

Procedimiento para reunión de kickoff

La reunión de kickoff es el punto de arranque para el proceso de Gestión de Plataformas que se modela con una RFP. Esta reunión es un foro común entre los interesados en el proceso.

Los objetivos de esta reunión son:

- Acordar y/o comunicar de forma lo más detallada posible los objetivos y requisitos del proyecto (plazos, alcance, pruebas, etc.).
- Identificar participantes, y en general a los interesados del proyecto.
- Identificar riesgos y limitaciones del proyecto.
- Avanzar en el diseño y/o la arquitectura de la solución, y propuesta de alternativas.
- Si aplica, definir un plan de comunicación.
- Incluso, se puede llegar a la conclusión de que no es necesario crear una Plataforma o modificar sustancialmente una existente, sino que la solución es más simple y se puede implementar con la ejecución de una o varias PLs. Igualmente, en el caso de que se necesite hacer un estudio y/o una prueba de concepto, la solución pasaría por una SVT.

Consideraciones:

- Es imprescindible tener creada la aplicación e indicar el nombre en la sesión, para que al crear la plataforma se pueda hacer la asociación de la aplicación como autorizada.
- Es recomendable convocar con al menos una semana de antelación para poder analizar el DGT . El DGT es el documento que recoge todas las especificaciones técnicas necesarias para la construcción/modificación de la plataforma.

Se puede resumir la operativa en los siguientes puntos:

- Se detecta la **necesidad de una nueva infraestructura** o de modificar sustancialmente una existente para dar soporte a una aplicación/servicio. **RESPONSABLE PRODUCTO**
- El Responsable de Producto (promotor) **identifica los grupos de la STIC necesarios para la asistencia al Kickoff** por su involucramiento en el proyecto (ver la estructura de las áreas en el gráfico) , pudiendo añadirse más actores interesados durante las distintas reuniones que puedan producirse en el proceso del Kickoff . Hay que tener en cuenta que los señalados en azul siempre son obligatorios. **RESPONSABLE PRODUCTO**

- Se debe **preparar una agenda de reunión y un borrador del DGT** (puedes acceder a la plantilla [aquí](#), en los entregables de las órdenes de trabajo de la sección Plantillas) con los objetivos y alcance de la RFP, que detalle todo lo posible los requerimientos técnicos, que se distribuirá en la convocatoria del 'Kick-off meeting'.

PROVEEDOR

O

RESPONSABLE PRODUCTO

- El Responsable de Producto (promotor) convoca a los representantes del producto que estime oportunos, a su homólogo en el Área de Sistemas, Infraestructuras y Comunicaciones (**RAN**), que será el **Responsable de Sistemas** de la aplicación que se desplegará en la plataforma, y a los actores identificados en el punto 2.

RESPONSABLE PRODUCTO

- El RAN reenvía la convocatoria a los **diseñadores/constructores pertinentes (representantes de CTI)**.

RAN/RESPONSABLE SISTEMAS

- Se mantienen las sesiones pertinentes tras la que se autoriza el arranque de la RFP, con un DGT que se adaptará a los acuerdos conseguidos y recogerá **objetivos y alcance inicial**. El arranque estará supeditado a la **aceptación de requisitos previos por el Área de Sistemas, Infraestructura y Comunicaciones**.

TODOS

- **Registro de la RFP** (en el proyecto de la plataforma en JIRA, no en el de la aplicación) y comienzo del proyecto, que comenzará con la **fase de estudio y aprobación de la RFP**.

RESPONSABLE PRODUCTO

O

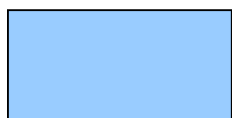
PROVEEDOR



Recuerda que la construcción /modificación de la infraestructura en la que despliega un producto se modela con una RFP (Request for platform).

Ese tipo de registro se crea en Jira en proyectos de tipo plataforma, nunca

Unidad que gestiona el producto	Subdirección de Servicios de Infraestructuras Digitales	Gobierno Tecnológico de SSII	Unidad de Seguridad TIC
Responsable de Producto	Responsable de Área de Negocio (RAM)	Representante Oficina Arquitectura	Representante Unidad Seguridad
Proveedor	Responsable de Proyectos (RST)	Representante Oficina Calidad	
Otros	Responsable de Capacidad (RPRC)	Representante Oficina Business Intelligence	
	Gestor de Transición CTI (GST)	Representante Oficina Interoperabilidad	
	Gestor del Área de Negocio CTI (GAN)		
	Responsable de Servicios de Operación (RSO)		
	Otros		



Asistencia obligatoria



Asistencia opcional a criterio del Responsable de Producto

Te recordamos las direcciones de correo electrónico para las diferentes oficinas técnicas y para la Unidad de Seguridad:

Oficina de Arquitectura	l-arquitectura.stic.ssipa@juntadeandalucia.es
Oficina de Business Intelligence	l-oficinabi.sc.ssipa@juntadeandalucia.es
Oficina de Calidad	oficinadecalidad.ssipa@juntadeandalucia.es
Oficina de Interoperabilidad	otinteroperabilidad.sc.ssipa@juntadeandalucia.es
Unidad de Seguridad	ustic.stic.ssipa@juntadeandalucia.es