**INFORME DE FINALIZACIÓN DE PROYECTOS**

**Pruebe Smartsheet GRATIS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DEL PROYECTO** | | | |
|  | | | |
| **MODERADOR** | **FECHA DE PREPARACIÓN** | |  |
|  |  | |  |
|  |  |  | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO | | | |
| ¿Cuáles eran los objetivos y metas originales del proyecto? | | | |
|  | | | |
| ¿Cuáles fueron los criterios originales para el éxito del proyecto? | | | |
|  | | | |
| ¿El proyecto se completó según las expectativas originales? | | | |
|  | | | |
| Comentarios adicionales | | | |
|  | | | |

|  |
| --- |
| ASPECTOS DESTACADOS DEL PROYECTO |
| ¿Cuáles fueron los principales logros? |
|  |
| ¿Qué métodos funcionaron bien? |
|  |
| ¿Qué fue particularmente útil para llevar a cabo el proyecto? |
|  |
| Comentarios adicionales |
|  |

|  |
| --- |
| DESAFÍOS DEL PROYECTO |
| ¿Qué elementos del proyecto salieron mal? |
|  |
| ¿Qué procesos específicos necesitan mejorar? |
|  |
| ¿Cómo se pueden mejorar estos procesos en el futuro? |
|  |
| ¿Cuáles fueron las áreas problemáticas clave (es decir, presupuestos, programación, etc.)? |
|  |
| Enumere los desafíos técnicos. |
|  |
| Comentarios adicionales |
|  |

|  |
| --- |
| TAREAS POSTERIORES AL PROYECTO/CONSIDERACIONES FUTURAS |
| Enumere los objetivos de desarrollo y mantenimiento continuos. |
|  |
| ¿Qué acciones aún deben completarse y quién es responsable de completarlas? |
|  |
| Enumere los elementos pendientes adicionales del proyecto. |
|  |
| Comentarios adicionales |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FASE DE PLANIFICACIÓN | | |
| **LECCIÓN APRENDIDA** | **¿LOGRADO?** | **COMENTARIOS** |
| Los planes y la programación del proyecto estaban bien documentados, con una estructura y detalles adecuados. |  |  |
| El cronograma del proyecto contenía todos los elementos del proyecto. |  |  |
| Las tareas estaban claramente definidas. |  |  |
| Las partes interesadas realizaron aportes adecuados en el proceso de planificación. |  |  |
| Los requisitos se reunieron y documentaron claramente. |  |  |
| Los criterios estaban claros para todas las fases del proyecto. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comentarios adicionales | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EJECUCIÓN | | |
| **LECCIÓN APRENDIDA** | **¿LOGRADO?** | **COMENTARIOS** |
| El proyecto alcanzó sus objetivos originales. |  |  |
| Los cambios inesperados que se produjeron fueron de frecuencia e inmensidad manejables. |  |  |
| Los puntos de referencia del proyecto (es decir, tiempo, alcance, costo) se gestionaron cuidadosamente. |  |  |
| Los procesos fundamentales de gestión de proyectos (es decir, gestión de riesgos y problemas) fueron eficientes. |  |  |
| Se realizó un seguimiento del progreso del proyecto y se informó de manera precisa y organizada. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comentarios adicionales | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FACTORES HUMANOS | | |
| **LECCIÓN APRENDIDA** | **¿LOGRADO?** | **COMENTARIOS** |
| El gerente de proyectos informó a las partes correspondientes. |  |  |
| La gestión de proyectos fue eficaz. |  |  |
| El equipo del proyecto estaba organizado y tenía el personal adecuado. |  |  |
| El gerente de proyectos y el equipo recibieron la capacitación adecuada. |  |  |
| Hubo una comunicación eficiente entre los miembros del equipo del proyecto. |  |  |
| Las áreas funcionales colaboraron de manera efectiva. |  |  |
| Los objetivos contradictorios no causaron problemas interdepartamentales. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comentarios adicionales | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GENERAL | | |
| **LECCIÓN APRENDIDA** | **¿LOGRADO?** | **COMENTARIOS** |
| Las proyecciones originales de costos y cronogramas eran precisas. |  |  |
| Las entregas se presentaron a tiempo dentro del cronograma modificado. |  |  |
| El proyecto se concluyó dentro del presupuesto modificado. |  |  |
| El control de cambios fue constructivo. |  |  |
| Las dependencias externas se conocían y gestionaban de manera efectiva. |  |  |
| Se cumplieron las necesidades del cliente. |  |  |
| Se cumplieron los objetivos del proyecto. |  |  |
| Se cumplieron los objetivos de la empresa. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comentarios adicionales | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACEPTACIÓN DEL CIERRE DEL PROYECTO | | |
|  |  |  |
| **NOMBRE DEL GERENTE DE PROYECTO** | **FECHA** | **FIRMA DEL GERENTE DE PROYECTO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **NOMBRE DEL PATROCINADOR** | **FECHA** | **FIRMA DEL PATROCINADOR** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |