

# Gestión Desarrollo de Software – 2025

Prof. Politi Raul

## Clase 22 (Unidad 8)

### Reportes de avance de Proyecto



#### 1. Objetivos de un reporte de avance

Un reporte de avance (o informe de progreso) tiene varios objetivos centrales:

- Informar a los stakeholders sobre el estado actual del proyecto.
- Detectar desviaciones respecto al plan (alcance, cronograma, costos, calidad).
- Facilitar la toma de decisiones correctivas.

- Documentar hitos, riesgos, impedimentos y próximos pasos.
- Servir como registro histórico y base para análisis de lecciones aprendidas.

## 2. Tipos de reportes de avance

Dependiendo de la audiencia, la frecuencia y el propósito, existen diferentes formatos:

- **Reporte ejecutivo:** resumen de alto nivel para dirección y patrocinadores (1 página idealmente).
- **Reporte operativo/técnico:** más detallado para equipo de proyecto (tareas, métricas técnicas).
- **Reporte de riesgos:** foco en riesgos, mitigaciones y contingencias.
- **Reporte financiero:** evolución del presupuesto y forecast.
- **Reporte combinado:** integra áreas (alcance, tiempo, costo, calidad, riesgos).

## 3. Frecuencia y audiencia

La frecuencia debe ajustarse al ritmo del proyecto y a las necesidades de los stakeholders:

- Semanal: equipos ágiles, seguimiento cercano de sprint.
- Quincenal: proyectos con entregas frecuentes pero menos necesidad de control diario.
- Mensual: para reporting formal a dirección, junta o cliente.
- Ad hoc: cuando ocurre un evento crítico o se requiere una revisión puntual.

La audiencia define el nivel de detalle. Un Chief Product Officer necesitará cifras clave y decisiones; un líder técnico querrá issues y métricas de calidad.

## 4. Estructura recomendada del reporte de avance

A continuación se presenta una estructura práctica y replicable para un reporte completo:

- Portada: título del proyecto, fecha del reporte, número de versión, autor/es y periodo cubierto.
- Resumen ejecutivo: 3–6 líneas con el estado general (Verde/Amarillo/Rojo), progreso respecto a objetivos críticos y decisiones requeridas.
- Estado general: semáforo (R/A/V) con una breve explicación para cada dimensión (alcance, tiempo, costo, calidad).
- Hitos y entregables: lista de hitos planificados, fechas previstas, fechas reales y % de avance.
- Cronograma y tareas críticas: resumen del calendario, tareas en camino crítico y desviaciones.
- Presupuesto y gastos: estado del presupuesto, variaciones y forecast actualizado.
- Indicadores clave (KPIs): métricas seleccionadas (ver sección 6).
- Riesgos y mitigaciones: riesgos nuevos y persistentes, probabilidad, impacto y acciones mitigantes.
- Issues/Impedimentos: bloqueos actuales, dueño y plan de resolución.
- Acciones realizadas en el periodo: resumen de actividades completadas.
- Próximos pasos: actividades programadas y responsables para el próximo periodo.

- Solicitudes y decisiones requeridas: puntos que demandan aprobación o resolución de stakeholders.
- Anexos: gráficos, logs, entregables técnicos, actas de reunión.

## 5. Buenas prácticas al elaborar el reporte

- Ser claro y conciso: priorizar la información relevante para la audiencia.
- Usar visualizaciones: gráficos de Gantt, burn-down, histograma de recursos, tablas y semáforos.
- Mantener consistencia: formato, métricas y periodicidad constantes para comparar evoluciones.
- Explicar desviaciones: no sólo mostrar que hay un atraso, sino por qué y cómo se solucionará.
- Asignar responsables: cada issue, riesgo o acción debe tener un dueño y fecha objetivo.
- Separar hechos de opiniones: distinguir datos medibles de interpretaciones o hipótesis.
- Incluir solicitudes claras: si se necesita una decisión, presentarla con alternativas y recomendaciones.
- Versionado del reporte: numerar y mantener histórico para auditoría y lecciones aprendidas.

