

Organización [Nombre]

Departamento [Nombre]

Informe de Fin de Proyecto

**<Nombre del Proyecto>**

Fecha: <Fecha>

Versión doc: <Versión>

Versión plantilla: 3.0.1



*Esta plantilla está basada en PM² v3.0*

*Para obtener la última versión de la plantilla visite el Wiki PM²i*

*<La Metodología PM² tiene su origen en la Comisión Europea. Open PM² proporciona directrices y plantillas para facilitar la gestión y documentación de sus proyectos.>*

**Información de Control de Documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Valores** |
| **Título del Documento:** | Informe de Fin de Proyecto |
| **Nombre del Proyecto:** | <Nombre del Proyecto> |
| **Autor del Documento:** | <Autor del Documento> |
| **Propietario del Proyecto:** | <Propietario del Proyecto (PP)> |
| **Director del Proyecto:** | <Director del Proyecto (DP)> |
| **Versión del Documento:** | <Versión> |
| **Confidencialidad:** | <Pública, Limitada, Restringida > |
| **Fecha:** | <Fecha> |

**Validador (es) y Revisor (es) del Documento:**

Nota: todos los Validadores son necesarios. Los registros de cada validador deben ser mantenidos. Todos los Revisores en la lista se consideran necesarios a no ser que se indique explícitamente lo contrario como Opcional

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Acción** | **Fecha** |
|  |  | *<Aprobado / Revisado>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historia del documento**

El Autor del Documento está autorizado a hacer los siguientes tipos de cambios en el documento sin necesidad de que el documento sea re-aprobado:

* Editorial, formato y corrección ortográfica
* Aclaraciones

Para solicitar un cambio en este documento, contacte con el Autor o Propietario del Documento.

Los cambios en este documento están resumidos en la siguiente tabla en orden cronológico inverso. (última versión primero).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Creado por** | **Breve Descripción de los Cambios** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestión de la configuración: Localización del documento**

La última versión de este documento está guardada en <localización>.

|  |
| --- |
| *<Estas notas se deben borrar en la versión final.>*  **Nota para el uso de la plantilla:**   * *Texto en <naranja>: se debe definir.* * *Texto en <azul>: guía cómo usar esta plantilla. Se debe borrar en la versión final.* * *Texto en verde: se debe personalizar. Se debe colorear en negro en la versión final.* |

TABLA DE CONTENIDOS

[1. Introducción 4](#_Toc17121291)

[2. éxito del proyecto 4](#_Toc17121292)

[2.1. Eficacia 4](#_Toc17121293)

[2.2. Evaluación del Proyecto (Coste-Programación-Alcance-Calidad) 4](#_Toc17121294)

[3. evaluación de la gestión del proyecto 4](#_Toc17121295)

[3.1. General 4](#_Toc17121296)

[3.2. Gestión del Riesgo 5](#_Toc17121297)

[3.3. Gestión de Partes Interesadas 5](#_Toc17121298)

[3.4. Comunicaciones del Proyecto 5](#_Toc17121299)

[3.5. Problemas y Resolución de Conflictos 5](#_Toc17121300)

[3.6. Aceptación de Entregables 5](#_Toc17121301)

[4. transición del proyecto 6](#_Toc17121302)

[5. implemenTación en el negocio 6](#_Toc17121303)

[6. Gobernanza y evaluación del equipo 6](#_Toc17121304)

[6.1. Desempeño de la Organización Participante 6](#_Toc17121305)

[6.2. Desempeño del Equipo Central del Proyecto 6](#_Toc17121306)

[7. lecciones aprendidas y mejores prácicas 6](#_Toc17121307)

[8. recomendaciones post-proyecto 7](#_Toc17121308)

[Apéndice 1: Referencias y documentos relacionados 7](#_Toc17121309)

# Introducción

El propósito de este informe es resumir y documentar todos los elementos clave que se encuentran durante la vida del proyecto y/o se discuten durante la reunión de revisión de fin de proyecto. El objetivo es captar la satisfacción general de las partes interesadas, realizar una evaluación general de la experiencia del proyecto y documentar las lecciones aprendidas, las mejores prácticas y ofrecer recomendaciones post-proyecto.

