



## **CHECKLIST DE PREPARACIÓN PARA LANZAMIENTO**

*Lista de verificación final TAI Dynamics*



**TAI DYNAMICS**

## INTRODUCCIÓN

El momento del lanzamiento es crítico y requiere una coordinación precisa de múltiples aspectos técnicos y operativos. Esta checklist está diseñada específicamente para las 48 horas previas y el día del lanzamiento, asegurando que nada importante se pase por alto.

### Propósito de la Checklist

Este documento sirve como una herramienta táctica para:

- Verificar todos los componentes críticos
- Coordinar equipos y recursos
- Identificar posibles problemas
- Tomar decisiones GO/NO-GO informadas

### Cómo utilizar esta Checklist

#### 1. Preparación

- Revisa todos los ítems con anticipación.
- Asigna responsables para cada sección.
- Define claramente los criterios de éxito.

#### 2. Implementación

- Sigue el orden establecido.
- Marca cada ítem solo cuando esté 100% verificado (usa criterios de "Hecho").
- Documenta cualquier desviación o problema.

#### 3. Seguimiento

- Mantén la checklist accesible durante el lanzamiento.
- Úsala como referencia para el protocolo de emergencia.
- Actualízala con aprendizajes post-lanzamiento.

Esta checklist es tu última línea de defensa antes del lanzamiento. Úsala como una guía activa, no como un simple ejercicio de verificación.

## 1. ÚLTIMAS 48 HORAS

### Verificación técnica

- Todos los tests automatizados pasan.
- Backups completos y verificados.
- Scripts de rollback probados.
- Monitoreo y alertas configurados.
- Certificados SSL vigentes.
- DNS y dominios verificados.

### Revisión de desempeño

- Pruebas de carga completadas.
- Tiempos de respuesta dentro de parámetros.
- CDN configurado y probado.
- Caché configurado correctamente.
- Base de datos optimizada.

### Seguridad

- Scan de vulnerabilidades ejecutado.
- Firewall configurado.
- Rate limiting implementado.
- Logs habilitados y almacenados.
- Plan de respuesta a incidentes listo.

## 2. DÍA DEL LANZAMIENTO

### Equipo y Comunicaciones

- Equipo de soporte en posición.
- Canales de comunicación activos.
- Roles y responsabilidades confirmados.
- Contactos de emergencia disponibles.

- War room establecida.

### **Soporte al Usuario**

- Centro de ayuda activo.
- FAQ publicado.
- Documentación de usuario disponible.
- Sistema de tickets configurado.
- Scripts de respuesta preparados.

### **Marketing y Comunicaciones**

- Anuncios programados.
- Redes sociales actualizadas.
- Material promocional listo.
- Plan de Relaciones Públicas coordinado.
- Comunicados preparados.

## **3. CRITERIOS GO/NO-GO**

### **Bloqueantes (Todos deben ser GO)**

- Infraestructura estable.
- Seguridad verificada.
- Equipo de soporte listo.
- Backups funcionales.
- Monitoreo activo.

### **No Bloqueantes (Máximo 2 pendientes)**

- Documentación secundaria.
- Features no críticas.
- Optimizaciones menores.
- Contenido de blog.
- Mejoras de UX secundarias.

## 4. PROTOCOLO DE EMERGENCIA

### Contactos Clave

Rol	Nombre	Contacto
Lead Técnico		
DevOps		
Soporte		
Comunicaciones		

### Procedimiento de Rollback

1. Criterios de decisión
2. Cadena de comando
3. Pasos de ejecución
4. Comunicación a usuarios

Documento preparado por TAI Dynamics

Contacto: [webmaster@taidynamics.com.ar](mailto:webmaster@taidynamics.com.ar)

[www.taidynamics.com.ar](http://www.taidynamics.com.ar)

Transformamos Ideas en Proyectos Tecnológicos Viables

© 2024 TAI Dynamics. Todos los derechos reservados.