, organigramas, esquemas de sitios web, diseños UML, mapas mentales, prototipos de software entre otros diagramas. Si tienes algún problema, favor de acercarte con **Jannine Nuñez Hernandez**
- **Intranet:** <https://intranet.xaldigital.com/> Si tienes algún problema, favor de acercarte con **Jannine Nuñez Hernandez**

II.I INTELIGENCIA ARTIFICIAL

¡Utiliza la tecnología a tu favor! Pero recuerda:

- **iCuida la información confidencial de la empresa!**
- Al redactar documentos, **cura la información** que te arroja la inteligencia artificial hacia lo que se requiere.
- Te dejamos algunos tips para sacar el máximo provecho de la IA:
 - Realiza preguntas específicas para obtener datos relevantes.
 - Utiliza respuestas iniciales como punto de partida y pide más detalles o aclaraciones.
 - Pide variaciones en el tono y estilo para encontrar la que mejor se adapte a tu audiencia.
 - Solicita ejemplos concretos para ilustrar puntos complejos.
 - Pide sugerencias sobre la mejor manera de estructurar tu texto.
 - Solicita referencias o verifica la información con otras fuentes.
 - Asegúrate de que la información esté actualizada.
- Usa IA para automatizar tareas que consumen tiempo que puedes aprovechar para avanzar en otras tareas.
- **Utiliza herramientas como:** Chat GPT, Claude, Gemini, entre otras.

III. ORGANIGRAMAS DE XD

- Organigramas de XD:  Organigramas

IV. TRAINING XD

Todo el training se realiza a través de la plataforma de [SkillBuilder](#).

IV.I SKILLBUILDER

Nos preocupamos por tu aprendizaje continuo y desarrollo profesional. Por ello, invertimos en tu capacitación y crecimiento, mejorando tus habilidades y conocimientos, y fortaleciendo a nuestros equipos y a la empresa en su conjunto. Contamos con suscripciones de capacitación en AWS, un centro de aprendizaje en línea donde aprenderás de expertos de AWS y desarrollarás habilidades en la nube. Esto te ayudará a prepararte para tu certificación. Ofrecemos acceso a una amplia variedad de cursos, laboratorios, exámenes prácticos y otros recursos educativos para aprender y mejorar habilidades en AWS, incluyendo juegos como Cloud Quest y Escape Rooms.

- Si tienes algún problema, favor de acercarte con [Paola Trujillo Argüello](#) / [Mariana Velazquez Cordova](#) / [Paola Barreto Huertas](#)

IV.II PATH BÁSICO

Debes realizarla en tú **PRIMERA** semana de haber entrado a la organización.

- [Business](#)**: Socio de AWS: acreditación para ventas (empresa) (Español LATAM) | AWS Partner: Sales Accreditation (Business) (LATAM Spanish)
- [Cloud Economics](#)**: Socios de AWS: Aspectos económicos de la nube
- [Technical](#)**: AWS Partner: acreditación (técnico) (Español LATAM)
- [DevOps Navigate – Business](#)**: Si eres perfil administrativo (Finanzas, Delivery, RH, Marketing, Legal, Comercial, DO).
- [Getting Started With DevOps on AWS](#)**: Si eres perfil técnico (COE, Big Data, IOT, Managed Services, Data Science). Business Intelligence.

El Path Básico lo puedes encontrar en la plataforma de [SkillBuilder](#) y los pasos para buscarlo te los compartió [Mariana Velazquez Cordova](#), cualquier duda ponte en contacto con ella.

IV.III CERTIFICACIONES

Todo el training se realiza a través de la plataforma de [SkillBuilder](#).

- **Certificaciones de AWS:** La empresa cubre el costo de la primera certificación. En caso de no aprobar, deberás asumir el costo por tu cuenta. Puedes solicitar tu voucher una vez que hayas firmado tu contrato indefinido directamente con [Paola Trujillo Argüello](#) / [Paola Barreto Huertas](#)

Todos los cursos, laboratorios, exámenes prácticos, etc. dentro de la plataforma serán gratuitos una vez que completes tus 3 meses de prueba y firmes tu contrato indefinido. Si te aparecen con costo, contactar a: [Paola Trujillo Argüello](#) / [Paola Barreto Huertas](#)

- Se te compartirá un Path con los cursos, laboratorios y exámenes prácticos específicos para la certificación que vas a realizar.
- Todxs dentro de la empresa, debemos de contar con la certificación de **Cloud Practitioner**, adicional, se realizan objetivos anuales para las certificaciones dependiendo de tu rol específico.

V. INTRANET

V.I ENTREGABLES

Lo siguiente lo puedes encontrar y descargar en la Intranet en el apartado de “[Entregables](#)”.

