**TÍTULO DEL PROYECTO**

Project Manager:

NOMBRE DEL PROJECT MANAGER

Fecha:

XXXXX

# RESUMEN

Elabore un resumen sobre su rol y/o experiencia como Project Manager, indicando el nombre del proyecto, que funciones cumplió dentro del equipo de trabajo, y los logros más destacados de su gestión. Nota: Este resumen es distinto al que incluido en el reporte de la Ficha 12.

# INTRODUCCIÓN

Inicie la introducción con un párrafo que establezca el problema que solucionó con su equipo de trabajo, y que solución fue la que se planteó.

En un segundo párrafo indique sus funciones como PM, y las metodologías y/o herramientas empleadas para la gestión del proyecto, la planeación de tareas y la supervisión y control del proyecto.

En un tercer párrafo hable sobre la estructura de este documento.

# OBJETIVOS

En esta sección establezca sus objetivos como PM, es decir, objetivos que dan cuenta de su rol dentro del proyecto.

Nota: *Estos objetivos son diferentes a los objetivos que se establecieron en el anteproyecto. Algunos de ustedes incluyeron algunos de estos objetivos en el informe de gestión.*

# MARCO TEÓRICO

Escriba un marco teórico breve sobre la formación del PM, es decir, indicar las metodologías, procesos, y funciones dentro de la gestión de un proyecto.

Nota: *Este marco teórico es sobre su formación como PM, no es un marco teórico de tecnologías que fueron utilizadas para el desarrollo del proyecto, tampoco es el mismo marco teórico que está incluido en el anteproyecto. Sin embargo, puede basarse en lo que escribió en la metodología del anteproyecto, por ejemplo, una breve descripción del modelo PRINCE2, si usaron metodología top-down, hablar de dicha metodología, si usaron herramientas de gestión de proyectos como Project in a box o Kanban o Project Plan, etc.*

# DEFINICIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Descripción del contexto y problema abordado en el proyecto.

Nota: *Puede apoyarse en lo que está escrito en el anteproyecto y el informe final de la Ficha 12.*

# OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivos orientados a la solución del problema.

Nota: *Ponga aquí los objetivos que fueron definidos en el anteproyecto. Recuerde que para algunos anteproyectos fue necesario hacer unos ajustes de objetivos. Si este fue el caso, coloque aquí los objetivos finales.*

# METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

Escriba un párrafo introductorio donde indique la descripción de los procesos de planificación, organización, motivación y control sobre el proyecto. Estos aspectos serán detallados en las siguientes subsecciones.

Nota: Puede apoyarse en lo que está escrito en el anteproyecto y en los reportes de la Ficha 12.

## PLANIFICACIÓN

* Establecimiento de las fases para el desarrollo del proyecto de acuerdo con los objetivos.
* Definición de tareas, actividades y entregables.

Nota: *En esta parte es importante que incluya la EDT y explique cómo se laboró la EDT y cómo está alineada con los objetivos, también debe dar cuenta de cómo a partir de la EDT se plantearon las tareas, actividades y entregables.*

*Un aspecto importante en esta sección es cómo se hizo la planeación después de retornar del paro.*

## ORGANIZACIÓN

* Selección y evaluación de roles.
* Asignación de tareas y actividades a cada integrante del equipo.

Nota: *En esta parte es importante que describa cómo identificó las habilidades de cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo, y que le permitieron organizar el trabajo de una manera adecuada. Puede mencionar casos específicos de experiencias de cómo al inicio las cosas iban mal y cómo mejoraron después de adoptar estrategias para asignar los roles a los integrantes de su equipo. También debe dar cuenta de cómo la EDT fue usada a lo largo de la planeación y asignación de actividades.*

*Igual que en la sección anterior, no se le olvide incluir casos de cómo tuvo que reorganizar su equipo de trabajo después del paro.*

## MOTIVACIÓN

En esta sección puede ilustrar casos de cómo usted como PM logró aumentar la motivación de su equipo de trabajo para la consecución de los objetivos y metas en el tiempo, cuando el desarrollo del proyecto estaba en crisis.

## CONTROL

* Supervisión de tareas.
* Implementación de cambios y soluciones.
* Cronograma.
* Presupuesto.

Nota: *En esta sección debe indicar como se realizaban las actividades de control y supervisión, y como estas estrategias fueron usadas para proponer cambios y soluciones. Incluya también en esta sección el cronograma ajustado después del paro y una actualización del presupuesto que fue incluido en el anteproyecto.*

# CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS

Indique las lecciones aprendidas de su rol como PM,

# ANEXO: Ficha técnica de la solución del proyecto

Incluya un resumen de los resultados del proyecto. Es decir, tome de la Ficha 12 los resultados finales, no es necesario incluir en esta sección todo el desarrollo para llegar a dicha solución. Por ejemplo, si en su proyecto, llegaron al final al diseño de un diagrama de bloques de la solución, lo incluyen y explican e indican que componentes se usan en cada etapa. Si hicieron una aplicación de software entonces incluir los diagramas de casos de uso y/o interfaces, o si es un objetivo físico, el render de cómo lucirá el modelo final. No es necesario que incluyan cálculos, cajas negras o análisis funcional, solamente el resultado final.