

Organización [Nombre]

Departamento [Nombre]

Informe de Progreso del Proyecto

**<Nombre del Proyecto>**

Periodo de Informe *<dd/mm/aaaa>* a *<dd/mm/aaaa>*

Fecha: <Fecha>

Versión: <Versión>

Versión de Plantilla: 3.0.1



*Esta plantilla está basada en PM² V3.0*

*Para consultar la última versión de esta plantilla por favor 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 del documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Valor** |
| Título del Documento: | Informe de Progreso del Proyecto |
| Nombre del Proyecto: | <Nombre del Proyecto> |
| Autor del documento: | <Autor del Documento> |
| Propietario del Proyecto: | <Propietario del Proyecto (PP)> |
| Director del Proyecto: | <Director de Proyecto (DP)> |
| Versión Doc.: | <Versión> |
| Confidencialidad: | <Publica, Media, Alta> |
| Fecha: | <Fecha> |

**Aprobación y revisión del documento:**

NOTA: Se requieren todas las aprobaciones. Se deben mantener registros de cada aprobación.

Todos los revisores de la lista se consideran necesarios a menos que se indique explícitamente como Opcionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Acción** | **Fecha** |
|  |  | *<Aprueba / Revisa>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historial de documentos:**

El Autor del Documento está autorizado a hacer los siguientes tipos de cambios al documento sin requerir que el documento sea aprobado nuevamente:

* *Editorial, formateo y ortografía.*
* *Aclaración.*

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

Las modificaciones de este documento se resumen en la siguiente tabla en orden cronológico inverso (primero la última versión).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Creada 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. Síntesis del Proyecto 4

1.1. Resumen Ejecutivo 4

Partes interesadas del proyecto 4

1.2. Hitos y entregables 5

1.3. Plan de Proyecto (por paquetes de trabajo) 5

1.4. Presupuesto y costes 6

2. Detalles del Proyecto 7

2.1. Cambios en el alcance del proyecto 7

2.2. Principales riesgos y acciones emprendidas 7

2.3. Principales Incidencias y acciones emprendidas 8

2.4. Otras acciones planificadas y en marcha 9

2.5. Logros 9

3. Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados 10

# Síntesis del Proyecto

## Resumen Ejecutivo

*<Esta sección sólo aparecerá en el informe anual y su longitud máxima indicativa es de 0,5 páginas.*

*La sección debe proporcionar una visión general de alto nivel de todo el proyecto y el estado real del mismo. El resumen ejecutivo puede incluir los siguientes elementos: resultados generales y desencadenantes de negocio, descripción general de la solución, cambios importantes en el alcance, recursos, coste y planificación, limitaciones, logros, etc.>*

## Partes interesadas del proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha vencimiento del proyecto** |  |
| **Comité de Dirección del Proyecto (CDP)** | **Propietario del Proyecto (PP):** |
| **Responsable de Negocio (RN):** |
| **Proveedor de Soluciones (PS):** |
| **Director de Proyecto (DP):** |
| <otros componentes del CDP, si es de aplicación> |
| **Grupo de Implantación del Negocio (GIN) / Representantes de Usuarios (RU)** |  |
| **Equipo de Ejecución del Proyecto (EEP)** |  |
| **Equipo de Soporte al Proyecto (EsP)** |  |
| **Otras Partes Interesadas** |  |

*<* *Por favor, proporcionar un enlace al Caso de Negocio y al Acta de Constitución del Proyecto.>*

## Hitos y entregables

*<En el caso de la presentación de informes anuales, esta sección debe abordar la totalidad de la vida útil del proyecto y no debe centrarse exclusivamente en el período de presentación de informes. El objetivo es proporcionar una visión general de toda la duración del proyecto.>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Hito / Nombre del entregable** | **Fecha objetivo de entrega** | **Fecha actual de entrega** | **Estado** | **Comentarios** |
|  |  |  |  | *<en marcha, planificada, alcanzada* |  |
|  |  |  |  |  |  |

*<Los ID de los entregables pueden estar relacionados según lo establecido en el Acta de Constitución del Proyecto.>*

## Plan de Proyecto (por paquetes de trabajo)

*<* *Esta sección debe cumplimentarse para los paquetes de trabajo clave (PT), si se trata de un coste considerable o si el esfuerzo es superior a 20 días laborables (DL).>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *<Paquete de trabajo #[…] y nombre que lo describa>* | | | | | | | | | |
| **Planificado** | | **Actual** | | **Coste total previsto y ejecutado[[1]](#footnote-1)** | **Coste Planificado [[2]](#footnote-2)** | **Coste Actual 2** | **Progreso (Valor Ganado)[[3]](#footnote-3)** | **Desarrollo** | |
| **Fecha Inicio** | **Fecha Final** | **Fecha Inicio** | **Fecha Final** | **Plazo[[4]](#footnote-4)** | **Presupuesto[[5]](#footnote-5)** |
|  |  |  |  | *<1000€>* | *<500€>* | *<300€>* | *<400€>* | *<80% >* | *<133% >* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*<El coste puede ser medido en hombre-día o en (€).>*

## Presupuesto y costes

*<* *Esta sección sólo se aplica a los informes anuales.*

*Debe permitir al lector conocer el Coste Total de Propiedad (CTP) del proyecto durante todo su ciclo de vida. Por consiguiente, también deben determinarse los costes posteriores al período de referencia.>*

|  | **202a** | | **202b** | | **202c** | | **202d** | | **202e** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gastos** | **Línea Presupuestaria** | **Cantidad** | **Línea Presupuestaria** | **Cantidad** | **Línea Presupuestaria** | **Cantidad** | **Línea Presupuestaria** | **Cantidad** | **Línea Presupuestaria** | **Cantidad** | **Coste Total** |
| Infraestructura*[[6]](#footnote-6)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desarrollo*[[7]](#footnote-7)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantenimiento*[[8]](#footnote-8)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asistencia *[[9]](#footnote-9)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formación*[[10]](#footnote-10)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total por año (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total Horas – hombre *[[11]](#footnote-11)* por año |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<Este formato corresponde a una forma muy particular de trabajar dentro de la Comisión Europea y en proyectos de desarrollo de tecnologías y programas de TI. Puede ser sustituido por cualquier otro esquema en el que se recoja la estructura del presupuesto y el coste desglosado>

# Detalles del Proyecto

## Cambios en el alcance del proyecto

*<Esta sección sólo se aplica al informe anual.*

*Debe dar una visión general de los cambios en el alcance del proyecto que deben ser escalados a la Gerencia, para el período del informe, basado en el Registro de Cambios del proyecto.>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Categoría[[12]](#footnote-12)** | **Título** | **Descripción** | **Estado[[13]](#footnote-13)** | **Detalles de las acciones**  (coste y responsable) | **Tamaño[[14]](#footnote-14)** | **Prioridad[[15]](#footnote-15)** | **Decisión aprobada por** | **Fecha actual de entrega** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Principales riesgos y acciones emprendidas

<Esta sección debe destacar los riesgos del proyecto que se identificaron en el Registro de Riesgos del proyecto y que necesitan ser escalados a la Gerencia. Puede consultar el Registro de Riesgos del proyecto para obtener una lista completa y una descripción de los riesgos y las acciones correspondientes.>

| **ID** | **Categoría[[16]](#footnote-16)** | **Nombre del Riesgo** | **Descripción** | **Estado[[17]](#footnote-17)** | **Probabilidad**[[18]](#footnote-18) | **Impacto**[[19]](#footnote-19) | **Nivel de Riesgo** [[20]](#footnote-20) | **Responsable** | **Estrategia Tratamiento Riesgo[[21]](#footnote-21)** | **Detalles de la Acción** | **Fecha Objetivo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Principales Incidencias y acciones emprendidas

*<Esta sección debe dar una visión general de las principales incidencias del proyecto (a escalar a la Dirección), en línea con el Registro de incidencias del proyecto. Puede consultar el Registro de incidencias para obtener una lista completa y una descripción de las incidencias y las acciones correspondientes.>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Categoría1**6 | **Título** | **Descripción** | **Estado[[22]](#footnote-22)** | **Detalles de la acción** | **Urgencia[[23]](#footnote-23)** | **Impacto[[24]](#footnote-24)** | **Tamaño[[25]](#footnote-25)** | **Fecha objetivo** | **Responsable** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Otras acciones planificadas y en marcha

*<* *Esta sección es opcional y su objetivo es detallar otras acciones en curso o previstas para el próximo período de información, si procede.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acciones** | **Fecha de finalización** | **Quien y Comentarios** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Logros

< Esta sección es opcional y el objetivo es proporcionar una visión general de lo que se ha logrado y que aún no se ha mencionado en este documento. Debe centrarse exclusivamente en el período de presentación del informe.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Aspectos destacados del proyecto / Logros (objetivos alcanzados)** | **Comentarios** |
|  |  |
|  |  |

# Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados

< Utilizar esta sección para hacer referencia (o adjuntar, si es necesario, en un anexo aparte) a cualquier información pertinente o adicional. Especificar cada referencia o documento relacionado por título, versión (si procede), fecha y fuente (por ejemplo, la ubicación del documento o la organización de publicación).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Referencia o documento relacionado** | **Fuente o Link / Localización** |
| 1 | *<Ejemplo de un documento relacionado>*  *<04.Manual del Proyecto.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx>* | *<Ejemplo de una localización>*  *< U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | Carpeta de Proyecto | *<Inserte la localización de la carpeta del proyecto.>* |
| 3 |  |  |