- **Manuales:** Plan de trabajo, Checklist y/o documentación para proyectos, Lucidchart, Checklist Best Practices AWS y Lista de despliegue de producción.
- **Templates:** Presentaciones, Presentaciones de AWS, Well Architected resultados, Propuestas, Minutas y Hoja membretada.
- **Presentaciones:** Corporativa XD, Business Introduction, Well Architected, Modelo operativo, Logística, IOT, AI & Data Science, Managed Services, Data Governance, Enhanced Data Analytics y Journey to cloud.
- **Brochures:** Hardware XD, OMS, Well Architected, Data Dru, Data Lake, Chatbot, Xalsync, Startups y Startups Migration.

V.II CAPACITACIONES

Lo siguiente lo puedes encontrar y descargar en la Intranet en el apartado de "[Entregables](#)".

- **AWS Solution training for partners:** Data Analytics.
El objetivo de esta capacitación es educar a los profesionales técnicos para obtener conocimientos suficientes sobre los servicios y soluciones de Data Analytics de AWS para interactuar con éxito y ayudar a los clientes. Proporciona los recursos necesarios y una ruta de aprendizaje para adquirir un conocimiento más profundo de los servicios.
- **MFA:** Multi-Factor Authentication, es un manual para activar la verificación de dos pasos en Gmail (obligatorio para todxs).
- **Solicitud de altas para cuentas de AWS:** Formulario para solicitar el alta/baja de cuentas de AWS.
- **Aprobación y gestión de cuentas propias:** Proceso para aprobación y gestión.
- **Historia de minutos** (MIN-XALMN010199)
- **Estatus de proyecto**
- **Plan de desarrollo de proyecto template**
- [**Capacitación en materia de protección de datos personales**](#)

VI. REGISTRO DE HORAS

- Si tienes dudas del registro de horas, comunícate directamente con [Paula Sánchez Granada](#) / [Blanca Aguilar Barron](#)

VII. MEJORES PRÁCTICAS EN MANEJO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Para su redacción

Importante:

- Indicar si es: Informativo, confidencial o si tiene acción requerida.
- Indicar si es: Interno o externo.

Asunto del Correo:

Para correos formales internos y externos siempre debe de contener las siguientes características:

- Interno o Externo (Cliente) | Nombre del Proyecto (Informativo, Confidencial o Acción Requerida) | Tema a tratar

Ejemplos: Volaris | Data Lake (Informativo) | Reporte de plataforma
XD | Acción requerida | Registra tus horas

¿Te vas a encontrar fuera de la oficina por unos días?

Es muy importante automatizar las respuestas que lleguen a tu correo electrónico si te encuentras fuera de la oficina.

[Manual: Respuesta automática Gmail](#)

También es importante registrar tus fechas fuera de oficina en tu calendario, esto para que sean visibles para tod@s.

|VIII. CREACIÓN DE SESIONES EN LÍNEA

Importante:

- Revisar las agendas de los demás participantes para elegir un horario y día al que todxs puedan participar.
- En la descripción, escribir un pequeño resumen de lo que se discutirá durante la sesión, de esta manera, todos podrán estar al tanto de los puntos claves que se van a tocar en la misma.

Para sesiones con externos:

- Mantener la cámara encendida en todo momento. Por lo menos una persona dentro del equipo. Si no es posible, justificar la razón con el/la extern@.
- Utiliza la imagen oficial de la empresa como fondo virtual durante las reuniones.
- Mantén una apariencia aseada y profesional en todo momento.
- Elige un lugar bien iluminado y silencioso para evitar interrupciones.
- Mantén contacto visual con la cámara para simular el contacto visual directo con los clientes.
- No multitasking con otros temas fuera de la reunión.
- Asegúrate de encontrarte en un lugar con buena conexión a internet.

|IX. POLÍTICAS

IX.I POLÍTICA DE I

Dentro de XD tenemos la responsabilidad de aportar un lugar de trabajo con principios, el cual valore la diversidad y la pluralidad, con el objetivo de lograr un ambiente armonioso e inclusivo.

Nos comprometemos a asegurar la Diversidad, Equidad e Inclusión, promoviendo y propiciando un entorno de confianza, seguridad y respeto, todo esto con el objetivo de garantizar las condiciones de igualdad esperadas, así como el acceso a oportunidades equitativas.

IX.II POLÍTICA DE NO ACOSO

En XD, nuestro compromiso es establecer un entorno laboral seguro y respetuoso para todas las personas. Somos conscientes de que el acoso en cualquiera de sus manifestaciones es inaceptable y puede afectar negativamente el bienestar de las personas. Por ende, buscamos garantizar que cada individuo se sienta valorado, protegido y libre de cualquier forma de acoso.



iGRACIAS!