



**Universidad de Valladolid**



**ESCUELA DE INGENIERÍAS  
INDUSTRIALES**

**UNIVERSIDAD DE VALLADOLID**

**ESCUELA DE INGENIERIAS INDUSTRIALES**

**Grado en Ingeniería en Organización Industrial**

**PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN  
DE UN EVENTO BENÉFICO**

**Autora:**

**Bravo Blanco, Carmen**

**Tutores:**

**Poza García, David Jesús  
Villafáñez Cardeñoso, Félix A.  
Departamento de Organización  
de Empresas y Comercialización  
e Investigación de Mercados**

**Valladolid, junio de 2019.**



## INDICE

<b>RESUMEN Y PALABRAS CLAVE.....</b>	<b>9</b>
RESUMEN.....	9
PALABRAS CLAVE.....	9
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>13</b>
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	13
OBJETIVOS.....	13
METODOLOGÍA.....	14
ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO.....	15
<b>Capítulo 1. METODOLOGÍA UTILIZADA PLAN DE PROYECTO: PMBOK.....</b>	<b>19</b>
1.1 PLAN DE PROYECTO SEGÚN PMBOK.....	23
PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO .....	23
1.2. PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS .....	25
1.2.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.....	25
1.2.3 HERRAMIENTAS SELECCIONADAS.....	26
1.3. PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE .....	27
1.2.1 HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.....	27
1.2.2 HERRAMIENTAS SELECCIONADAS.....	28
1.4. PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO .....	30
1.4.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.....	30
1.4.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS.....	32
1.5. PLAN DE GESTIÓN DE COSTES .....	34
1.5.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.....	34
1.5.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS.....	36
1.6. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	37
1.6.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.....	37
1.6.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS.....	38
1.7. PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	39
1.7.1 HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.....	39

1.7.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS.....	41
1.8. PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES .....	42
1.8.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.....	42
1.8.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS.....	43
1.9. PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	45
1.9.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.....	45
1.9.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS.....	46
1.10. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	47
1.10.1 HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.....	47
1.10.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS .....	49
<b>Capítulo 2. PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO</b>	<b>53</b>
2.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN.....	55
2.2. PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS .....	58
2.3. PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE.....	61
2.3.1 REQUISITOS .....	61
2.3.2 DEFINICIÓN DEL ALCANCE.....	63
2.3.3. ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT).....	67
2.3.4. DICCIONARIO DE LA EDT.....	70
2.4. PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO .....	81
2.4.1. Diagrama de Gantt .....	86
2.5. PLAN DE GESTIÓN DE COSTES.....	87
2.5.1. LÍNEA BASE DE COSTES .....	92
2.5.2. FINANCIACIÓN.....	93
2.5.3 REQUISITOS DE FINANCIACIÓN FRENTE LÍNEA DE COSTES.....	93
2.6. PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	95
2.7. PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS .....	102
2.7.1 ORGANIGRAMA.....	103
2.7.2 MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RACI) .....	106
2.8. PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES .....	109

2.9. PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	117
2.10 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	120
<b>Capítulo 3: ESTUDIO ECONÓMICO.....</b>	<b>125</b>
3.1 COSTES DIRECTOS DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO.....	125
3.2 COSTES INDIRECTOS DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO.....	126
3.3 COSTES TOTALES DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO.....	126
<b>Capítulo 4: CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS.....</b>	<b>129</b>
4.1 CONCLUSIONES.....	129
4.2 LÍNEAS FUTURAS.....	130
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>133</b>



PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN  
EVENTO SOLIDARIO

# RESUMEN Y PALABRAS CLAVE



## RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

### RESUMEN

El presente Trabajo de Fin de Grado (TFG), consiste en la elaboración de un *Plan de Proyecto para Realización de un Evento Benéfico* en la ciudad de Logroño.

El evento consiste en una maratón, y posteriormente un evento gastronómico acompañado de grupos musicales de la zona, con el objetivo de que una organización no gubernamental (ONG) de carácter benéfico pretenda llevar a cabo este proyecto y obtenga los mayores beneficios posibles.

Tras la elección del PMBOK como guía para la realización de este Plan de Proyecto, se analizan las técnicas y componentes generales del mismo y se especifican las herramientas seleccionadas para la realización del proyecto.

A continuación, se desarrolla el capítulo central del TFG: el Plan de Proyecto para la realización de un Evento Solidario, donde se realiza cada uno de los planes de gestión de forma detallada para lograr con éxito los objetivos marcados.

Para finalizar, se desarrolla un estudio económico, se exponen las conclusiones obtenidas y las líneas futuras procedentes de la aplicación de esta metodología a nuestro Plan de Proyecto.

### PALABRAS CLAVE

PMBOK, Plan de Proyecto, Dirección de Proyectos, Project Management, Evento Solidario



PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN  
EVENTO SOLIDARIO

# INTRODUCCIÓN



## INTRODUCCIÓN

A continuación, se expone la justificación del Trabajo Fin de Grado (TFG), se exponen sus principales objetivos, la metodología seguida para realizar el proyecto, y, por último, se explica cuál es la estructura que seguirá el TFG.

## JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto posteriormente desarrollado, consiste en *la Planificación de un Evento Benéfico* en la zona de Logroño (La Rioja), el tema ha sido seleccionado porque me resulta interesante y gratificante realizar un evento de este tipo y promover la realización de acciones benéficas en la sociedad.

Tras adquirir conocimientos en Dirección de Proyectos, gracias a la asignatura de cuarto curso de Dirección de Proyectos, he aplicado la metodología PMBOK (Project Management Body of Knowledge) siguiendo su guía para llevar a cabo la Planificación de un Evento Solidario con éxito, tras considerar que la aplicación de su conjunto de buenas prácticas sería de ayuda para la organización de un evento de estas características.

La planificación realizada en este TFG pretende poder llegar a ser recogida por la dirección ejecutiva de una organización no gubernamental de carácter benéfico (ONG) tomándolo como base para su ejecución, y añadiendo los requisitos y modificaciones que crea convenientes para llevarlo a cabo.

## OBJETIVOS

El objetivo del TFG radica en desarrollar la planificación de un evento solidario en la zona geográfica de Logroño (La Rioja) mediante un Plan de Proyecto a través de la metodología PMBOK, de tal forma que se consiga una buena planificación, con el objetivo de que una organización no gubernamental (ONG) de carácter benéfico pretenda llevar a cabo este proyecto. Dicha organización, deberá aportar determinados fondos posteriormente explicados en el presente documento, con el fin de que, a través de actividades lúdicas mediante la participación de la

población, recupere los fondos aportados, así como un notable beneficio. Las actividades lúdicas solidarias consisten en una maratón y un evento gastronómico acompañado por grupos de música de la zona.

## METODOLOGÍA

El método seleccionado para llevar a cabo el Plan de Proyecto, es el PMBOK. Está metodología pertenece a PMI (Project Management Institute), una organización internacional, que se dedica al estudio y promoción de la dirección de proyectos.

La asociación, describe los fundamentos de la Dirección de Proyectos a través del texto, *A Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK, Guide), una guía donde se establecen los estándares que orientan a la gestión de proyectos, y que incorpora buenas prácticas reconocidas por profesionales dedicados a la dirección de proyectos. Gracias a su estructura organizada, resulta más sencillo el desarrollo de un Plan de Proyecto.

En la figura 1.1, se puede observar el logo del PMI y la portada del PMBOK 6ª edición, (el manual que se utilizará para el desarrollo del proyecto).

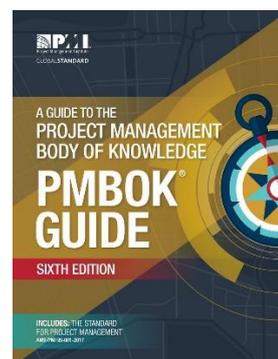


Figura 1.1. PMI Y PMBOK

## ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

A continuación, se expone la forma en la que se organiza el presente proyecto:

- *Introducción:* Incluye la justificación del proyecto, los objetivos planteados en el mismo, la metodología utilizada para realizar el documento y la explicación de cómo se va a estructurar el proyecto.
- *Capítulo 1: Metodología utilizada: PMBOK:* en este capítulo se explica la metodología elegida para elaborar el plan de proyecto, así como la forma de proceder en el estudio y las herramientas que se van a utilizar.
- *Capítulo 2: Plan de Proyecto para la realización de un Evento Solidario:* Se lleva a cabo el Plan de Proyecto para la realización de un Evento Solidario desarrollando las herramientas seleccionadas anteriormente.
- *Capítulo 3: Conclusiones y Líneas Futuras:* Se recogen las conclusiones de la realización de este proyecto y una serie de posibles ideas futuras.
- *Capítulo 4: Estudio Económico:* en este capítulo se van a analizar los costes que suponen la puesta en marcha del proyecto, incluyendo los costes directos e indirectos.
- *Bibliografía:* incluye las páginas web, libros, documentos, proyectos, etc., consultados para la realización de este proyecto.



CAPÍTULO 1:  
METODOLOGÍA  
UTILIZADA: PMBOK



## Capítulo 1. METODOLOGÍA UTILIZADA PLAN DE PROYECTO: PMBOK

### Proyecto

Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. (PMI, 2017)

Crear un plan de proyecto consiste en documentar las acciones necesarias para definir, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios.

### Dirección de Proyectos

La dirección de proyectos consiste en la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a actividades para cumplir con los requisitos del mismo. (PMI, 2017.)

Existen diferentes metodologías para la gestión de proyectos, las principales nacen de asociaciones tales como PMI, IPMA, PRINCE y APM.

Después de analizar las diferentes metodologías nombradas sobre gestión de proyectos, en este proyecto, nos centraremos en aplicar la metodología propuesta por PMI (*Project Management Institute*). Su organización, nace en Philadelphia, en 1969; su base metodológica es el libro PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*) que es la estructura de procesos elegida para la creación de nuestro plan de proyecto, ya que es la que mejor se adapta a nuestras necesidades y a las características de este proyecto. Además, nos permite trabajar de una manera cómoda y sencilla, guiando nuestros pasos hacia la consecución del éxito del proyecto.

El PMBOK incorpora buenas prácticas reconocidas por profesionales dedicados a la dirección de proyectos. Es una metodología válida para la realización de cualquier tipo de proyecto, es el equipo de proyecto quien decide qué procesos aplicar a un determinado proyecto.

Se compone de 49 procesos interrelacionados, divididos en 5 grupos de procesos: Inicio, Planificación, Ejecución, Control y Cierre. Estos grupos se muestran en la siguiente Figura 1.1 desde su comienzo hasta la finalización.

