



# INICIO GRABACIÓN



**SANJOSÉ**  
FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



TEMA

5. Etapa de  
ejecución y control:  
Aceptación y  
Reporte



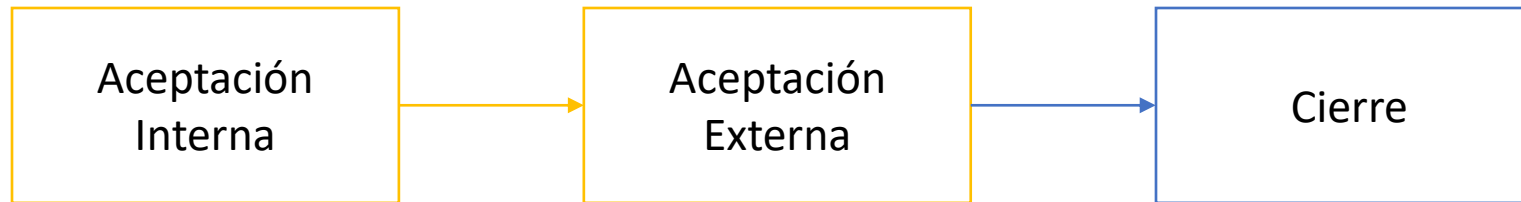
# Procesos de gestión Proyectos



Procesos gestión calidad  
Demming:  
Planear- Hacer  
Revisar - Actuar



# Aceptación del proyecto



Parciales - Etapas / Sprints  
Final - Proyecto



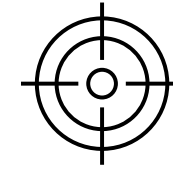
Parciales - Etapas / Sprints  
Final - Proyecto



Proyecto liberado



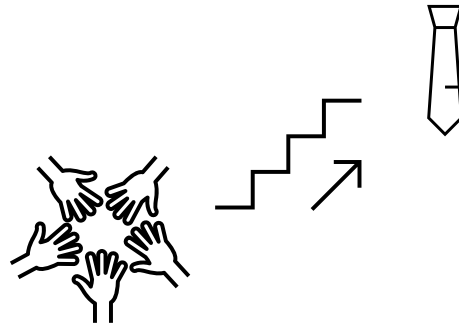
# Aceptación del proyecto



## Aceptación Interna

Aceptación de los entregables del proyecto al interior de la organización antes de pasarlos a un externo.

- Calidad
- Ingeniería
- Producción
- Comercial
- Gerencia
- Materiales y suministros



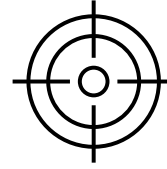
- Requerimientos específicos de cliente
- Concordancia y cumplimiento con planos
- Pruebas de funcionalidad
- Pruebas de montaje y adaptación correctos.
- Cumplimiento de normas
- Acabados
- Reportes y documentos específicos al día
- Tiempos acordes
- Costes acordes
- Cantidad de muestras
- Riesgos identificados, planeados y controlados
- Equipos internos informados
- Últimos niveles de cambios de documentos
- Pendientes cerrados
- Verificar el alcance



# Aceptación del proyecto

## Aceptación Externa

Aceptación de los entregables del proyecto por parte del cliente o usuario de acuerdo a lo esperado y a lo acordado en los objetivos del proyecto.



- Cumplimiento de planos y especificaciones.
- Cumplimiento de apariencia
- Cumplimiento de pruebas según corresponda
- Pruebas de montaje y adaptación correctos.
- Cumplimiento de requerimientos específicos.
- Experiencia de usuario
- Documentación de funcionalidad, operación, calidad, garantía, legales, comerciales y suministro.



- Calidad
- Ingeniería
- Producción
- Comercial
- Gerencia
- Materiales y suministros
- Rep. del gestor del proyecto





- Los entregables deben estar establecidos desde el inicio del proyecto.
- Los cambios generados deben ser cubiertos y asimilados.
- Los entregables deben cumplir con los objetivos del cliente.
- Las personas correctas, deben ser las que entreguen el producto o servicio.
- Asegurar el ultimo nivel de cambio de los documentos, llevar registro.
- Si es entrega parcial, verificar si con el cumplimiento se va en la vía correcta antes de seguir.
- Si es cambio de etapa, el entregable debe ser claro, transferible y con los pendientes cerrados.
- Si es un hito de facturación, realizar documentación formal de entrega.
- Entregar documentos claros y concisos
- Entregas parciales, mostrar imágenes y videos del avance y cronograma actualizado.
- Definir flujo de aprobaciones
- Debe existir una aceptación final del proyecto.