La captura de las lecciones aprendidas permite a los proyectos/equipos de proyecto, así como a la organización permanente en su conjunto, beneficiarse de la experiencia adquirida durante el proyecto. La captura de ideas y recomendaciones para el trabajo post-proyecto relacionadas con las operaciones del producto/servicio, también es de un valor incalculable para proyectos futuros.

*<Resumir la eficacia de las diversas dimensiones y actividades del proyecto en cada una de las secciones que figuran a continuación. Elimine las secciones que no sean relevantes para su informe fin del proyecto, o fusiónelas como considere apropiado. Al final, resumir las lecciones generales aprendidas del proyecto en su conjunto.>*

En particular, este informe debería abordar los temas que se describen en las secciones siguientes.

# Éxito del Proyecto

## Eficacia

*<Resumir la eficacia del producto o servicio para satisfacer las necesidades de:*

* *El cliente.*
* *La organización ejecutora.*
* *Los requisitos*
* *El negocio, tal como se especifica en el documento de Caso de Negocio.*

*Destacar las métricas específicas de rendimiento del proyecto.*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas. >*

## Evaluación del Proyecto (Coste-Cronograma-Alcance-Calidad)

*<Resumir la eficacia en la gestión de las dimensiones centrales del proyecto (Coste, Programación, Alcance y Calidad) a lo largo del proyecto.*

*Destacar:*

* *Si el alcance inicial era estable y si los requisitos se gestionaron suficientemente.*
* *Cómo se gestionaron los cambios del proyecto (de conformidad o no con el plan de gestión de cambios del proyecto).*
* *La importancia de los cambios de alcance aprobados en comparación con el alcance original del proyecto*

*Comparar las versiones de la línea base de la programación y presupuesto (planificación) con las versiones finales (ejecución). Describa, evalúe y explique las discrepancias. ¿Fueron precisas las estimaciones iniciales?*

*Resumir el cumplimiento de las normas de calidad definidas para los entregables del proyecto.*

*Identificar y debatir cuestiones específicas relacionadas con la gestión del coste, programación, alcance y calidad del proyecto.*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas. >*

# Evaluación de la Gestión del Proyecto

## General

*<Presentar la eficacia general en la gestión del proyecto para este proyecto.*

* *¿Qué aspectos de la gestión general del proyecto podrían haberse hecho mejor?*
* *¿Fue eficaz el nivel de adaptación y personalización de la Metodología PM2, la aplicación de los procesos y el uso de los análisis posteriores?*

*Más concretamente, se pueden utilizar las secciones siguientes para examinar algunos de los aspectos más importantes de la gestión del proyecto. Suprimir o combinar cualquiera de las secciones siguientes según las necesidades. >*

## Gestión de Riesgos

*< Resumir la eficacia de la gestión de riesgos a lo largo del proyecto.*

*Destacar:*

* *Riesgos significativos que se identificaron y se produjeron realmente.*
* *Riesgos significativos que se produjeron pero que no se identificaron.*
* *Eficacia de las estrategias y planes de acción seleccionados para los riesgos que realmente se produjeron.*

*Identificar y discutir cuestiones específicas.*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas.>*

## Gestión de Partes Interesadas

*<Resumir la eficacia de la gestión de las partes interesadas del proyecto*

*Destacar:*

* *Las principales partes interesadas que no fueron identificadas al inicio del proyecto.*
* *Actividades de gestión de las partes interesadas que fueron particularmente eficaces.*
* *Actividades de gestión de las partes interesadas que podrían haberse hecho mejor o que deberían evitarse*

*Identificar y discutir cuestiones específicas.*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas.>*

## Comunicaciones del Proyecto

*<Resumir la eficacia del plan de comunicaciones desarrollado para el proyecto*

*Destacar:*

* *Actividades de comunicación que fueron particularmente efectivas.*
* *Actividades de comunicación que podrían haberse hecho mejor o deberían haberse evitado.*