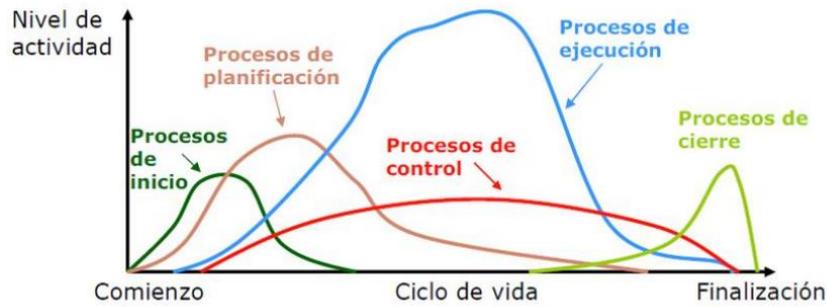


Figura 1. 1. Grupos de Procesos (adaptado de Poza, 2018)

Grupos de procesos de la Dirección de Proyectos:

- Grupos de Procesos de Inicio: definen un nuevo proyecto o una nueva fase dentro del mismo.
- Grupos de Procesos de Planificación: establecen el alcance del proyecto, los objetivos a cumplir y las acciones para alcanzar esos objetivos.
- Grupos de Procesos de Ejecución: con el fin de completar el trabajo definido para satisfacer los requisitos del proyecto.
- Grupos de Monitoreo y Control: realizan el seguimiento del proyecto para detectar áreas en las que sea necesario realizar cambios.
- Grupos de Procesos de Cierre: con el objetivo de completar o cerrar el proyecto o una fase de este.

A su vez, el PMBOK se divide en 10 áreas de conocimiento para llevar a cabo la gestión de la integración, con el fin de obtener el éxito del proyecto. Se muestran en la siguiente figura 1.2:

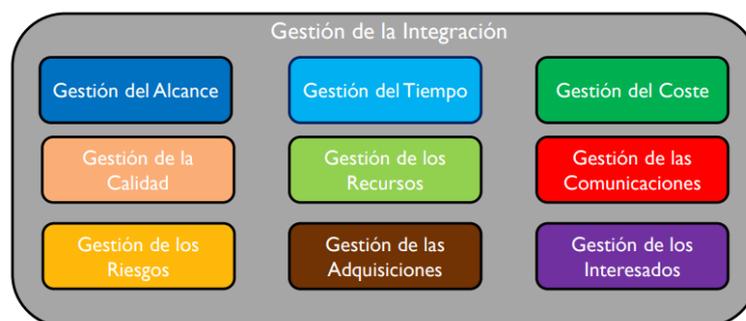


Figura 1.2 Áreas de Conocimiento (adaptado de Poza, 2018)

Áreas de conocimiento de la Dirección de Proyectos:

- Gestión del Alcance del Proyecto: procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido para completarlo con éxito.
- Gestión del Cronograma del Proyecto: procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo.
- Gestión del Coste del Proyecto: procesos para estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costes de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.
- Gestión de la Calidad del Proyecto: procesos para incorporar la política de calidad de la organización en cuanto a la planificación, gestión y control de los requisitos de calidad del proyecto y el producto, a fin de satisfacer los objetivos de los interesados.
- Gestión de los Recursos del Proyecto: procesos para identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto.
- Gestión de las Comunicaciones del Proyecto: procesos necesarios para asegurar que las necesidades de información del proyecto y de sus interesados se satisfagan a través del desarrollo de objetivos y de la implementación de actividades diseñadas para lograr un intercambio eficaz de información.
- Gestión de Riesgos del Proyecto: procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión, identificación, análisis, planificación de respuesta, implementación de respuesta y monitoreo de los riesgos de un proyecto.
- Gestión de las Adquisiciones del Proyecto: procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto.
- Gestión de los Interesados del Proyecto: procesos requeridos para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar de estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto.
- Gestión de la Integración del Proyecto: procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de dirección del proyecto dentro de los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos.

Como hemos visto, el PMBOK es un modelo muy estructurado, compone una guía que nos ayuda a decidir cómo aplicar nuestros conocimientos de gestión a un proyecto. Cada proceso está detallado con entradas, que es la información de partida, herramientas para llevar a cabo el proyecto y salidas, que son los componentes del plan de proyecto.

Para que un proyecto tenga éxito, el equipo de proyecto, debe seleccionar los procesos, las herramientas y salidas adecuadas para alcanzar los objetivos del proyecto, teniendo en cuenta que los procesos están relacionados entre sí, por lo que la actualización en uno de ellos puede repercutir en los demás.

## 1.1 PLAN DE PROYECTO SEGÚN PMBOK

### PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO

Según el PMBOK hay que desarrollar dos documentos: el Acta de constitución y el Plan de Proyecto. El acta de constitución autoriza formalmente el proyecto. Una vez aprobado el acta, se empieza a trabajar en la planificación del proyecto, que quedará recogida en el plan de proyecto.

A continuación, se explica en qué consiste cada uno de estos dos documentos, y a lo largo de este capítulo, se va a explicar cuáles son las herramientas y técnicas que compone la guía utilizada PMBOK, posteriormente se detallará cuáles son las herramientas seleccionadas para la elaboración del presente Plan de Proyecto para la Realización de un Evento Benéfico.

#### *2.1.1. El Acta de Constitución*

El Acta de Constitución, pertenece a los procesos de inicio del proyecto, es decir, a los procesos realizados para definir un proyecto o una nueva fase de un proyecto ya existente; además, sirve para la obtención de la autorización para comenzar el proyecto. En ella se selecciona el Director de proyecto, y se compromete los recursos financieros iniciales.

Entre el contenido propuesto por el PMBOK, se han incluido los siguientes elementos para efectuar el Acta de Constitución.

- Descripción del proyecto
- Objetivos del proyecto y criterios de éxito
- Riesgos iniciales
- Cronograma de hitos
- Resumen del presupuesto
- Miembros del equipo de proyecto

### 2.1.2. Plan para la dirección del Proyecto

El objetivo del Plan para la Dirección del Proyecto consiste en definir la forma en que se ejecuta, se monitorea, se controla y se cierra un proyecto a través de un conjunto de procesos.

Mediante la ejecución de los procesos de que propone para cada una de las áreas de conocimiento explicadas al comienzo de este capítulo, el equipo de proyecto configura una serie de documentos para la gestión de cada área, que denominamos componentes del plan de proyecto.

### 2.1.3. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

Entre las herramientas y técnicas que el PMBOK describe para la elaboración de la Gestión de la Integración del Proyecto, podríamos destacar las siguientes:

- Juicio de Expertos: es la experiencia proporcionada por personas con conocimientos o formación en la materia. Dentro de ellos podríamos incluir: Interesados, consultores, asociaciones profesionales y técnicas, expertos en la materia, oficina de dirección de proyectos, etc.
- Técnicas de Facilitación: como, por ejemplo: tormentas de ideas, resolución de conflictos, solución de problemas y gestión de reuniones.

### 2.1.4. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS

Es muy importante el correcto uso del PMBOK, desde el principio de la planificación del Plan de Proyecto hasta el fin de este. Utilizando las diferentes técnicas y herramientas que propone su guía, hay que seleccionar aquellas que más se ajusten a nuestro tipo de proyecto, con el fin de obtener el éxito en el Proyecto.

Debido al tipo de proyecto, la técnica elegida para llevar a cabo este documento son los conocimientos adquiridos sobre dirección de proyectos plasmados para realizar una correcta selección de los objetivos y requisitos que se pretenden alcanzar de cara a la realización de este plan de proyecto. Además de la búsqueda de información sobre el área relacionada: eventos benéficos para desarrollar el Plan de Proyecto.

## 1.2. PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS

Los interesados o *stakeholders* son personas, grupos u organizaciones que podrían afectar o ser afectados por una decisión, actividad o resultado del proyecto.

El Plan de gestión de los Interesados, lo realizaremos al comienzo del proyecto, esto es debido a que la detección de los interesados es muy importante debido a que las exigencias de los mismos pueden convertirse en requisitos, pudiendo influir en la planificación del proyecto; lo iremos actualizando y completando a lo largo del proyecto.

El objetivo de la gestión de los interesados del proyecto es: identificar entidades que puedan afectar o ser afectados por el proyecto, para poder desarrollar estrategias de gestión que permitan su adecuada participación en el proyecto.

### 1.2.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

Análisis de los Interesados: cuyo objetivo es recopilar y analizar de manera sistemática la información para identificar los intereses particulares de cada *stakeholder* a lo largo del proyecto.

- Primer paso: Identificamos los interesados clave del proyecto, es decir, director del proyecto, patrocinador y cliente principal. Posteriormente a partir de los interesados clave, identificamos el resto de interesados.
- Segundo paso: Identificar el impacto o apoyo potencial de cada *stakeholder* para definir la estrategia de abordaje. Para priorizar intereses, nos podemos servir de diferentes modelos de clasificación, como son:
  - *Matriz de poder/interés*
  - *Matriz de poder/influencia*
  - *Modelo de prominencia*
  - *Matriz de influencia/impacto*

Juicio de Expertos: incluye la experiencia y conocimientos aportados de los interesados clave identificados, asociaciones profesionales, otros directores de proyecto que hayan trabajado en proyectos parecidos, asesores, etc.

Reuniones: con el fin de analizar y estudiar los diferentes perfiles de los *stakeholders*, para obtener información sobre características y postura respecto al proyecto.

### 1.2.3 HERRAMIENTAS SELECCIONADAS

El primer paso es identificar a los interesados clave del Proyecto de la Realización del Evento Solidario. A continuación, nos servimos de la matriz de impacto/influencia que es la que mejor se ajusta a este tipo de proyecto con el fin de conocer el impacto sobre nuestro proyecto. Analizando la postura actual, la postura deseada y las diferentes inquietudes sobre el proyecto para cada uno de los *stakeholders*, definimos una buena estrategia potencial para obtener apoyo o reducir obstáculos.

Ha sido muy útil seguir la guía del PMBOK para esta área de conocimiento, ya que se obtiene toda la información en una tabla, que permite ver de una manera ordenada y sencilla toda la información.

Las salidas del Plan de Gestión de los Interesados que se han seleccionado se mostrarán en el Capítulo 2.

## 1.3. PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

El objetivo de la gestión del alcance consiste en garantizar que el proyecto incluya únicamente todo el trabajo requerido para completarlo con éxito.

Para desarrollar este punto, seguiremos los siguientes procesos:

1. **Planificar la gestión del alcance:** Proceso por el cual se describe cómo se va a definir, validar y controlar el alcance del proyecto.
2. **Recopilar requisitos:** Se trata de un procedimiento por el cual se define y documenta las necesidades de los interesados.
3. **Definir el alcance:** Consiste en la descripción detallada del proyecto y del producto.
4. **Crear la EDT / WBS:** Es la descomposición del proyecto en paquetes de trabajo más pequeños y fáciles de manejar.
5. **Validar el alcance:** Proceso por el cual se formaliza la aceptación de entregables que se han completado.
6. **Controlar el alcance:** Monitorización del estado del alcance.