## Aceptación del proyecto

## *Recomendaciones*

*“ Si hay un entregable rechazado, se debe contar con un plan de contingencia, verificar si es un riesgo identificado o no y comunicar de acuerdo al RACI para tomar acciones lo más pronto posible”*





# Aceptación del proyecto

## LISTA DE ENTREGABLES

PROYECTO:					
CLIENTE:					
AUTOR:		FECHA:	REVISIÓN:	PÁGINA	DE

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DOCUMENTO	CÓDIGO WBS	RESPONSABLE	FECHA REQUERIDO	FECHA ENTREGADO	REV.	FECHA ENTREGADO	REV.	FECHA ENTREGADO	REV.	FECHA ENTREGADO	REV.	APROBADO

## PLAN DE HITOS

PROYECTO:	REVISIÓN:
CLIENTE:	
AUTOR:	FECHA:
	PÁGINA: DE:

ID	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	APROBADO	ENTREGABLES INCLUIDOS

CERTIFICADO ACEPTACIÓN

PROYECTO:

CLIENTE:

PEDIDO:

ACEPTACIÓN PARCIAL DEL PROYECTO:

ACEPTACIÓN FINAL DEL PROYECTO:

CON EL PRESENTE DOCUMENTO SE CERTIFICA LA FINALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SIGUIENTES ENTREGABLES:

COMENTARIOS:

FIRMA

NOMBRE

FECHA

DIRECTOR DEL PROYECTO

REPRESENTANTE DEL CLIENTE



# El Reporte



PUEDEN EXISTIR DOS  
TIPOS DE REPORTES:



REPORTE DE AVANCE DE  
PROYECTO



REPORTE FINAL

# El Reporte



## Reporte de avance

- Herramienta de comunicación sobre el estado del proyecto a los clientes o interesados

Los reportes o informes de un avance deben:

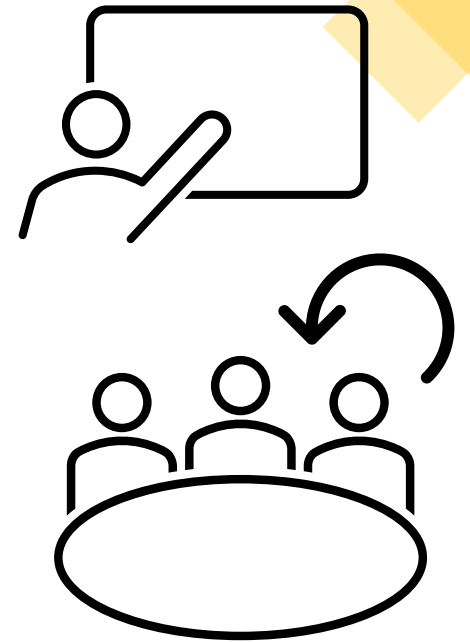
- Ser planificados para entrega durante el monitoreo y control.
- Tener una periodicidad de tiempo (Semanal, Quincenal, Mensual).
- Ser comunicados a los interesados
- Reflejar indicadores de avance o retraso
- Ser transparentes

# El Reporte

## Contiene:

1. Nombre del proyecto / Nombre del cliente
2. Visión del proyecto / Objetivos
3. Salud del proyecto (Tipo semáforo) / Gastos y Línea de tiempo
4. Actividades relevantes en línea de tiempo (Se obtuvo..., Se realizó...etc.)
5. Lo que se planea realizar en la próxima línea o fase de tiempo (Mediano plazo)
6. Problemas y obstáculos
7. Próximas tareas y actividades con fechas (Relevante - Corto Plazo)

**Opcional:** Links a cronogramas, videos, imágenes, artículos, reconocimientos.



INFORME DE AVANCE  
DEL PROYECTO

PROYECTO:

REFERENCIA:

CLIENTE:

REVISIÓN:

**AUTOR:**

FECHA:

#### DISTRIBUCIÓN

### ESTADO CRONOGRAMA

VALOR PLANIFICADO (PV)

VALOR GANADO (EV)

VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA (SV)

 $(EV-PV)/EV$ 

### Objetivo 21

INDICE DE EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA (SPI)