## 6. KPIs e indicadores útiles en reportes de software

La selección de indicadores depende del tipo de proyecto, pero usualmente se incluyen:

- Avance del cronograma (% completado por hitos o por tareas).
- Variación del cronograma (Schedule Variance — SV) y

desviación (%) respecto a la línea base.

- Desviación del costo (Cost Variance — CV) y Cost Performance Index (CPI).
- Cumplimiento de entregables (número y % entregados a tiempo).
- Velocidad del equipo (story points / iteración) para proyectos ágiles.
- Tasa de defectos: defectos encontrados por etapa, por 1,000 líneas de código o por funcionalidad.
- Tiempo medio de resolución de incidentes (MTTR) y tiempo medio entre fallos (MTBF).
- Porcentaje de requerimientos con alcance confirmado vs. cambio solicitado.
- Utilización de recursos (% de tiempo productivo vs. disponible).

## 7. Herramientas y plantillas

Herramientas que facilitan la recolección y presentación de datos:

- Gestión de proyectos: Jira, Azure DevOps, Trello, Asana, ClickUp.
- Gestión de tiempo y recursos: Microsoft Project, Primavera, Smartsheet.
- Reportes y dashboards: Power BI, Tableau, Metabase, Grafana (para métricas operacionales).
- Documentación: Confluence, Google Docs, Notion.

Plantilla rápida (ejemplo de contenido por sección) puede

guardarse en formato DOCX o PDF y automatizarse con scripts que extraigan métricas de Jira o de la CI/CD.

## 8. Ejemplo práctico de reporte (Resumen ejecutivo)

Proyecto: Plataforma de gestión de reservas

Fecha: 2025-11-03

Periodo: 2025-10-20 a 2025-10-31

Estado general: Amarillo — avance del cronograma 70% vs. plan 80%.

Motivo: retraso en integración con proveedor de pagos (dependencia externa) y re-trabajo por cambios en la especificación de checkout.

Principales acciones tomadas:

- Se asignó un equipo de integración dedicado (2 desarrolladores) con fecha objetivo 2025-11-10.
- Se renegoció el alcance de la entrega del sprint para priorizar checkout.

Solicitudes a dirección:

- Aprobar 2 semanas adicionales para completar integración o liberar parte del alcance para la siguiente versión.

## 9. Plantilla práctica: Checklist antes de enviar el reporte

- Confirmar periodo de reporte y versionado.

- Verificar datos de avance con las fuentes (Jira, Git, finanzas).
- Actualizar gráficos y tablas con leyendas claras.
- Revisar la sección de riesgos e implicaciones comerciales.
- Incluir responsables y fechas para cada acción.
- Agregar un resumen ejecutivo claro con decisiones requeridas.
- Comprobar ortografía y formato, y exportar a PDF si corresponde.

## 10. Errores frecuentes al elaborar reportes

- Llenar el reporte con datos irrelevantes o demasiado técnicos para la audiencia.
- Ocultar o minimizar desviaciones en lugar de explicarlas y presentar planes mitigantes.
- No actualizar la línea base del proyecto cuando corresponde, provocando comparaciones inválidas.
- Falta de responsables claros para las acciones correctivas.
- Hacer reportes demasiado largos y no destacar lo esencial (resumen ejecutivo débil).

## 11. Automatización y recomendaciones finales

Automatizar la recolección de datos reduce errores y mantiene consistencia. Recomendaciones:

- Conectar herramientas (Jira, CI/CD, repositorios, herramientas de finanzas) a un dashboard central.
- Definir un modelo de datos para los KPIs y documentarlo (cómo se calculan, frecuencias y fuentes).
- Mantener un formato de报告 simplificado para ejecutivos y un anexo técnico para el equipo.
- Realizar una reunión breve de 15–30 minutos para presentar

el reporte y alinear decisiones.

Concluyendo: Un buen reporte de avance es claro, accionable y orientado a decisiones. No es simplemente un documento informativo, sino una herramienta de gestión que debe integrarse al ciclo de gobernanza del proyecto.