### 1.2.1 HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

El PMBOK propone diferentes técnicas y herramientas, para cada proceso explicado anteriormente, expuestas a continuación:

#### 1. *Planificar la Gestión del Alcance*

- Juicio de expertos
- Análisis de datos
- Reuniones

#### 2. *Recopilar los requisitos:*

- Entrevistas, es una manera formal o informal de obtener información de los interesados del proyecto, a través de una conversación con ellos.
- Grupos focales, en los cuales se reúnen a los interesados capacitados y expertos en el tema.
- Facilitación: sesiones enfocadas que reúnen a los interesados clave a fin de definir los requisitos, para conocer expectativas y actitudes con respecto al resultado.
- Tormenta de ideas: técnica que se utiliza para generar y recopilar un conjunto de ideas relacionadas con la obtención de los requisitos.
- Cuestionarios y encuestas, para obtener una información general de un grupo de personas.
- Prototipos, método para obtener una realimentación rápida con los requisitos, mientras proporciona un modelo del producto esperado antes de construirlo en realidad.

### 3. Definir el alcance

- Juicio de expertos: es importante considerar la aportación de grupos que tengan experiencia en proyectos similares.
- Toma de decisiones: una técnica que puede utilizarse es el análisis de decisiones con múltiples criterios, para proporcionar un enfoque para el establecimiento de criterios (tales como requisitos, cronograma, presupuesto...)
- Análisis del producto: se puede utilizar para definir el servicio, haciendo preguntas acerca del servicio y la formación de respuestas para describir el uso, las características y otros aspectos relevantes de lo que va a ser entregado.
- Habilidades interpersonales y de equipo: con herramientas tales como la tormenta de ideas, con el objetivo de llegar a un entendimiento común de los entregables del proyecto, y los límites del proyecto.

### 4. Crear la EDT

- Descomposición: es la técnica para dividir el trabajo del proyecto en partes más pequeñas y manejables, el paquete de trabajo es el trabajo definido a nivel más bajo de la EDT (a cada paquete de trabajo debe poder asignarse un responsable y un ejecutor, una estimación de coste y una estimación de duración).
- Juicio de expertos

### 5. Verificar el alcance

- Inspección, incluye actividades tales como revisar y examinar que cada uno de los entregables cumplen sus requisitos de aceptación, se denominan también revisiones.
- Toma de decisiones: como, por ejemplo, utilizando la técnica de la votación, utilizada para llegar a una conclusión entre el equipo de proyecto y otros interesados.

### 6. Controlar el alcance

- Análisis de variación: utilizado para comparar la línea base con los resultados reales, y determinar si la variación está dentro de un umbral.
- Análisis de tendencias: examina el desempeño del proyecto a lo largo del tiempo.

## 1.2.2 HERRAMIENTAS SELECCIONADAS

Aplicando los conocimientos obtenidos sobre dirección de proyectos, hemos identificado y recopilado los requisitos para este Plan de Proyecto, cabe destacar que el futuro cliente, tendrá a su disposición la incorporación de nuevos requisitos de cara a sus necesidades del proyecto.

La técnica utilizada para establecer la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT), radica en la descomposición o subdivisión del proyecto en paquetes de trabajo, ya

que de esta forma se podrá trabajar más cómodamente con ellas; para hacer esto se emplea una combinación tanto por entregables como por fases debido a que resulta más eficaz una combinación de ambos ya que ninguno de los dos métodos por separado es mejor que el otro. El nivel más bajo de la EDT, será el punto de partida para la definición de actividades del proyecto y para estimar el tiempo y el coste.

Las salidas del Plan de Gestión del Alcance que se han seleccionado se mostrarán en el Capítulo 2.

## 1.4. PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

El objetivo de la gestión del tiempo del proyecto, es añadir todas las acciones necesarias para finalizar el proyecto a tiempo.

Los procesos de los que se compone son:

1. **Planificar la gestión del cronograma:** Consiste en planificar, desarrollar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma del proyecto a partir del establecimiento de ciertas políticas, procedimientos y documentación.
2. **Definir las actividades:** Las actividades son las acciones necesarias a ser realizadas para elaborar los entregables del proyecto.
3. **Secuenciar las actividades:** Identificar las interrelaciones entre las tareas.
4. **Estimar la duración de las actividades:** La duración de las actividades es el periodo de trabajo para completar dicha actividad.
5. **Desarrollar el cronograma:** Analizando la secuencia, duración, requisitos y restricciones.
6. **Controlar el cronograma:** Realizando un control de cambios de duraciones del proyecto ya que afectan al cronograma.

### 1.4.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

Para llevar a cabo cada uno de los procesos explicados con anterioridad, el PMBOK propone un conjunto de técnicas y herramientas que se pueden utilizar.

#### 1. *Planificar la gestión del tiempo*

- Juicio de expertos
- Análisis de datos: entre otras técnicas que el PMBOK propone, se puede utilizar, el análisis de alternativas.
- Reuniones: el equipo de proyectos puede reunirse para desarrollar la gestión del cronograma.

#### 2. *Definir las actividades*

- Descomposición: técnica utilizada para dividir y subdividir el alcance y entregables del proyecto en partes más pequeñas y manejables. Las actividades son el esfuerzo necesario para completar cada paquete de trabajo. Además, se puede incluir diccionarios de la EDT como base para el desarrollo de la lista final de actividades.
- Planificación gradual: es una herramienta mediante la cual el trabajo a realizar a corto plazo se planifica a detalle, mientras que el trabajo futuro se planifica a largo plazo. Por lo que, en función de la ubicación en el ciclo de vida del proyecto, el trabajo puede estar descrito con diferentes niveles de detalle.
- Juicio de expertos
- Reuniones

### 3. Secuenciar las actividades

- Método de diagramación por precedencia (PDM): consiste en construir un modelo que muestra la secuencia de ejecución de las actividades, para ello, las actividades representadas mediante nodos, se vinculan gráficamente a través de una o varias relaciones lógicas. Se incluyen cuatro tipos de dependencia según la relación existente entre las actividades:
  1. *Final a Inicio*: la actividad predecesora ha de finalizar para que la siguiente actividad empiece.
  2. *Inicio a Inicio*: las actividades comienzan a la vez.
  3. *Final a Final*: las actividades deben finalizar a la vez.
  4. *Inicio a Final*: la actividad sucesora no puede finalizar hasta que la predecesora comience.
- Determinación de las dependencias: existen cuatro tipos de dependencias, pero solo se pueden aplicar dos simultáneamente:
  - *Dependencia obligatoria*: aquella inherente a la naturaleza del trabajo que se está realizando, es decir, sin la existencia de una actividad no se puede realizar la siguiente.
  - *Dependencia discrecional*: son aquellas definidas por el equipo de Dirección de Proyecto, establecidas en base a la experiencia en proyectos anteriores.
  - *Dependencia externa*: cuya relación con el proyecto es independiente de las actividades del mismo.
  - *Dependencia interna*: la relación de precedencia se da entre las actividades del proyecto que están bajo control del equipo del proyecto.

### 4. Estimar los recursos de las actividades

- Análisis de alternativas: es posible que existan varias formas de llevar a cabo las actividades que componen el cronograma, por ello es importante hacer un balance de cuáles son los métodos alternativos para así estimar los recursos necesarios.
- Estimación Ascendente: en ocasiones, la estimación de recursos para una actividad no puede hacerse con total seguridad; en estos casos, el trabajo que se desarrolla en esa actividad se divide más detalladamente para así hacer una estimación de recursos de cada subdivisión, realizando finalmente una suma del total de estas pequeñas partes para obtener la estimación total.
- Software de Gestión de Proyectos: útil para estimar los recursos de las actividades y ayudar a su organización, gestión y planificación.
- Datos de estimaciones Publicados
- Juicio de expertos

### 5. Estimar la duración de las actividades

- Estimación análoga: se hace una estimación de la duración del proyecto a utilizando datos históricos de un proyecto anterior similar. Es menos costosa y requiere menos tiempo que otras técnicas, pero también es menos exacta.
- Estimación paramétrica: se utiliza un algoritmo para calcular el costo o la duración con base de datos históricos.

- Estimación por tres valores: ayuda a definir un rango aproximado de la duración de una actividad, ya que puede mejorar la exactitud de la estimación de la duración teniendo en cuenta la incertidumbre y riesgo.
- Estimación ascendente: es un método de estimación de la duración o el costo del proyecto mediante la suma de las estimaciones de los componentes del nivel inferior de la EDT.
- Análisis de datos: las técnicas de análisis de datos que pueden utilizarse entre otras son: análisis de alternativas, análisis de reserva, etc.
- Juicio de expertos
- Reuniones
- Toma de Decisiones

## 6. Desarrollar el cronograma

- Análisis de la red del cronograma: técnica global que se utiliza para generar el cronograma.
- Método de la ruta crítica: se utiliza para estimar la mínima duración del proyecto.
- Optimización de recursos: se utiliza para ajustar las fechas de inicio y finalización de las actividades, para ajustar los recursos para que sea igual o menor que la disponibilidad de estos.
- Basadas en gráficos temporales: Diagrama de Gantt
- Análisis de datos: tales como: análisis de escenarios, simulación, etc.
- Análisis de escenarios y simulación

## 7. Controlar el cronograma

- Algunas de las herramientas útiles para controlar el cronograma son: revisiones de desempeño, análisis de alternativas, ajuste de adelantos y retrasos, etc.

### 1.4.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS

Como hemos ido explicando a lo largo de este capítulo, el uso del PMBOK es idóneo para desarrollar las diferentes áreas de conocimiento de nuestro Plan de Proyecto. Para realizar la Gestión del Tiempo utilizaremos una serie de herramientas nombradas anteriormente.

Para definir las actividades, la técnica que utilizaremos, es la descomposición de nuestra EDT en actividades necesarias para cumplir cada paquete de trabajo que conforma la EDT, asignando a cada actividad: duración, recursos necesarios y coste previsto.

Además, para secuenciar nuestras actividades que componen nuestro proyecto, utilizaremos el método de diagramación por precedencia (PDM), la secuenciación utilizada de las diferentes actividades ha sido *final a inicio* (la actividad

predecesora ha de finalizar para que la siguiente actividad empiece), ya que es la secuenciación que mejor se ha ajustado a nuestro proyecto.

Para estimar la estimación de recursos y duración de las actividades, la herramienta utilizada ha sido el juicio propio aportando los conocimientos adquiridos en dirección de proyectos para seleccionar los recursos y duraciones que mejor se ajusten con el objetivo de alcanzar el éxito del proyecto.

Las salidas del Plan de Gestión del Tiempo que se han seleccionado se mostrarán en el Capítulo 2.

## 1.5. PLAN DE GESTIÓN DE COSTES

El objetivo de la gestión de costes del proyecto, es planificar, estimar, presupuestar, financiar los costes a lo largo del proyecto, con el fin de completar el proyecto dentro del presupuesto estipulado.

