

DATOS DE CONTROL DEL DOCUMENTO

Historia del documento

Fecha	Versión	Descripción	Autor
14-jul-2010	1.0	Creación del documento Guía de adaptación del proceso (Tailoring Guidelines)	gtrejos rcastro
12-Oct-2010	1.1	Modificación de documentos requeridos según el tamaño del proyecto	gtrejos
01-Dic-2010	2.0	Adaptación del documento a las modificaciones del proceso, basado en las áreas de proceso PP y PMC	gtrejos

Guía de adaptación: La guía de adaptación del proceso¹, es un documento que define los pasos a seguir del proceso de gerencia de proyectos y la documentación para su desarrollo, según el tipo de proyecto (tiempo o impacto).

Para los proyectos de las oficinas de la Dirección de Servicios y Recursos de Información, el tipo del proyecto se define según la cantidad de tiempo que se requiere para su planeación y realización o el impacto sobre la comunidad.

1. Guía de adaptación

Documento		Tipo de proyecto		
ID	Nombre	Pequeño	Mediano	Grande
1	Iniciación del proyecto			
1.1	Acta de iniciación del proyecto (REQ00)	X	X	X
1.2	Determinar el tipo de proyecto	X	X	X
1.3	Cronograma de planeación (CRO00)	N/A	X	X
2	Evaluación del alcance del proyecto			
2.1	Enunciación del alcance del proyecto (GPS01)	X	X	X
2.2	Estructura de desglosé de trabajo (EDT01)	N/A	N/A	X
3	Gestión del personal			
3.1	Requerimientos de personal; interno o externo (GPS02)	N/A	N/A	X
3.1	Costos de personal externo (GPS04)	N/A	N/A	X
4	Evaluación de los riesgos del proyecto			
4.1	Identificación de riesgos (listado de riesgos frecuentes)	N/A	X	X
4.2	Manejo de riesgos (GPS03)	X	X	X
5	Realización del cronograma de ejecución			
5.1	Realización del plan del plan de ejecución (CRO01)	X	X	X
5.2	Costos del proyecto (GPS04)	N/A	N/A	X
6	Realización del plan de comunicaciones			
6.1	Realizar el plan de comunicaciones (GPS05)	X	X	X
7	Consolidación del plan del proyecto			

¹ Tailoring Guidelines

7.1	Consolidar el plan del proyecto (Carpeta de documentos del proyecto)	X	X	X
8	Revisión del plan del proyecto			
8.1	Negociación y acuerdos del proyecto (Revisión de todos los documentos)	N/A	X	X
9	Ejecución			
9.1	Planes involucrados (ACT01 – INF01)	N/A	N/A	X
9.2	Fase de construcción (Documentación técnica)	X	X	X
9.3	Refinamiento	X	X	X
9.4	Monitoreo y control (ACT01 – INF01)	X	X	X
10	Evaluación			
10.1	Evaluación y control (ACT01 – INF01)	X	X	X
11	Cierre del proyecto			
11.1	Cierre del proyecto (GPS06 – GPS07)	X	X	X

Durante cada actividad del proceso, se debe llenar el GPS08 para cada lección aprendida durante su realización

2. Definición de tipo de proyecto

Matriz de selección de tipo de proyecto:

Tipo de proyecto	Por tiempo	Por interrelaciones
Proyecto grande	Tiempo mayor a 960 horas (mayor a 6 meses)	- Más de 2 oficinas SYRI - Relación con otras áreas - Requiere proveedor - Líder funcional Comité de rectoría o Director de área
Proyecto mediano	Tiempo entre 320 y 960 horas (mayor a 2 meses, menor a 6 meses)	- Hasta 2 oficinas SYRI - Relación con otras áreas - No requiere proveedor - Líder funcional Comité de rectoría o Director de área
Proyecto pequeño	Tiempo menor a 320 horas (menor a 2 meses)	- 1 oficinas SYRI - Relación con oficinas SYRI - No requiere proveedor - Líder funcional Director de área, Profesores HC o investigadores

Notas

- Para efectos prácticos, prima la interrelación en la determinación del tipo de proyecto.
- De acuerdo al criterio del coordinador del proyecto, y previa negociación con la PMO, puede determinarse el tipo de proyecto con otras condiciones no establecidas en este documento.
- Debe documentarse como anexo a la documentación del proyecto, las condiciones particulares por las cuales se determino un tipo de proyecto bajo condiciones diferentes a las aquí expuestas.

- Debe también documentarse dichas condiciones en el documento de lecciones aprendidas GPS08.