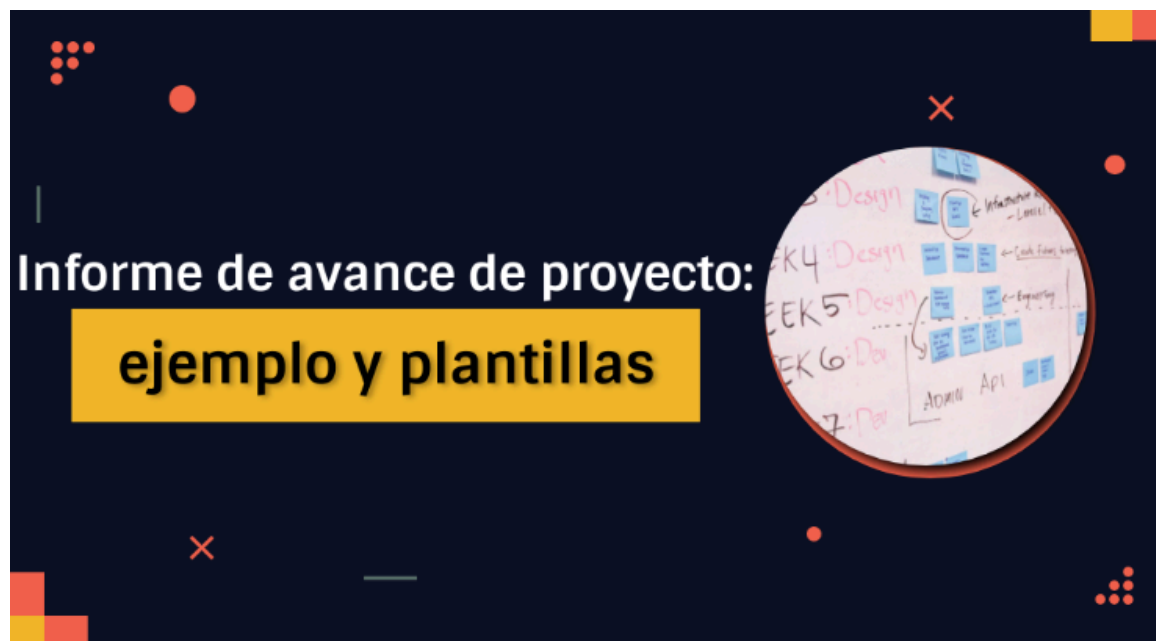


Gestión Desarrollo de Software – 2025

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 reporte 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.