Está formado por los siguientes procesos:

1. **Planificar la gestión de costes:** Es un procedimiento fundamental para planificar, ejecutar el gasto y controlar los costes del proyecto.
2. **Estimar los costes:** Realizar una estimación de los recursos monetarios necesarios para desarrollar las actividades del proyecto.
3. **Determinar el presupuesto:** Este proceso consiste en realizar el sumatorio de los costes estimados para cada una de las actividades que componen los paquetes de trabajo, para obtener una línea base de costes.
4. **Controlar los costes:** Con el objetivo de monitorizar la evolución que sigue el proyecto, por si fuese necesario actualizar el presupuesto y gestionar cambios en la base de coste.

### 1.5.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

#### 1. Planificar la Gestión de Costes

- Análisis de datos: puede utilizarse el análisis de alternativas, para realizarse revisiones de opciones de financiación, o para analizar la forma de adquirir recursos necesarios para la planificación del proyecto.
- Reuniones: en las que el equipo de proyecto se reúne para desarrollar el plan de gestión de costes.
- Juicio de Expertos

#### 2. Estimar los Costes

Algunas de las herramientas más utilizadas para realizar la estimación de los costes son:

- Estimación Análoga: consiste en utilizar valores o características de proyectos anteriores que compartan cierta similitud.
- Estimación Paramétrica: la estimación paramétrica se basa de datos históricos y otras variables importantes para obtener la estimación del coste de trabajo del proyecto.
- Estimación Ascendente (bottom up): este método se basa en la EDT, estimando el coste de las actividades de trabajo para obtener el coste de cada paquete de trabajo, y finalmente obtener el coste final por agregación de todos los paquetes que componen el Plan de Proyecto.
- Estimación por Tres Valores: esta herramienta, tiene en cuenta la incertidumbre y el riesgo para la estimación de los costes, y utiliza estimaciones de tres valores para definir un rango aproximado del costo de la actividad.
- Análisis de datos: las técnicas que podríamos incluir son: análisis de alternativas, análisis de reserva y costo de la calidad.

- Juicio de Expertos: como ya hemos comentado, es útil la aportación de individuos o grupos con conocimientos sobre el tema del proyecto.

### 3. Determinación del Presupuesto

- Agregación de Costes: si hemos utilizado una estimación ascendente (*bottom up*), obtenemos el coste total del Proyecto por agregación de todos los paquetes que lo componen y la línea base de costes.
- Análisis de Datos: como, por ejemplo, el análisis de reserva, que incluye entre otras, la reserva de gestión del proyecto (son cantidades del presupuesto del proyecto que se retienen por razones de control de gestión y se reservan para cubrir trabajo no previsto dentro del alcance del proyecto).
- Financiación: implica la adquisición de fondos externos o internos.
- Relaciones Históricas
- Juicio de Expertos

### 4. Controlar los Costes

- Análisis del valor ganado (EVM): esta herramienta, nos permite comparar la línea base para la medición del desempeño con respecto al desempeño real del cronograma y del costo.
- Análisis de variación: constituye la explicación (causa, impacto y acciones correctivas), de las variaciones de costo, cronograma y conclusión del análisis del valor ganado. También se puede utilizar para proyectos que no realizan un análisis del valor ganado, mediante la comparación entre el costo planificado y el costo real, para detectar las desviaciones entre la línea base de costos y el desempeño real del proyecto.
- Análisis de tendencias: examina el desempeño del proyecto a lo largo del tiempo para determinar si está mejorando o, por el contrario, deteriorando.
- Análisis de reservas: durante el control de costes, se utiliza el análisis de reservas para determinar si el proyecto necesita estas reservar o se han de solicitar adicionales. Conforme va avanzando el proyecto, estas reservas se podrían utilizar tal y como se planificaron para cubrir las respuestas a los riesgos. Si los riesgos no se producen, las reservas para contingencia se podrían suprimir del presupuesto del proyecto.

### 1.5.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS

La utilización de las herramientas y técnicas que propone el PMBOK para el Plan de Gestión de Costes, son útiles para nuestro proyecto, con el fin de que completemos el proyecto dentro del presupuesto previsto, por lo que se han elegido las herramientas y técnicas que mejor se ajustan a las características de nuestro proyecto:

La financiación de nuestro proyecto se basará en desembolsos que realice el cliente y en los fondos recaudados por las inscripciones, todo esto detallado en el Capítulo 2. La estimación de los costes para el presente proyecto se basa en la técnica de estimación ascendente o *Bottom up*, además, se realizará un análisis de reserva para poder cubrir correctamente los cambios de gestión que vayan surgiendo a lo largo de este. Finalmente, mediante la agregación de costes, obtendremos el coste total de Proyecto y la línea base de costes, útil para compararla con la financiación del proyecto.

Las salidas del Plan de Gestión de Costes que se han seleccionado se mostrarán en el Capítulo 2.

## 1.6. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

El objetivo del plan de la gestión de calidad es determinar cómo se va a garantizar que se cumplan los requisitos del proyecto y de los entregables, determinando las políticas, objetivos y responsabilidades de calidad, esta gestión se compone de los siguientes procesos:

1. **Planificar la gestión de calidad:** Consiste en identificar los requisitos de calidad o las normas a seguir en el proyecto, y planificar la forma en la que el proyecto cumpla con ellos.
2. **Gestionar la calidad:** Este proceso consiste en asegurar que se utilicen las normas de calidad adecuadas, con el objetivo de que se incremente la probabilidad de cumplir con los objetivos de calidad.
3. **Controlar la calidad:** Se registra los resultados de la ejecución de actividades de control de calidad, así como recomendar cambios necesarios para eliminar resultados insatisfactorios.

### 1.6.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

#### 1. Planificar la gestión de calidad

Una vez elegida la métrica de cada uno de los requisitos del proyecto, explicaremos las técnicas más utilizadas para la planificación de la calidad en los proyectos:

- Siete Herramientas Básicas de Calidad: entre ellas se encuentran las siguientes herramientas: diagramas de causa-efecto, hojas de verificación, diagramas de control, histogramas, diagrama de Pareto, diagrama de flujo, diagrama de dispersión.
- Análisis de coste de la calidad (CoQ): consiste en aplicar uno o más de los siguientes costes: costes de prevención (costes relacionados con la prevención de la calidad), costes de evaluación (costes relacionados con la evaluación, medición, auditoría y prueba de los productos, entregables o servicios), y costes por fallas (relacionados con la no conformidad de los productos o servicios).
- Toma de decisiones: una técnica que puede utilizarse, es el análisis de decisiones con múltiples criterios, como por ejemplo la matriz de priorización, utilizada para priorizar las métricas de calidad.
- Recopilación de datos: Las técnicas para este proceso incluyen entre otras: estudios comparativos, tormenta de ideas y entrevistas.
- Representación de datos: Las técnicas de representación de datos que pueden utilizarse incluyen: diagramas de flujo, diagramas matriciales, mapeo mental, etc.
- Juicio de expertos
- Reuniones

## 2. Gestionar la calidad

- Análisis de datos: las técnicas que pueden utilizarse entre otras son: análisis de alternativas, análisis de documentos, análisis de procesos y análisis de causa raíz (RCA)
- Toma de decisiones: puede utilizarse entre otros, el análisis de decisiones con múltiples criterios.
- Representación de datos: las técnicas de representación de datos que pueden utilizarse para este proceso incluyen, entre otras: diagramas de afinidad, diagramas de causa efecto, diagramas de flujo, histogramas, etc.
- Auditorías: una auditoría de calidad, por lo general se lleva a cabo por un equipo externo al proyecto, utilizado para determinar si las actividades del proyecto, cumplen con las políticas, procesos y procedimientos del proyecto, un ejemplo de una auditoría de calidad es la PMO.
- Resolución de problemas: con el fin de encontrar soluciones para los incidentes o desafíos. Puede incluir la recopilación de información adicional, pensamiento crítico, enfoques creativos, etc.
- Métodos de mejora de la calidad: Planificar-hacer-verificar-actuar y Six Sigma son dos de las herramientas para mejorar la calidad más utilizadas.

## 3. Controlar la calidad

- Recopilación de datos: podríamos incluir las hojas de verificación, las listas de verificación, cuestionarios y encuestas, etc.
- Inspección: consiste en examinar si el producto cumple con las normas y requisitos fijados.
- Representación de datos: las técnicas que podríamos incluir son diagramas de causa-efecto, diagramas de control, histogramas, etc.
- Reuniones

### 1.6.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS

Tras analizar las diferentes herramientas que propone el PMBOK para realizar el Plan de Gestión de la Calidad del presente proyecto, hemos seleccionado aquellas que se ajustan a las necesidades y características del proyecto, para garantizar que se cumplan los requisitos del proyecto y de los entregables.

Para comenzar, se han extraído los requisitos y normas de calidad necesarios para la planificación del proyecto, y posteriormente se han ido analizando, especificando la métrica que mejor se ajustaba a cada uno de ellos, con el fin de realizar esta parte del proyecto de una manera ordenada y sencilla. Posteriormente, nos hemos servido de una *checklist*, para asegurarnos que se cumplan diferentes aspectos que conforman la calidad del proyecto.

Las salidas del Plan de Gestión de Calidad que se han seleccionado se mostrarán en el Capítulo 2.

## 1.7. PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El factor humano en la dirección de proyectos es el recurso más importante (definen objetivos, hacen planes, organizan el trabajo, producen resultados, etc. utilizando para ello sus habilidades sociales y técnicas), pero a su vez es el recurso más difícil de gestionar debido a la complejidad de las relaciones humanas (diferentes intereses, personalidades, habilidades, culturas, cualidades, etc.)

El objetivo de la gestión de los recursos del proyecto es identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto. Se compone de los siguientes procesos:

1. **Planificar la gestión de los recursos humanos:** Consiste en estimar, adquirir y gestionar los recursos humanos del proyecto.
2. **Estimar los recursos de las actividades:** Estimar los tipos y cantidades para ejecutar el trabajo del proyecto.
3. **Adquirir recursos humanos:** Consiste en obtener miembros del equipo, equipamiento, materiales...
4. **Desarrollar el equipo:** Este proceso consiste en mejorar las competencias y el ambiente general del equipo para obtener el resultado esperado.
5. **Dirigir el equipo:** Se hace un seguimiento del desarrollo del trabajo realizado por los integrantes del equipo, proporcionando retroalimentación, resolviendo problemas y llevando a cabo ciertos cambios con el objetivo de mejorar el rendimiento del proyecto.
6. **Controlar los recursos:** Con el objetivo de que los recursos asignados estén disponibles.

