

TIPOS DE REPORTES

Identificar los tipos de reportes de gestión.

01

Tipos de reportes





Después de establecer el **proceso** de cómo levantar la información, analizar y presentar la misma en gráficos de fácil lectura y de forma rápida para la audiencia clave a la que va dirigido el reporte, se tiene la presentación del documento como tal, el reporte WPR (*Work Performance Report*).



En la primera unidad se revisaron los tipos de reportes, dependiendo del área de gestión a abordar. En esta unidad tocaremos la **clasificación** de los reportes de acuerdo a la finalidad e importancia de lo que se quiere comunicar.

01 Tipos de reportes

Dentro de los reportes de gestión que se pueden encontrar en la gestión de proyectos para comunicar el desempeño tenemos:

Reportes de estado del proyecto

Este tipo de reporte muestra **información** del estado actual de un proyecto, a una fecha en específico, y se produce durante la ejecución del mismo.

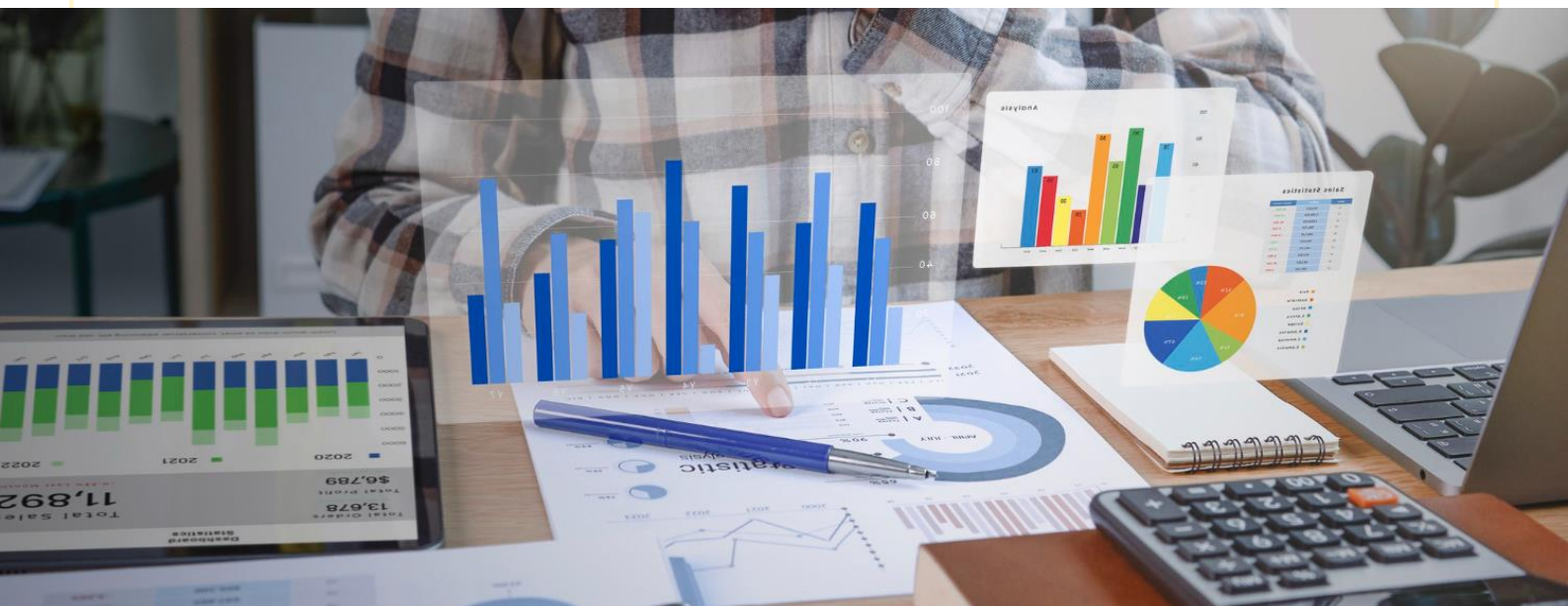
Es una foto del estado del **proyecto** en un momento oportuno de comunicación hacia los niveles de organización necesarios, sean estos operacionales o gerenciales. Muestra si el proyecto está dentro de lo planificado, da un resumen del mismo y sus detalles a la fecha y resalta cualquier área que requiera intervención de mejora para lograr los objetivos planteados.

Este tipo de reporte es necesario para los interesados, como inversionistas o accionistas de las empresas, para conocer el estado de cambios o si se debe introducir alguna actualización al proyecto. Este es el tipo de **reporte** más común usado en las organizaciones y se hace periódicamente con base en el plan de comunicaciones del proyecto



Reportes de progreso del proyecto

Este tipo de reporte incluye todo el trabajo **completado** del proyecto, desde el último reporte presentado. Es un reporte de evolución y va en conjunto comunicando tareas culminadas, objetivos alcanzados, cambios registrados y sus efectos en el proyecto. Representa la productividad, ya que se compara con otros reportes presentados. Ejemplo de esto son los reportes de valor ganado, donde se combinan la productividad de variables, como tiempo y costo, y el desempeño total del proyecto.



Reportes de tendencias

Muestra el **histórico**. Se usa para mostrar métricas acumuladas o son específicos para ciertos detalles que han sido levantados en otros reportes como los de progreso. Es decir, si en el reporte de progreso aparece un *issue* varias veces, se puede solicitar un reporte detallado de la tendencia de este evento. En otras palabras, se entra al detalle y su análisis permite resolver problemas para mejorar la productividad.

Un ejemplo de esto puede ser un reporte de tendencia del mercado, en un proyecto donde el cambio tecnológico y la presencia en redes sociales generan que el mercado y el tipo de cliente cambien su tamaño o presencia.



Reportes de variaciones

Este tipo de reporte compara el estado actual con el estimado. Se **analizan** variables presentes en los planes del proyecto. Es decir, se compara lo ejecutado y lo estimado a lograr con la línea base, según la dispersión que pueden presentar las variables presentadas en el reporte.

Reportes de forecast

Son reportes que, basados en las tendencias, predicen el comportamiento futuro. Muchos de esto son usados en presupuestos y reportes de calidad. Se dibuja en el tiempo el comportamiento futuro estimado.

Reportes ejecutivos

Son un tipo de reporte que en su forma de **presentación** difieren por la audiencia a quien van dirigidos. En estos casos hay que pensar en alto porque lo que se reporta aquí es de interés crítico, de visión estratégica y general para la alta dirección. Se debe asegurar que sean de fácil y rápida lectura y que sean en un formato tan flexible que ejecutivos puedan leerlo desde un celular y, si quieren detalles, puedan solicitar otro tipo de reporte.

Con este tipo de reportes hay que cuidar lo que se muestra, ya que si desencadena en otros reportes de detalle, el trabajo es arduo y complejo; porque lo que quiere decir es que lo que se está **comunicando** no quedó claro a los ojos de los ejecutivos y se debe mejorar, ya sea su presentación o metodología de ejecución.

Claro está que también puede ser porque van a introducir cambios y van desde el nivel alto al detalle. Por eso siempre es importante establecer y definir claramente la audiencia del reporte y su objetivo.



Los reportes de gestión son necesarios como estudiantes y profesionales del área de gerencia de proyectos. Profesionalmente se debe elegir el mejor informe que presente la información necesaria a comunicar en la planificación y seguimiento de los proyectos.



Project Management Institute (PMI) (2021). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos* (Guía del PMBOK®) (7ma Ed.). Project Management Institute Inc.

Has culminado la revisión del tema