EVPV

### Objetivo 2.f

COMENTARIOS

(Adjuntar última versión del cronograma)

## ESTADO DE LAS FINANZAS

COSTE ACTUAL (AC)

VALOR GANADO (EV)

VARIACIÓN DEL COSTE (CV)

EV-AC

### Objetivo 20

INDICE DE EFICIENCIA EN COSTES (CPI)

EV/AC

### Objetivo 2:1

TOTAL A FACTURAR (PLANIFICADO EN LA FECHA)

TOTAL FACTURADO

INFORME DE AVANCE  
DEL PROYECTO

COMENTARIOS

## ESTADO DEL ALCANCE

ENTREGABLE

FECHA:

ACEPTADO

### PRINCIPALES PUNTOS ABIERTOS

DESCRIPCIÓN

FECHA

RESPONSABLE

# INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO

PROYECTO: \_\_\_\_\_ REFERENCIA: \_\_\_\_\_  
CLIENTE: \_\_\_\_\_ REVISIÓN: \_\_\_\_\_  
AUTOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DISTRIBUCIÓN:

## SITUACIÓN CRONOGRAMA

Atraso: Si ☐ No ☐ Plazo:

COMENTARIOS

(Adjuntar última versión del cronograma)

## SITUACIÓN FINANZAS

Coste actual:  Sobrecoste: Si ☐ No ☐ Valor:   
Cantidad facturada:  Pagos pendientes: Si ☐ No ☐

COMENTARIOS

# INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO

## SITUACIÓN ALCANCE

ENTREGABLE	FECHA	ACEPTADO

## PRINCIPALES PUNTOS ABIERTOS

DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLE

## OTROS





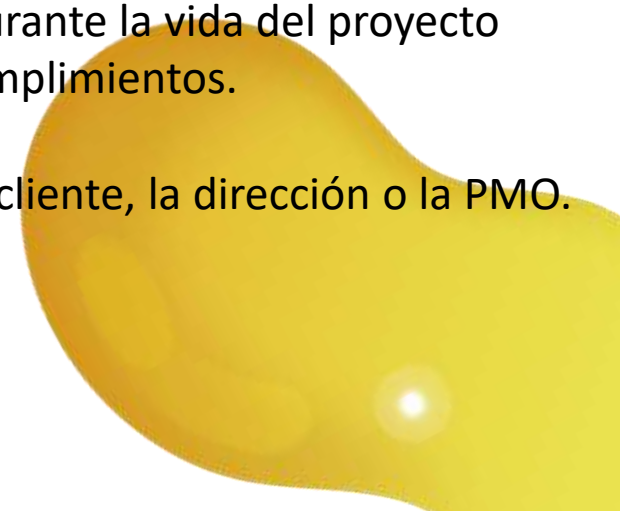
# El Reporte

## Reporte Final

- Herramienta de comunicación y entrega final del proyecto a los clientes o interesados

El reporte o informe Final debe:

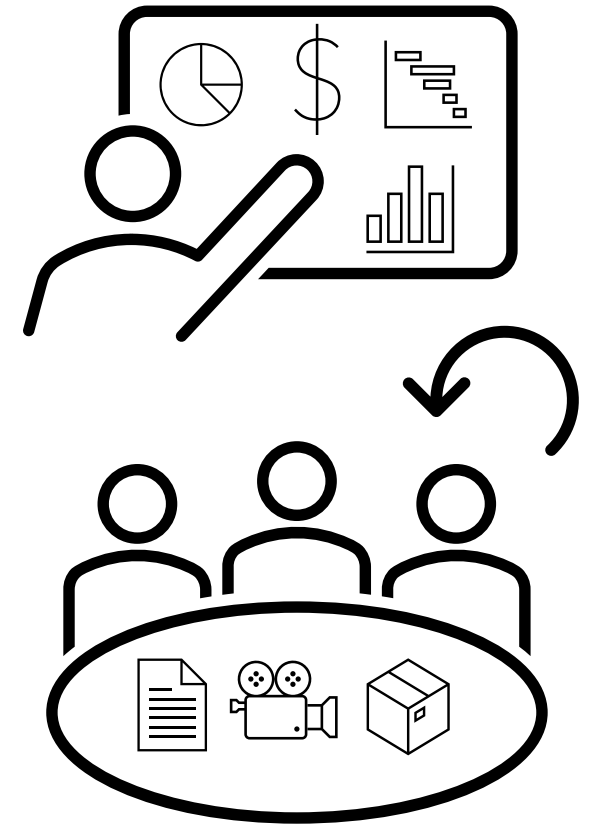
- Recopilar toda la información desarrollada durante la vida del proyecto
- Ser claro en gastos, tiempos, entregables, cumplimientos.
- Presentar información grafica y audio-visual
- Ser entregado en una reunión formal ante el cliente, la dirección o la PMO.
- Ser transparentes