### 1.7.1 HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

#### 1. *Planificación de los RRHH*

- **Representación de datos:** formatos para documentar y comunicar los roles y las responsabilidades a los miembros del equipo. El objetivo es asegurar que cada paquete de trabajo tenga un dueño y que todos los miembros tengan claro sus roles y responsabilidades. Se pueden utilizar las técnicas nombradas a continuación:
  - *Diagramas jerárquicos:* representación gráfica de cargos y relaciones de forma descendente, su estructura se organiza en departamentos, equipos dentro de la organización, etc.
  - *Diagramas matriciales:* la matriz de asignación de responsabilidades (RAM) es una tabla que muestra los recursos del proyecto asignados a cada paquete de trabajo. Sirve para mostrar las relaciones entre los paquetes de trabajo o las actividades y los miembros del equipo de proyecto. Un ejemplo de RAM es un diagrama RACI, que en inglés significa “Responsible (R), Accountable (A), Consulted (C), Informed (I). El diagrama RACI es útil para obtener una asignación clara de funciones y responsabilidades.

- *Formatos tipo texto*: documento que suministra información sobre responsabilidades, autoridad, competencias y calificaciones-.
- Teoría de la Organización: la teoría de la organización suministra información sobre cómo se comportan las personas o el equipo, es importante un uso eficaz de las técnicas identificadas en la teoría organizacional para mejorar las salidas de la Planificación de Gestión de los Recursos.
- Juicio de expertos
- Reuniones

## 2. *Estimar los recursos y las actividades*

- Juicio de expertos
- Estimación ascendente: los recursos humanos y físicos se estiman para cada actividad que compone el proyecto, y posteriormente se suman para desarrollar las estimaciones de los paquetes de trabajo.
- Estimación análoga: se basa de información obtenida sobre proyectos anteriores que compartan cierta similitud, es un método rápido para estimar un proyecto futuro.
- Estimación paramétrica: utiliza un algoritmo entre los datos históricos y otras variables para obtener la cantidad de recursos necesarios para una actividad.
- Reuniones
- Análisis de datos: utilizando análisis de alternativas, ya que muchas actividades presentan muchas opciones para su cumplimiento.
- Sistema de información para la dirección de proyectos: una herramienta útil es un software sobre gestión de proyectos.

## 3. *Adquirir recursos humanos*

- Toma de decisiones: análisis de decisiones con múltiples criterios.
- Habilidades interpersonales y de equipo: puede utilizarse la herramienta de negociación, el equipo de proyecto, podrá negociar con: gerentes funcionales, otros equipos de dirección de proyectos dentro de la organización ejecutante, organizaciones y proveedores externos.
- Pre asignación: se consideran recursos pre asignados cuando están determinados con antelación.
- Equipos virtuales: son grupos de personas con el mismo objetivo, que cumplen sus roles para reunirse posteriormente cara a cara. La tecnología actual permite el uso de correos electrónicos, teleconferencias, etc.

## 4. *Dirigir el equipo del proyecto*

- Coubicación: puede ser temporal o durante todo el proyecto, implica colocar a las personas más activas del equipo del proyecto en el mismo departamento para mejorar la actividad.
- Equipos virtuales: utilizan la tecnología para crear un ambiente de equipo donde almacenar archivos, discutir problemas, etc.
- Tecnología de la comunicación: con el fin de crear un ambiente adecuado para el equipo de trabajo y una mejor comprensión. Herramientas útiles

para este aspecto son: portal compartido, videoconferencia, correo electrónico, conferencias de audio, etc.

### 1.7.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS

De nuevo, para el Plan de Gestión de los RRHH hemos seguido la guía que propone el PMBOK, ya que utilizaremos las herramientas que mejor se adapten a nuestro proyecto y que proporcionen una información clara y sencilla con toda la información precisa para llevar la gestión de los RRHH con éxito.

Para realizar la planificación de los recursos humanos, utilizaremos la matriz de asignación de responsabilidades (RAM), en concreto el diagrama RACI, ya que resulta útil para conectar las actividades a realizar en el proyecto con cada miembro del equipo y obtener una asignación clara de funciones y responsabilidades.

En cuanto al proceso de adquisición del equipo, esto queda a disposición de la ONG que quiera adquirir este proyecto, proponiendo dicha organización los tres miembros del equipo que deberán de cumplir determinadas funciones propuestas en el Capítulo 2 del presente proyecto. En cuando a dirigir al equipo, se utilizará la tecnología de la comunicación y el uso de equipos virtuales, ya que se considera una herramienta útil y sencilla para poder utilizarla a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Las salidas del Plan de Gestión de los RRHH que se han seleccionado se mostrarán en el Capítulo 2.

## 1.8. PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

El objetivo de la gestión de las adquisiciones es comprar o adquirir productos o servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo de proyecto, es decir tanto la compra de materiales que hay que conseguir fuera de la organización como la compra de “partes de trabajo”, lo que llamamos subcontrataciones.

Se compone de los siguientes procesos:

1. **Planificar la gestión de las adquisiciones:** Este proceso consiste en planificar las decisiones de compra para el proyecto, teniendo en cuenta cuando se van a efectuar las adquisiciones ya que repercute en la línea de base de costes, y como se van a efectuar las adquisiciones, evaluando el riesgo compartido con el vendedor que está determinado por el tipo de contrato. Posteriormente, identificar a los posibles vendedores.
2. **Efectuar las adquisiciones:** Una vez que hayamos obtenido respuesta de los vendedores, se efectúa la selección del vendedor, en función de los criterios de selección que se hayan marcado anteriormente. Posteriormente, es necesario que se adjudique un contrato de adquisición con el vendedor.
3. **Controlar las adquisiciones:** Este proceso consiste en la monitorización de las adquisiciones, con el objetivo de supervisar el desempeño del contrato, y efectuar correcciones y cambios según sea necesario.
4. **Cierre de las adquisiciones:** Con el objetivo de verificar que la totalidad del trabajo y de los entregables sean aceptados, así como finalizar reclamaciones abiertas y archivar información determinada.

### 1.8.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

#### 1. *Planificación de la gestión de las adquisiciones*

- Análisis de datos: análisis de hacer o comprar: esta herramienta es útil para determinar si el trabajo o los entregables puede realizarse por el equipo de proyecto o es necesario adquirirlo externamente.
- Análisis de selección de proveedores: tipos de contrato: existe una gran variedad de contratos con términos y condiciones específicos que determinan el nivel de riesgo a asumir por ambas partes involucradas, por lo que es importante adaptar el tipo de contrato al tipo de compra que se efectúa. Las tres categorías en las que generalmente se dividen los contratos son: contratos de precio fijo, contratos de costes reembolsables y contratos por tiempo y materiales.
- Juicio de expertos
- Reuniones

#### 2. *Efectuar las adquisiciones*

- Publicidad: Mediante la comunicación de un servicio a los usuarios potenciales.

- Conferencias de Oferentes: con el objetivo de que se comprenda bien la adquisición, se celebran reuniones entre el comprador y los posibles vendedores.
- Análisis de datos: Evaluación de Propuestas: se evalúan propuestas para asegurar que se hayan realizado de una manera correcta los enunciados del trabajo de las adquisiciones, los criterios de selección de proveedores y el resto de documentos relativos a la adquisición.
- Habilidades interpersonales y de equipo: Negociación: el fin de la negociación es llegar a un acuerdo, la negociación engloba los derechos y obligaciones de las adquisiciones para llegar a un acuerdo para realizar el contrato. La negociación se cierra con el contrato, y deberá de estar dirigida por un miembro del equipo de adquisiciones que esté autorizado a firmar contratos.
- Juicio de Expertos

### 3. *Controlar las adquisiciones*

- Administración de reclamaciones: se denominan reclamaciones a los cambios impugnados entre el comprador y el vendedor, cuando no llegan a ser resueltos se convierten en conflictos, y finalmente en apelaciones. Las reclamaciones se documentan, procesan y monitorean y gestionan a lo largo del ciclo de vida del contrato.
- Análisis de datos: algunas herramientas son: revisiones de desempeño, análisis del valor ganado (EVA) y análisis de tendencias
- Inspecciones: consiste en revisiones del trabajo que se está haciendo por la persona que efectúa el contrato.
- Auditorías: sirven para realizar una revisión estructurada del proceso de adquisición.
- Juicio de expertos.

#### 1.8.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS

El PMBOK, resulta muy útil en cuanto al plan de Gestión de las Adquisiciones, lo podremos comprobar a lo largo del Capítulo 2, donde encontraremos los pasos relativos a los procesos de adquisición de empresas subcontratadas de una manera clara, ordenada y muy visual.

Tras planificar las subcontrataciones necesarias para llevar a cabo el proyecto (una empresa de publicidad, montaje, seguridad, y limpieza), realizaremos una tabla explicativa de las actividades subcontratadas explicando el motivo de ello.

Posteriormente, realizaremos un enunciado de adquisición para que las empresas interesadas en la subcontratación, tengan en cuenta los requisitos y servicios que deben cumplir y aportar para lograr el éxito del proyecto.

A continuación, para cada enunciado de adquisición, se efectúa una nueva tabla: el criterio de selección de proveedores, con el fin de ponderar las diferentes empresas interesadas en efectuar el servicio y finalmente decantarse por contratar aquella que más se adapte a las necesidades de nuestro proyecto benéfico. Para cada tipo de empresa subcontratada, se efectuará el contrato que mejor se ajuste a nuestras necesidades.

En cuanto a la tarea de efectuar las adquisiciones, nos serviremos de diferentes herramientas: publicidad y conferencia de ofertantes, para finalizar la negociación de las adquisiciones, con el fin de que se comprenda bien la adquisición mediante reuniones entre las posibles empresas subcontratadas.

Las salidas del Plan de Gestión de las Adquisiciones que se han seleccionado se mostrarán en el Capítulo 2.

## 1.9. PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El objetivo de la gestión de las comunicaciones es asegurar que la información deseada llegue a la persona indicada en el momento adecuado.

Durante el desarrollo de un proyecto es muy importante que exista una comunicación eficaz entre los interesados en el mismo. El plan de gestión de las comunicaciones está formado por los siguientes procesos:

1. **Planificar la gestión de las comunicaciones:** Consiste en determinar las necesidades de información de los interesados con el fin de comunicar información que contribuya al éxito o cuando falta de información puede conducir al fracaso.
2. **Gestionar las comunicaciones:** Este proceso consiste en poner la información relevante a disposición de los interesados según el plan establecido.
3. **Monitorizar las comunicaciones:** Consiste en asegurarse de que el plan de gestión de las comunicaciones satisfaga las necesidades de comunicación de los interesados.

