**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**: Laguía de adaptación del proceso[[1]](#footnote-1), 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** | | | |
| 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**

1. **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.

1. Tailoring Guidelines [↑](#footnote-ref-1)