|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | | | | | |
| Alinear al equipo del proyecto con los objetivos, roles y responsabilidades establecidos, fomentar la comunicación efectiva, estandarizar los procesos de trabajo, y asegurar el cumplimiento del cronograma de trabajo durante la fase de lanzamiento. | | | | | |
| **CRITERIOS DE ENTRADA** | | | | | |
| 1. Definición clara de roles y responsabilidades para cada miembro del equipo, asegurando que cada integrante comprenda sus funciones. 2. Desarrollo de un plan de lanzamiento que incluya los objetivos, actividades y cronograma detallado para el primer ciclo de trabajo. 3. Configuración de las herramientas de comunicación y gestión de tareas para que todos los miembros del equipo tengan acceso y sepan cómo utilizarlas. 4. Revisión y aprobación del plan de lanzamiento por los líderes del proyecto, asegurando que todas las partes involucradas estén alineadas con los objetivos y los pasos a seguir. | | | | | |
| **ENTRADAS** | | | | | |
| 1. Lista de miembros del equipo y roles por definir. 2. Objetivos preliminares del proyecto. 3. Herramientas de comunicación y gestión de tareas disponibles para ser configuradas. 4. Cronograma preliminar del primer ciclo de trabajo. | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | | | | | |
| **No.** | **Nombre** | **Descripción** | **Roles participantes** | **Rol responsable** | **Resultado** |
| 1 | Asignación de Roles | Definir y confirmar los roles y responsabilidades dentro del equipo. | Todos los miembros del equipo. | Líder del Proyecto | Roles y responsabilidades asignados y aceptados por todos los miembros. |
| 2 | Reunión Inicial del Equipo | Asegurar que todos los miembros del equipo comprendan los objetivos del proyecto, sus roles y responsabilidades. | Todos los miembros del equipo. | Líder del Proyecto | Equipo alineado con los objetivos del proyecto y claridad en sus roles. |
| 3 | Fomento de la Comunicación Efectiva | Establecer canales de comunicación y dinámicas efectivas para el equipo. | Todos los miembros del equipo. | Líder de Desarrollo | Comunicación fluida y efectiva, con reuniones regulares y actualizaciones constantes. |
| 4 | Estandarización de Procesos de Trabajo | Definir y acordar metodologías, herramientas y procedimientos para la gestión de tareas y comunicación. | Todos los miembros del equipo. | Líder de Planeación | Procesos de trabajo estandarizados y aplicados por todo el equipo. |
| 5 | Apoyo Técnico y Resolución de Incidencias | Proveer soporte técnico y resolver cualquier incidencia técnica que surja durante la fase de lanzamiento. | Líder de Soporte | Líder de Soporte | Incidencias técnicas resueltas rápidamente, minimizando el impacto en el proyecto. |
| 6 | Cumplimiento del Cronograma Inicial | Asegurar que todas las tareas del primer ciclo de trabajo se completen dentro del tiempo estimado. | Todos los miembros del equipo. | Líder de Planeación | Tareas del ciclo 1 completadas a tiempo con un margen de error no mayor al 10%. |
| **SALIDAS** | | | | | |
| 1. Roles y responsabilidades asignados y aceptados. 2. Equipo alineado con los objetivos del proyecto. 3. Comunicación efectiva establecida. 4. Procesos de trabajo estandarizados. 5. Tareas del primer ciclo completadas dentro del cronograma. | | | | | |
| **CRITERIOS DE SALIDA** | | | | | |
| 1. Todos los miembros del equipo comprenden y aceptan sus roles y responsabilidades. 2. Los canales de comunicación son efectivos y utilizados correctamente. 3. Las tareas del primer ciclo de trabajo se completan dentro del cronograma con un margen de error no mayor al 10%. | | | | | |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Descripción** | **Autor(es)** |
| 28/08/2024 | Realizar correcciones en los criterios de entrada y salida | Andrés Quintero |
| 03/09/2024 | Se realizaron las correcciones mencionadas en el punto anterior | Andrés Quintero |