### 1.9.1. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

#### 1. *Planificación de las comunicaciones*

- Análisis de Requisitos de Comunicación: con el fin de determinar las necesidades de información de los interesados del proyecto.
- Tecnología de la Comunicación: Los métodos más utilizados en transferir información son: conversaciones, reuniones, documentos escritos, bases de datos, medios sociales, etc. Los factores que influyen en decantarse por una tecnología u otra son: urgencia de la necesidad de información, disponibilidad y confiabilidad de la tecnología, fiabilidad de uso, entorno, etc.
- Modelos de Comunicación: varían dependiendo del tipo de proyecto.
- Métodos de Comunicación: entre las herramientas más utilizadas destacan: comunicación interactiva (intercambio de información en tiempo real), comunicación de tipo push (información enviada directamente a los receptores), comunicación de tipo pull (los receptores acceden a la información según su propio criterio).
- Representación de datos: la herramienta más utilizada es la matriz de evaluación del involucramiento de los interesados.
- Reuniones
- Juicio de expertos

#### 2. *Gestionar las comunicaciones*

- Tecnología de la Comunicación
- Métodos de Comunicación
- Habilidades de comunicación: como, por ejemplo: competencia en comunicación, retroalimentación, no verbal, presentaciones, etc.
- Sistema de información para la dirección de proyectos: con el objetivo de asegurarse que los interesados recuperen la información de una manera óptima.

- Generación de informes del Proyecto: su objetivo es recopilar y distribuir información entre grupos de interesados.
- Habilidades interpersonales y de equipo: destacaremos: gestión de conflictos, gestión de reuniones, creación de relaciones de trabajo, escuchar de forma activa, etc.

### 3. *Monitorizar las comunicaciones*

- Sistemas de Gestión de la Información: cuyo objetivo es dotar al director del proyecto de un conjunto de herramientas estándar para que éste reciba la información, la almacene y la distribuya a los interesados.
- Juicio de Expertos
- Reuniones

#### 1.9.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS

Para llevar a cabo el Plan de Gestión de las Comunicaciones de nuestro Plan de Proyecto, seleccionaremos aquellas herramientas que mejor se ajusten a nuestras necesidades y requisitos. Es muy importante la correcta comunicación entre todas las partes interesadas para lograr el éxito del proyecto.

Para llevar a cabo la planificación, gestión y control de las comunicaciones, se ha hecho uso de la mayoría de las técnicas que nos propone el PMBOK, ya que es muy importante asegurarse la correcta comunicación de todos los aspectos que compone el Plan de Proyecto. Una herramienta básica es el uso de e-mails, a lo largo del capítulo 2 se especifican todos los métodos utilizados para cada requisito de comunicación.

Las salidas del Plan de Gestión de las Comunicaciones que se han seleccionado se mostrarán en el Capítulo 2.

## 1.10. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

El concepto actual de riesgo se define como un hecho o condición incierta que, si se produjese, tendría un efecto positivo (oportunidad) o negativo (amenaza), sobre al menos un objetivo del proyecto.

Todo riesgo se compone de causas (hechos ciertos que se sabe que están ocurriendo), incertidumbre (probabilidad de que ocurra), y consecuencias (impacto sobre los objetivos del proyecto).

El objetivo de la gestión de riesgos del proyecto es aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos y reducir la probabilidad y el impacto de los eventos negativos que afecten a la ejecución del proyecto.

El plan de gestión de riesgos se compone de los siguientes procesos:

1. **Planificación de la Gestión de riesgos:** Tiene el objetivo de decidir cómo abordar y llevar a cabo las actividades de gestión de riesgos del proyecto.
2. **Identificar los riesgos:** Es un proceso iterativo para determinar qué riesgos pueden afectar al proyecto y documentar sus características.
3. **Realizar el análisis cualitativo de riesgos:** Este proceso evalúa la prioridad de los riesgos identificados. Para ello, se evalúa la probabilidad de ocurrencia y el impacto sobre los objetivos del proyecto de los riesgos.
4. **Realizar el análisis cuantitativo de riesgos:** Consiste en estimar numéricamente tanto la probabilidad como el impacto sobre los objetivos del proyecto. Este proceso se suele realizar únicamente en proyectos grandes y complejos cuando el tiempo y el presupuesto lo permitan.
5. **Planificar la respuesta a los riesgos:** Se trata de establecer respuestas para reforzar oportunidades y reducir amenazas de los riesgos identificados. Hay dos tipos esenciales de respuesta: anticipada, que actúa sobre la probabilidad, y de contención, que actúa sobre el impacto del riesgo.
6. **Implementar la respuesta a los riesgos:** Cuyo objetivo es asegurarse de que las respuestas a los riesgos se ejecuten tal como se planificaron.
7. **Monitorizar los riesgos:** Consiste en supervisar de manera continua el proyecto, con el objetivo de detectar nuevos riesgos o cambios en alguno de ellos.

### 1.10.1 HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

#### 1. *Planificación de la gestión de riesgos*

- **Reuniones:** en las que pueden asistir el director del proyecto, miembros del equipo de proyecto, interesados clave, etc. El objetivo de estas reuniones es ponerse de acuerdo sobre cómo enfocar el riesgo y resolver problemas que puedan aparecer.
- **Juicio de expertos**
- **Análisis de datos**

## 2. *Identificación de riesgos*

- Recopilación de datos: tormenta de ideas, listas de verificación, entrevistas, etc.
- Análisis de datos: como, por ejemplo: análisis de causa raíz, análisis DAFO, análisis de documentos, etc.
- Habilidades interpersonales y de equipo: una habilidad que se puede incluir es la facilitación, para mejorar la efectividad de la identificación de riesgos del proyecto.
- Listas de ideas rápidas y reuniones
- Juicio de Expertos

## 3. *Realizar el Análisis cualitativo de riesgos*

- Recopilación de datos
- Análisis de datos: evaluación de probabilidad e impacto de los riesgos: con el fin de analizar el efecto positivo o negativo sobre los objetivos del proyecto. Los impactos son negativos para las amenazas y positivos para las oportunidades, para cada uno de los riesgos identificados, se analiza la probabilidad y el impacto.
- Representación de datos: matriz de probabilidad e impacto: esta matriz es una cuadrícula que relaciona la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y el impacto sobre el proyecto. El objetivo de esta matriz, es dividir los riesgos en grupos de prioridad.
- Evaluación de la calidad de los datos sobre riesgos
- Categorización de riesgo: esta práctica consiste en obtener las áreas de proyecto con mayor incertidumbre.
- Evaluación de la urgencia de los riesgos
- Juicio de expertos
- Reuniones

## 4. *Realizar el Análisis cuantitativo de riesgos*

- Recopilación de datos: las entrevistas son una herramienta útil generalmente cuando se requiere información de expertos.
- Habilidades interpersonales y de equipo: facilitación.
- Representaciones de la incertidumbre: las más utilizadas son distribuciones triangulares, normales, etc.
- Análisis de datos: son útiles las técnicas de simulación, análisis de sensibilidad, análisis mediante árbol de dimensiones, diagramas de influencias.
- Juicio de Expertos

## 5. *Planificar la respuesta a los riesgos*

- Estrategias para riesgos negativos o amenazas
  - *Evitar*: consiste en modificar el plan de proyecto para eliminar totalmente el riesgo, es decir, que la probabilidad de ocurrencia sea nula.
  - *Transferir*: se transfiere a un tercero el impacto negativo del riesgo junto con la responsabilidad de la respuesta a tomar de cara al mismo, por tanto, no se elimina el riesgo
  - *Mitigar*: consiste en reducir la probabilidad y/o el impacto negativo para llevar el riesgo a un umbral aceptable

- *Aceptar*: cuando no ha sido posible eliminar completamente el riesgo del proyecto ya que no se ha podido identificar una estrategia adecuada, quedan riesgos residuales, ante los cuales se pueden tomar dos posturas: aceptación pasiva o aceptación activa. La aceptación pasiva no precisa ninguna acción y se utiliza para los riesgos que no son importantes; la aceptación activa consiste en llevar a cabo planes de contingencias y guardar ciertas reservas para las mismas.
- Estrategias de respuesta para contingencias: consiste en que el equipo de proyecto tenga diseñadas respuestas en caso de que se materialicen los riesgos.
- Juicio de Expertos

## 6. *Monitorizar y Controlar los riesgos*

- Reevaluación de los riesgos: consiste en ir evaluando periódicamente los riesgos, y estudiar si aparecen nuevos.
- Auditorías: consiste en servirse de un servicio externo con el fin de examinar las respuestas que se llevan a cabo ante los riesgos.
- Análisis de variación y de tendencias: mediante la comparación de los resultados planificados con los resultados reales.
- Análisis de reserva: verifica que la cantidad de reserva que queda para contingencias es suficiente para poder cubrir la cantidad de riesgo restante en cualquier momento del proyecto para, en tal caso, tomar medidas.
- Reuniones

### 1.10.2. HERRAMIENTAS SELECCIONADAS

Utilizaremos las herramientas propuestas por el PMBOK que más se ajusten a nuestro Plan de Proyecto para realizar el Plan de Gestión de los Riesgos con el fin de obtener éxito en el proyecto.

Para realizar una correcta planificación de los riesgos, analizaremos diferentes datos del plan de proyecto y aplicaremos los conocimientos obtenidos en el ámbito dirección de proyectos para una correcta planificación; posteriormente, realizaremos un análisis expuesto en una tabla que podremos observar en el capítulo 2, en el que, para cada riesgo identificado, explicaremos la causa, el tipo de riesgo, la consecuencia, el impacto, la importancia y cuál será la respuesta de abordaje. La importancia del riesgo se analiza mediante la matriz de probabilidad e impacto, aplicando el análisis cualitativo de riesgos. En este tipo de proyecto, no sería necesario un análisis cuantitativo de riesgos.

Las herramientas para llevar a cabo la planificación de la respuesta a los riesgos, serán todas las mostradas en este punto del capítulo, ya que resulta de gran

importancia tener claro de qué manera actuará el equipo de proyecto en el caso de que se den a cabo los riesgos previstos.

Las salidas del Plan de Gestión de los Riesgos que se han seleccionado se mostrarán en el Capítulo 2.

## CAPÍTULO 2: PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO



## Capítulo 2. PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO

Como ya se ha explicado en el Capítulo 1, el equipo de proyecto configura una serie de documentos para la gestión de cada área de conocimiento, que se denominan componentes del Plan de Proyecto.

A lo largo de este presente capítulo, se desarrollan las herramientas y componentes seleccionados para la elaboración de este Plan de Proyecto en base a la guía del PMBOK. Cada uno de los apartados expuestos a continuación, pertenecen a las áreas de conocimiento que compone dicho proyecto, obteniendo como salida el Plan de Proyecto íntegro.



2.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN

ACTA DE CONSTITUCIÓN		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.1. Acta de Constitución

ACTA DE CONSTITUCIÓN		
Código	Fecha	Revisión
PPRY_BF_2019	12/04/19	

#### DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Proyecto Benéfico está previsto para el sábado 19 de junio de 2021, en la plaza de Toros de la Ribera (Logroño, La Rioja). El evento está dividido en dos partes, primeramente, se celebrará un maratón solidario a las 10:00 am; a continuación, a partir de las 7:00 pm tendrá lugar un evento gastronómico que contará con la participación de restaurantes y bodegas riojanas donde podrán dar a conocer al público recetas artesanas y degustaciones acompañado de música en directo de grupos de la zona.