*Identificar y discutir cuestiones específicas.*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas.>*

## Incidencias y Resolución de Conflictos

*<Resumir la eficacia en la gestión de incidencias y conflictos a lo largo del proyecto*

*Destacar:*

* *Incidencias y conflictos significativos.*
* *Eficacia del proceso de gestión de incidencias para esos problemas.*
* *Eficacia en la resolución de cualquier conflicto.*

*¿Se resolvieron las incidencias antes de que se necesitase el control de los cambios?*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas.>*

## Aceptación de Entregables

*<Resumir la eficacia de la aceptación de los entregables a lo largo del proyecto.*

*Destacar:*

* *Entregables significativos.*
* *Eficacia del plan de aceptación de esos entregables.*

*Identificar y discutir cuestiones específicas*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas.>*

# Transición del Proyecto.

*<Resumir la eficacia de la transición del proyecto.*

*Destacar:*

* *Hitos significativos de la transición.*
* *Eficacia de las actividades planeadas y ejecutadas para esos hitos.*

*Identificar y discutir cuestiones específicas*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas.>*

# Implementación en el Negocio

*<Resumir la eficacia de la implementación en el negocio a lo largo del proyecto.*

*Destacar:*

* *Impactos significativos en la gestión del cambio organizacional*
* *Eficacia de las actividades de implementación en el negocio planeadas y ejecutadas para esos impactos.*

*Identificar y discutir cuestiones específicas*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas.>*

# Gobernanza y Evaluación del Equipo

## Desempeño de la Organización Participante

*<Resumir la eficacia de la organización participante dentro del contexto de este proyecto.*

*Destacar:*

* *Responsabilidades significativas de la organización participante.*
* *Eficacia de la organización participante en el cumplimiento de sus responsabilidades.*

*Identificar y discutir cuestiones específicas.*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas.>*

## Desempeño del Equipo Central del Proyecto

*<Resumir la eficacia del equipo central del proyecto dentro del contexto de este proyecto.*

*Destacar:*

* *Responsabilidades significativas del equipo central de proyecto.*
* *Eficacia del equipo central del proyecto en el cumplimiento de sus responsabilidades.*

*Identificar y discutir cuestiones específicas*

*Detallar el resultado como mejores prácticas y lecciones aprendidas.>*

# Lecciones aprendidas y Mejores Prácticas

*<Resumir las lecciones aprendidas y las mejores prácticas recomendadas para todo el proyecto. También puede sugerir los pasos necesarios siguientes para implementar realmente cualquier idea de mejora.*

*Puede organizarlos y presentarlos en categorías (por ejemplo, técnica, gobernanza, gestión de proyectos, gestión de riesgos, etc.).*

# Recomendaciones Post-Proyecto

*<Resumir oportunidades de mejora o recomendaciones para el trabajo post-proyecto relacionadas con las operaciones del producto/servicio, tal como extensiones, mantenimiento, ideas para proyectos de seguimiento, etc.*

*Destacar:*

* *Sugerencias de actividades de seguimiento.*
* *Sugerencias de proyectos de seguimiento.*
* *Sugerencias de actividades de seguimiento relacionadas específicamente con la implementación en el negocio y el cambio organizacional, y para verificar que se realizarán los beneficios previstos.*

# Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados

<Usar esta sección para referenciar (o adjuntar, si es necesario, en un anexo separado) cualquier información pertinente o adicional. Especifique cada referencia o documento relacionado por título, versión (si procede), fecha y fuente (por ejemplo, la ubicación del documento o la organización que lo publica).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Referencia o Documento Relacionado** | **Fuente o Enlace/Ubicación** |
| 1 | *<Ejemplo de documento relacionado>*  *<04.Manual\_Proyecto.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx>* | *<Ejemplo de ubicación>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | Carpeta del Proyecto | *<Inserte ubicación de la carpeta del proyecto.>* |
| 3 |  |  |