1. También conocido como Presupuesto al cierre (PAC). [↑](#footnote-ref-1)
2. La cuantificación del gasto debería medirse hasta el final de la última semana. [↑](#footnote-ref-2)
3. Valor Ganado = Coste planificado \*% completado [↑](#footnote-ref-3)
4. Ratio= Progreso / Coste planificado/ \*100 (R<100%=****; R>100%=) [↑](#footnote-ref-4)
5. Ratio= Progreso /Coste actual \* 100 (R<100%=; R>100%=) [↑](#footnote-ref-5)
6. Infraestructura: proporcionar el coste total (previsto) del hardware y software necesario para desarrollar, apoyar, operar y mantener el sistema. [↑](#footnote-ref-6)
7. Desarrollo: proporcionar el coste total (previsto) (recursos humanos) para el desarrollo del sistema. [↑](#footnote-ref-7)
8. Mantenimiento: proporcionar el coste total (previsto) (recursos humanos) en K€ por año para el mantenimiento del sistema. [↑](#footnote-ref-8)
9. Asistencia técnica: proporcionar el coste total (previsto) (recursos humanos) en K€ por año para apoyar el sistema (por ejemplo, servicio de asistencia técnica, operaciones, etc.). [↑](#footnote-ref-9)
10. Formación: proporcionar el coste total (previsto) (recursos humanos) para garantizar la formación de los usuarios, el personal de apoyo y de operaciones, etc. [↑](#footnote-ref-10)
11. Total de funcionarios ETC: indicar el esfuerzo total (previsto) que emplearán funcionarios de la Comisión en el proyecto (en personas-semana, personas-mes o personas-año). [↑](#footnote-ref-11)
12. Categorizar los cambios. Ejemplos de categorías son: nuevos requisitos, técnicos, relacionados con problemas o riesgos, mejora del negocio, etc. [↑](#footnote-ref-12)
13. El estado de modificación puede asumir los siguientes valores: Presentado; Evaluando; Esperando aprobación; Aprobado; Rechazado; Pospuesto; Fusionado; Implementado. [↑](#footnote-ref-13)
14. El tamaño representa el esfuerzo relacionado con la implementación de la modificación y los posibles valores: 5=Muy alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Bajo; 1=Muy bajo. [↑](#footnote-ref-14)
15. La prioridad es un valor numérico dado a un cambio de proyecto para clasificar su importancia relativa en comparación con otros cambios y los valores posibles son: 5=Muy alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Bajo; 1=Muy bajo. [↑](#footnote-ref-15)
16. Categorías de riesgos/incidencias relacionadas con el área afectada por el riesgo/cuestión (por ejemplo, Negocios, TI, Personas y Organización, Externos y Jurídicos). [↑](#footnote-ref-16)
17. El estado de riesgo puede ser cualquiera de los siguientes: Propuesto; Investigando; Esperando aprobación; Aprobado; Rechazado; Cerrado. [↑](#footnote-ref-17)
18. Valor numérico que denota la estimación de la probabilidad de que ocurra el riesgo. Los valores posibles son: 5=Muy alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Bajo; 1=Muy bajo. [↑](#footnote-ref-18)
19. Un valor numérico que denota la gravedad del impacto del riesgo (en caso de que ocurra). Los valores posibles son. Los posibles valores de las oportunidades son: 5=Muy alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Bajo; 1=Muy bajo. O números negativos para las amenazas. [↑](#footnote-ref-19)
20. El nivel de riesgo es el producto de la probabilidad y el impacto (NR=P\*I). [↑](#footnote-ref-20)
21. Las posibles estrategias de respuesta al riesgo son: Evitar/ Transferir o Compartir/ Reducir / Aceptar. [↑](#footnote-ref-21)
22. El estado de la incidencia puede ser cualquiera de los siguientes: Abierto; Pospuesto; Resuelto; Cerrado. [↑](#footnote-ref-22)
23. Valor numérico que indica la urgencia de la incidencia. Los valores posibles son: 5=Muy alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Bajo; 1=Muy bajo. [↑](#footnote-ref-23)
24. Valor numérico que denota la gravedad/impacto de la incidencia. Los valores posibles son: 5=Muy alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Bajo; 1=Muy bajo. [↑](#footnote-ref-24)
25. Tamaño de la incidencia representa el coste relacionado con la resolución de la incidencia. Los valores posibles son: 5=Muy alto; 4=Alto; 3=Medio; 2=Bajo; 1=Muy bajo. [↑](#footnote-ref-25)