1. Portada
2. Nombre del proyecto / Nombre del cliente
3. Resumen gerencial (# proyecto, Fechas Inicio – cierre, duración, Costos general y por objetivos, fecha de emisión, personal)
4. Resumen analítico
5. Identificación del proyecto (Contexto / Problema , etc.)
6. Visión del proyecto / Objetivos / Estrategia operativa
7. Desempeño del proyecto / elementos planeado vs ejecutados.
8. Resultados del proyecto
9. Evaluación y Análisis
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Anexos

**Opcional:** Links a cronogramas, videos, imágenes, experiencias de usuarios, reconocimientos, PDF.





## El Reporte

### Ejemplo Documento:

- [https://cites.org/sites/default/files/ndf\\_material/Evaluation%20commercial%20stock%2C%20strategy%20for%20S.T%20mngmnt%20of%20bigleaf%20mahogany-Swietenia%20macrophylla%2C%20cedar-Cedrela%20odorata%20Technical%20report.pdf](https://cites.org/sites/default/files/ndf_material/Evaluation%20commercial%20stock%2C%20strategy%20for%20S.T%20mngmnt%20of%20bigleaf%20mahogany-Swietenia%20macrophylla%2C%20cedar-Cedrela%20odorata%20Technical%20report.pdf)



## EJEMPLOS APLICADOS

<https://www.youtube.com/watch?v=EW6uLX1GiOE>

<https://www.youtube.com/watch?v=GImCUoYTOGI>

<https://www.youtube.com/watch?v=C1dMzDhjLt0>

<https://www.youtube.com/watch?v=qAkc6-nPfpE>



# Ejemplo Presentación proyecto - Túnel de la línea

---

- Introducción:  
<https://www.youtube.com/watch?v=lonqSP8FGPA>
- Capítulo 1: <https://www.youtube.com/watch?v=I2bPBUHlrhQ>
- Capítulo 2:  
<https://www.youtube.com/watch?v=n6CVQUVKaGQ>
- Capítulo 3:  
[https://www.youtube.com/watch?v=g\\_VE9Ub9JN0](https://www.youtube.com/watch?v=g_VE9Ub9JN0)
- Capítulo 4:  
<https://www.youtube.com/watch?v=ymWOFntSQn8>

(Fuente: Ternium, 2020)

# Ejemplos Nacionales de entregas parciales

The image is a screenshot of the YouTube channel page for 'Unión del Sur'. The page layout includes a left sidebar with navigation links: Inicio, Tendencias, Suscripciones, Biblioteca, and Historial. Below these is a login prompt and a 'Música' section. The main header features the YouTube logo, a search bar with the text 'consorcio vial del sur', and a login button. The channel banner shows an aerial view of a highway interchange under construction. The channel name 'Unión del Sur' is displayed with 1560 subscribers and a 'SUSCRIBIRSE' button. Below the channel name are tabs for INICIO, VÍDEOS (which is selected), LISTAS DE REPRODUCCIÓN, COMUNIDAD, CANALES, and MÁS INFORMACIÓN. The video section shows a row of video thumbnails, including one with a car and another with a person speaking.

YouTube CO

consorcio vial del sur

INICIAR SESIÓN

Inicio

Tendencias

Suscripciones

Biblioteca

Historial

Inicia sesión para dar Me gusta a vídeos, añadir comentarios y suscribirte a canales.

INICIAR SESIÓN

LO MEJOR DE YOUTUBE

Música

Unión del Sur

1560 suscriptores

SUSCRIBIRSE

INICIO VÍDEOS LISTAS DE REPRODUCCIÓN COMUNIDAD CANALES MÁS INFORMACIÓN

Subidas REPRODUCIR TODO

ORDENAR POR

Algunos videos de la Unión del Sur

Algunos videos de la Unión del Sur

Algunos videos de la Unión del Sur

Algunos videos de la Unión del Sur

Algunos videos de la Unión del Sur













































































































































































































































































































































FIN  
GRABACIÓN