Los asistentes que quieran disfrutar de este evento tendrán que abonar una retribución económica.

El proyecto está dirigido a un cliente fundador de una ONG que quiera ser partícipe de este evento, aportando determinados fondos, con la finalidad de recuperarlos y que todos los beneficios vayan destinados a dicha ONG.

#### OBJETIVOS DEL PROYECTO Y CRITERIOS DE ÉXITO

Principales objetivos:

- Atraer a cientos de asistentes
- Ajustarse al presupuesto y plazo previsto
- Ofrecer los mejores servicios para que clientes y colaboradores queden satisfechos
- Obtener el mayor beneficio posible destinado a la ONG e impulsar a los participantes a ayudar a otras asociaciones benéficas

Criterios de éxito:

- Los asistentes puedan abstraerse y disfrutar la experiencia por medio de actividades llamativas y atrayentes.
- Número de inscripciones
- El beneficio obtenido en el sector servicios, a través de la hostelería, turismo y comercio

#### RIESGOS INICIALES

- No cumplir con el presupuesto y/o fechas de hito
- No llegar a las inscripciones estimadas previstas para la correcta financiación del proyecto
- Empresas no interesadas en nuestra oferta
- La contratación de personal especializado no acertado
- Falta de suministros por parte de las empresas participantes

- Meteorología desfavorable el día del evento
- Que se pierdan necesidades debido al desconocimiento del sistema
- No satisfacer las necesidades que se precisan para la gestión
- No obtener el beneficio esperado

#### CRONOGRAMA DE HITOS

- El evento se desarrollará el día 19 de Junio de 2021.

#### RESUMEN DEL PRESUPUESTO

- El presupuesto límite que se dispone para el proyecto es de 8580 €

#### MIEMBROS DEL EQUIPO DEL PROYECTO

- Directora del proyecto: *Carmen Bravo Blanco*
- Director de planificación y RRHH: *Personal 1 de la ONG*
- Director de marketing y comunicación: *Personal 2 de la ONG*
- Director de administración y finanzas: *Personal 3 de la ONG*

Realizado por	Fecha	Fdo.
Carmen Bravo Blanco	14/04/2019	
Revisado por	Fecha	Fdo.
Aprobado por	Fecha	Fdo.

2.2. PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS

PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.2. Plan de gestión de los Interesados

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

STAKEHOLDER	POSTURA ACTUAL	POSTURA DESEADA	INQUIETUDES	ESTRATEGIAS POTENCIALES PARA OBTENER APOYO O REDUCIR OBSTÁCULOS
Hostelería de La Rioja	Neutral	A favor	Aumentar sus beneficios y darse a conocer a nuevos clientes	<p>Realizar una adecuada publicidad en los diversos medios publicitarios, promocionando turismo, comercio y gastronomía de la zona.</p> <p>Mantener una comunicación fluida con las diferentes organizaciones.</p> <p>Ofrecer un espacio adecuado para su correcta realización y brindarles una experiencia buena de trabajo.</p>
Turismo de La Rioja	Neutral	A favor	Aumentar sus beneficios y darse a conocer a nuevos visitantes de la comunidad riojana	
Comercio de La Rioja	Neutral	A favor	Aumentar sus beneficios y captar clientes	
Bodegas de vinos de La Rioja	Neutral	A favor	Aumentar sus beneficios y darse a conocer a nuevos clientes	
Bodegas/hostelería/ no participantes	En contra	Neutral	Pérdida de clientes, el darse a conocer de otras compañías con el riesgo futuro de ser grandes competidores	Competencia de Mercado en la medida de nuestras posibilidades
Otras organizaciones de eventos culturales	En contra	Neutral	Pérdida de clientes y aumento de la competencia del sector	Evitar que no hagan contraofertas con los bares/bodegas y no intenten llegar a un acuerdo más atractivo para realizar un evento similar en las mismas fechas. Competencia de Mercado.
Ayuntamiento de Logroño	Neutral	A favor	Aumentar turismo en la zona	Brindar una experiencia satisfactoria a los asistentes. Obtener la correcta licencia y cumplir las instrucciones de éste.

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

Empresa de limpieza	Neutral	A favor	Oferta de un servicio, retribución económica	Ofrecer un espacio adecuado de trabajo para su correcta realización Mantener una conversación fluida con las diferentes empresas, así como pactar unas buenas condiciones de trabajo.
Empresa de montaje	Neutral	A favor	Oferta de un servicio, retribución económica	
Empresa de publicidad	Neutral	A favor	Oferta de un servicio, retribución económica	
Empresa de seguridad	Neutral	A favor	Oferta de un servicio, retribución económica	
Grupos de música de la zona participantes	Neutral	A favor	Darse a conocer	Ofrecer un espacio adecuado de trabajo para su correcta realización. Obtener el mayor número de asistentes posibles, dotar de un buen ambiente para el disfrute de éstos.
Asistentes al evento	A favor	A favor	Disfrutar del evento	Brindarles un trato adecuado. Tener una buena relación calidad-precio. Cumplir con los objetivos previstos de cara al evento.
Equipo de proyecto	A favor	A favor	Éxito del proyecto	Mantener un trabajo en equipo con las diferentes empresas contratadas. Organización metódica del proyecto
ONG	A favor	A favor	Obtener beneficios	Mantener una conversación fluida con la ONG. Cumplir con los objetivos del proyecto.

## 2.3 PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

### 2.3.1 REQUISITOS

REQUISITOS		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

*Tabla 2.3.1. Requisitos*

Una vez obtenida la autorización del proyecto mediante el acta de constitución y tras haber identificado a los interesados al comienzo del proyecto, se extraen los siguientes requisitos que nos permitirán definir el alcance del proyecto, buscando así la garantía del éxito en su gestión.

#### REQUISITOS DEL PROYECTO

- Contar con las licencias necesarias para la correcta realización del proyecto
- Gestionar y ajustarse al presupuesto y plazo previstos
- Contratar empresas de montaje, seguridad, limpieza y publicidad para las actividades necesarias, llegando a un acuerdo con ella que nos ofrezca el mejor servicio adaptado a nuestros requerimientos y requisitos.
- Empresas subcontratadas con personal cualificado
- Conversación fluida y clara con las diferentes empresas subcontratadas
- Lanzamiento de una campaña publicitaria exitosa dando a conocer el evento lo máximo posible
- Realización por parte de la empresa de publicidad del diseño de carteles publicitarios, página web, entradas online y entradas físicas
- Ajustarse a un precio/entrada al alcance de cualquier persona y aprobado por el cliente del proyecto
- Obtener el mayor número de ventas online y en taquilla posibles.
- Disponer de un equipo disponible para la venta de entradas el día del evento, proporcionado por la empresa de publicidad
- Contactar con bodegas / restaurantes de la zona para que participen en el evento
- Contrato de bodegas/restaurantes con retribución económica del máximo del 50% del beneficio
- Calidad de los productos ofrecidos
- Contactar con grupos musicales de la zona, así como su participación en el evento
- Contrato de grupos musicales sin retribución económica
- Contactar con patrocinadores del evento en la maratón
- Obtener el mayor número de patrocinadores posibles en la maratón para obtener la máxima retribución económica (mínimo 4 patrocinadores)
- Adquirir material y suministros necesarios para la maratón
- Satisfacción de los trabajadores
- Satisfacción del cliente

2.3.2 DEFINICIÓN DEL ALCANCE

DEFINICIÓN DEL ALCANCE		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.3.2 Definición del Alcance

### ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO

El proyecto está orientado a celebrar un evento de carácter benéfico, previsto para el sábado 19 de junio de 2021 en la Plaza de Toros de la Ribera (Logroño), lugar que permite adaptarse a la realización de este proyecto.

El principal objetivo de este proyecto, es la atracción del mayor número de asistentes para obtener el máximo beneficio destinado a una organización benéfica.

Además, se pretende atraer turismo a La Rioja, y que tanto los turistas como habitantes de esta comunidad puedan disfrutar de un rato agradable, conociendo posibles bodegas/restaurantes que aún no estaban a su alcance.

El evento consiste en una maratón, y posteriormente un evento gastronómico acompañado de grupos musicales.

Está dirigido a todo tipo de público, para el evento gastronómico se realizarán dos diseños de entradas, para mayores y menores de edad. La entrada tendrá un diseño con 8 marcas, 4 marcas para bebida y 4 para pinchos en el que una marca es válida por una consumición, los responsables de los puestos se encargarán de sellar cada marca proporcionalmente al número de consumiciones que realices en ese puesto.

La entrada anticipada estará valorada en 12 euros, y en taquilla valdrá 14 euros, válido para una cata de 4 bebidas (vino, agua, refrescos) y 4 degustaciones alimenticias.

Dentro del recinto, se instalará una carpa para cada una de las bodegas participantes con el objetivo de que puedan servir degustaciones con más comodidad y ofrecer sus folletos y artículos promocionales. Cada carpa dispondrá de un cartel identificativo para facilitar su localización e incrementar la visualización de las bodegas en los medios de comunicación y entre el público asistente. Del montaje de las diferentes carpas se encargará la empresa de montaje, y será la que disponga del mobiliario necesario para el correcto montaje.

Por otro lado, la carrera benéfica se desarrollará el mismo día a las 10:00 am, en el Parque de la Ribera, cercano a la Plaza de Toros de la Ribera y el recorrido será de 10 km. Además, anteriormente a este día, los participantes que deseen se podrán inscribir en la maratón solidaria, el pago de la inscripción es de 5 €, en la que el equipo encargado de la planificación de la maratón, darán a los participantes de esta una dorsal y suministros durante la realización de ésta.

Se debe tener en cuenta la contratación de diferentes empresas: Limpieza, montaje, seguridad y publicidad, así como una búsqueda de restaurantes y bodegas y grupos musicales que quieran participar en este evento y que se ajusten a las necesidades propias de este, realizando una búsqueda intensiva para garantizar el buen funcionamiento del evento.

Además, el equipo encargado de la gestión de la maratón, tendrá que hacer una búsqueda de patrocinadores, con el objetivo de obtener mayores beneficios.

La publicidad del evento la realizará la empresa de publicidad subcontratada, a través de redes sociales, diseño de carteles publicitarios, contacto con prensa y radio, y el diseño de una página web en el que se podrán comprar las entradas vía online. Además, también serán encargados del diseño de las entradas y la venta de entradas físicas el día del evento mediante la disponibilidad de dos personas de la empresa de publicidad para la venta presencial de entradas el 19 de junio de 2021.

