**PLANTILLA DE EJEMPLO DE INFORME DE RESUMEN DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **TÍTULO DEL PROYECTO** |
|  Primera cohorte de programas de maestría |
| **MODERADOR** | **FECHA DE PREPARACIÓN** |  |
|  Sally Smith |  12 de mayo |  |
|  |  |  |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO |
| ¿Cuáles eran los objetivos y metas originales del proyecto? |
|  Reclutar y mantener a 20 estudiantes de postgrado en el nuevo programa de nivel de maestría |
| ¿Cuáles fueron los criterios originales para el éxito del proyecto?  |
|  Inscribir el cien por ciento de nuestra cohorte objetivo y tener una tasa de graduación de al menos el 80 por ciento |
| ¿El proyecto se completó según las expectativas originales? |
| Inscribimos a 20 estudiantes, pero la tasa de graduación fue del 70 por ciento, con 14 estudiantes que completaron el programa. |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| ASPECTOS DESTACADOS DEL PROYECTO |
| ¿Cuáles fueron los principales logros? |
| Alcanzar nuestro objetivo inicial de inscripción fue un gran logro, teniendo en cuenta que este es un programa nuevo sin una reputación establecida o referencias boca en boca significativas.  |
| ¿Qué métodos funcionaron bien? |
| El marketing en línea generó los mayores rendimientos; el 80% de los estudiantes informaron que se enteraron del programa a través de nuestro sitio web o anuncios de búsqueda específicos. La mayoría de los estudiantes que se inscribieron también participaron en llamadas telefónicas de introducción o eventos en persona. |
| ¿Qué fue particularmente útil para llevar a cabo el proyecto? |
| Descubrimos que las siguientes estrategias son particularmente útiles: centrar los recursos en el marketing, ofrecer sesiones de información individuales a los estudiantes potenciales y solicitar comentarios de los alumnos a lo largo del programa.  |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| DESAFÍOS DEL PROYECTO |
| ¿Qué elementos del proyecto salieron mal?  |
| Cuatro de los estudiantes que abandonaron el programa temprano se quejaron de los siguientes problemas: desorganización, comunicación poco clara e información engañosa. Dos alumnos dejaron el programa por razones personales o financieras. |
| ¿Qué procesos específicos necesitan mejorar? |
| Este es un nuevo programa que combina métodos académicos y experimentales. Con respecto a estos métodos, debemos comunicarnos claramente con los estudiantes potenciales que pueden estar acostumbrados a entornos académicos más tradicionales. Durante el semestre inaugural del programa, hubo varios problemas de comunicación entre los profesores y el personal; estos problemas de comunicación derivaron en cambios de último minuto en el cronograma, así como otros cambios que afectaron la experiencia de los alumnos. |
| ¿Cómo se pueden mejorar estos procesos en el futuro? |
| * Modificar los materiales informativos para los posibles alumnos para enfatizar los métodos del programa y aclarar las expectativas.
* Aumentar las reuniones de profesores y personal.
* Comunicarse con los alumnos lo antes posible sobre los cambios en el cronograma y proporcionar explicaciones detalladas de cómo se gestionarán los cambios.
 |
| ¿Cuáles fueron las áreas problemáticas clave (es decir, presupuestos, programación, etc.)? |
| * No nos preparamos con anticipación para posibles cambios en el cronograma u otros problemas.
* La comunicación fue inconsistente entre los niveles del programa.
 |
| 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? |
| * John Doe ajustará los materiales de marketing para reflejar los cambios mencionados anteriormente.
* Alex Bee proporcionará capacitación a los reclutadores para asegurarse de que cubran ciertos temas de conversación en sesiones individuales.
* Alice Smith gestionará el calendario de reuniones y se asegurará de que las notas se distribuyan a todos los asistentes.
* Bruce Jones facilitará una reunión del programa para analizar los problemas de organización y los objetivos relacionados con el futuro del programa.
 |
| 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.  | S |   |
| El cronograma del proyecto contenía todos los elementos del proyecto.  | S |   |
| Las tareas estaban claramente definidas. | S |   |
| Las partes interesadas realizaron aportes adecuados en el proceso de planificación.  | S |   |
| 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.  | N | Logramos la inscripción, pero tuvimos una alta tasa de abandono. |
| Los cambios inesperados que se produjeron fueron de frecuencia e intensidad manejables.  | Combinado | Estos cambios pueden haber contribuido a la salida de los alumnos. Necesitamos optimizar y estandarizar los procesos para gestionar el cambio. |
| Los puntos de referencia del proyecto (es decir, tiempo, alcance y costo) se gestionaron cuidadosamente.  | S | El presupuesto se planificó para la posibilidad de una baja inscripción o retención. |
| Los procesos fundamentales de gestión de proyectos (es decir, gestión de riesgos y problemas) fueron eficientes.  | S |   |
| Se realizó un seguimiento del progreso del proyecto y se informó de manera precisa y organizada.  | S |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| FACTORES HUMANOS |
| **LECCIÓN APRENDIDA** | **¿LOGRADO?** | **COMENTARIOS** |
| El gerente del proyecto informó a las partes correspondientes. | S |   |
| La gestión de proyectos fue eficaz. | Combinado |   |
| El equipo del proyecto estaba organizado y tenía el personal adecuado. | –– | Este problema requiere una revisión adicional. |
| El gerente del proyecto y el equipo recibieron la capacitación adecuada.  | N | Ahora vemos brechas en la capacitación que corregiremos. Como resultado, podremos proporcionar a los reclutadores y consejeros académicos la capacitación adecuada. |
| Hubo una comunicación eficiente entre los miembros del equipo del proyecto. | N | Consulte las secciones anteriores para obtener comentarios sobre cómo mejorar la comunicación. |
| Las áreas funcionales colaboraron de manera efectiva.  | S |   |
| Los objetivos contradictorios no causaron problemas interdepartamentales.  | S | Este programa no está en conflicto con nuestros otros programas. |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| GENERAL |
| **LECCIÓN APRENDIDA** | **¿LOGRADO?** | **COMENTARIOS** |
| Las proyecciones originales de costos eran precisas.  | S |   |
| Se cumplieron las necesidades de los estudiantes.  | Combinado | Cuando los encuestaron, la mayoría de los alumnos recomendaron alguna mejora en la organización y la comunicación del programa. Los estudiantes que optaron por completar el programa informaron satisfacción general con la información cubierta, rigor académico, etc.  |
| Se cumplieron los objetivos del programa.  | Combinado |   |
| Se cumplieron los objetivos de la universidad.  | S | Completamos con éxito la primera cohorte y aprendimos lecciones que nos ayudarán a seguir construyendo el programa. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 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. |