#### ENTREGABLES DEL PROYECTO

- Gestión
- Formulario de solicitud de licencia para actividades en la vía pública
- Plano donde queden señaladas las actividades que se van a realizar
- Permiso del ayuntamiento de ocupación en vía pública
- Obtención de licencias
- Publicidad del proyecto
- Entradas
- Publicación de oferta de trabajo
- Contratos de empresas subcontratadas
- Contacto con bodegas/restaurantes/grupos musicales
- Comunicación continúa con las empresas subcontratadas vía e-mail
- Encuestas asistentes

#### RESTRICCIONES/LIMITACIONES

- Aforo máximo: 5000 personas
- Hay que ajustarse a un presupuesto máximo de: 8580 €
- Horario carrera solidaria: 10:00 AM
- Horario evento gastronómico: A partir de las 07:00 PM
- Menores de 18 años no pueden beber bebidas alcohólicas
- No sobrepasar los niveles de ruidos permitidos
- El lugar elegido para la celebración del evento debe ofrecer facilidades para el desarrollo de todas las actividades
- Mínimo de bodegas/restaurantes/bares participantes: 20
- La retribución económica de las bodegas/restaurantes participantes será de un máximo del 50 % en función de los beneficios obtenidos
- Los grupos musicales participantes no tendrán retribución económica, su beneficio es darse a conocer y poder disfrutar del evento

#### HIPÓTESIS

- No llegar al número mínimo de bodegas/restaurantes/bares participantes
- No llegar al número de inscripciones previsto para la correcta financiación planificada

- Sobrepasar el presupuesto
- Mala gestión de venta de entradas
- Mala gestión de publicidad
- En caso de condiciones atmosféricas desfavorables durante el transcurso del evento contar con alternativas viables

#### CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

- Licencias obtenidas como máximo noviembre de 2020
- Contratación de la empresa de publicidad como máximo enero de 2021
- Redes sociales/Página web con un mínimo de 9000 visitas
- Publicidad (carteles, entradas, lanzamiento de publicidad)
- Tener constancia del número de bodegas/bares participantes como máximo 19 de abril de 2020
- Contratación de la empresa de montaje como máximo 19 de enero de 2021
- Contratación de la empresa de seguridad como máximo mayo 2021
- Contratación de la empresa de limpieza como máximo mayo de 2021
- Bodegas/bares contratados con certificado de licencias de bar
- Dorsales y suministros para la maratón preparados para mayo de 2021

#### EXCLUSIONES

- El ayuntamiento de la zona debe ocuparse de la asistencia sanitaria en caso de necesitar de esta
- El personal encargado de la venta de entradas / publicidad: Equipo de empresa de publicidad
- Las bodegas/bares/restaurantes se encargarán de suministrar sus propios recursos y del personal encargado de gestionar cada puesto
- Las empresas subcontratadas serán: Montaje, limpieza, seguridad y publicidad. Ellos se encargarán del personal necesario.

2.3.3. ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT)

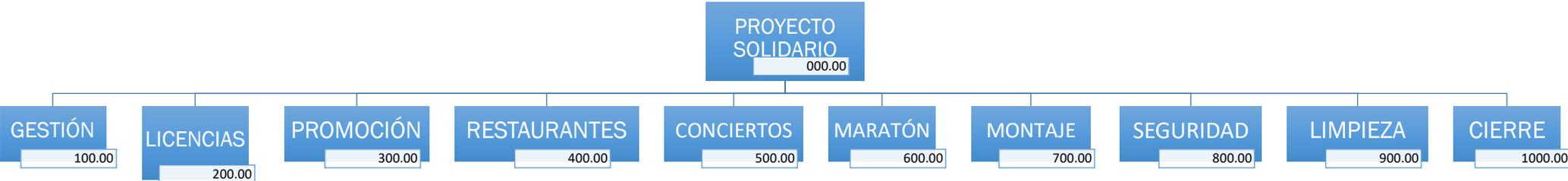
EDT		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.3.3. Estructura de desglose de trabajo (EDT)

La EDT se basa en la descomposición del proyecto en componentes más pequeños y manejables, estas unidades se denominan paquetes de trabajo. A cada paquete se le debe de asignar un responsable y un ejecutor.

Para crear la EDT de nuestro proyecto, se emplea una combinación de descomposición tanto por entregables como por fases debido a que resulta más útil una combinación de ambos ya que ninguno de los dos métodos por separado es mejor que el otro. El nivel más bajo de la EDT, será el punto de partida para la definición de actividades del proyecto, para estimar el tiempo y el coste de forma fiable.

Como puede verse a continuación, los paquetes de trabajo que conformar nuestra EDT. Están numerados con 5 cifras, siendo el paquete 000.00 el primer nivel y el resto de paquetes (100.00, 200.00, 300.00... y así sucesivamente hasta 1000.00) el segundo nivel. Las dos últimas cifras se añaden para poder añadir más divisiones en caso de modificaciones de documentos posteriores al comienzo del proyecto.



2.3.4. DICCIONARIO DE LA EDT

DICCIONARIO DE LA EDT		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

*Tabla 2.3.4 Diccionario de la EDT*

En este apartado se realizarán los Diccionarios de la EDT para cada paquete de trabajo; es un documento adicional con el que se pretende conocer en profundidad la descripción de cada uno de ellos. En el que se incluye: responsable, ejecutor, entregables, hitos, descripción y recursos.

Código	100.00
Nombre del paquete del trabajo:	
Gestión	
Responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> </ul>	
Ejecutor:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> </ul>	
Entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Proyecto</li> </ul>	
Hitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones periódicas</li> </ul>	
Descripción:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recoge todo el plan de proyecto.</li> <li>- Para poder realizar este paquete de trabajo, se deben realizar las siguientes actividades que lo componen:</li> <li>- Gestionar el plan de proyecto (100.10)</li> <li>- Supervisar el plan de Proyecto (100.20)</li> </ul>	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora de Proyecto</li> <li>- Director de marketing y comunicación</li> <li>- Director de planificación y recursos</li> <li>- Director de administración y finanzas</li> </ul>	

Código	200.00
Nombre del paquete del trabajo:	
Licencias	
Responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	
Ejecutor:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	
Entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de solicitud de licencia para actividades en la vía pública</li> <li>- Plano donde queden señaladas las actividades que se van a realizar</li> <li>- Permiso del ayuntamiento de ocupación en vía pública</li> </ul>	
Hitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de firma de elaboración de las licencias con el ayuntamiento</li> </ul>	
Descripción:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para poder realizar este paquete de trabajo, se deben realizar las siguientes actividades que lo componen:</li> <li>- Información de las licencias necesarias para el desarrollo del evento (200.10)</li> <li>- Solicitar y elaborar licencias necesarias (200.20)</li> </ul>	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora de Proyecto</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	

Código	300.00
Nombre del paquete del trabajo:	
Promoción	
Responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> </ul>	
Ejecutor:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> </ul>	
Entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación oferta</li> <li>- Contrato</li> <li>- Comunicación continua con los diferentes empresas de publicidad vía e-mail</li> </ul>	
Hitos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de entrevistas</li> <li>- Fecha de formalización del contrato</li> <li>- Reuniones periódicas</li> </ul>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades a realizar dentro de este paquete de trabajo son:</li> <li>- Buscar empresas de publicidad y marketing (200.10)</li> <li>- Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades (200.20)</li> <li>- Formalizar el contrato (200.30)</li> </ul>	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora de Proyecto</li> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	

Código	400.00
Nombre del paquete del trabajo:	
Restaurantes	
Responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> </ul>	
Ejecutor:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora del Proyecto</li> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	
Entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación oferta</li> <li>- Contrato</li> <li>- Comunicación continua con los diferentes restaurantes / bodegas vía e-mail</li> </ul>	
Hitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas periódicas a posibles candidatos</li> <li>- Reuniones periódicas a posibles candidatos</li> <li>- Fechas de entrevistas</li> <li>- Fecha de formalización del contrato</li> </ul>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para poder realizar este paquete de trabajo, se han de realizar las siguientes actividades que lo componen:</li> <li>- Decidir perfiles de participantes (400.10)</li> <li>- Búsqueda intensiva de posibles candidatos (400.20)</li> <li>- Contacto vía e-mail/móvil/presencial (400.30)</li> <li>- Selección ajustándose a las necesidades (400.40)</li> <li>- Firmar contratos y condiciones (400.50)</li> </ul>	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora del Proyecto</li> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> <li>- Director de Planificación y Recursos</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	

Código	500.00
Nombre del paquete del trabajo:	
Conciertos	
Responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> </ul>	
Ejecutor:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora del proyecto</li> <li>- Director de Planificación y Recursos</li> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> </ul>	
Entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> <li>- Comunicación continua con los posibles participantes</li> <li>- informe con las condiciones</li> </ul>	
Hitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas periódicas a posibles candidatos</li> <li>- Reuniones periódicas a posibles candidatos</li> <li>- Fechas de entrevistas</li> <li>- Fecha de formalización del contrato</li> </ul>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para poder realizar este paquete de trabajo, se han de realizar las siguientes actividades que lo componen:</li> <li>- Búsqueda intensiva de posibles participantes (500.10)</li> <li>- Contacto vía e-mail/móvil/presencial (500.20)</li> <li>- Selección ajustándose a las necesidades (500.30)</li> <li>- Firmar contratos y condiciones (500.40)</li> </ul>	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora del proyecto</li> <li>- Director de Planificación y Recursos</li> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> </ul>	

Código	600.00
Nombre del paquete del trabajo:	
Carrera solidaria (Maratón)	
Responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> </ul>	
Ejecutor:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> <li>- Director de Planificación y Recursos</li> </ul>	
Entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación continua con los posibles patrocinadores</li> <li>- Contrato y condiciones con los patrocinadores</li> </ul>	
Hitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas periódicas a posibles candidatos</li> <li>- Reuniones periódicas a posibles candidatos</li> <li>- Fechas de entrevistas</li> <li>Fecha de formalización del contrato</li> </ul>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para poder realizar este paquete de trabajo, se han de realizar las siguientes actividades que lo componen:</li> <li>- Búsqueda de patrocinadores: (600.10)</li> <li>- Adquirir material y suministros necesarios (600.20)</li> <li>- Reparto de Dorsales (600.30)</li> </ul>	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> <li>- Director de Planificación y Recursos</li> </ul>	

Código	700.00
Nombre del paquete del trabajo:	
Montaje	
Responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	
Ejecutor:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	
Entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de oferta de trabajo</li> <li>- Contrato</li> <li>- Comunicación continua con la empresa subcontratada vía e-mail</li> </ul>	
Hitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de entrevistas</li> <li>- Fecha de formalización del contrato</li> <li>- Reuniones periódicas</li> </ul>	
Descripción:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para poder realizar este paquete de trabajo, se ha de realizar las diferentes actividades que lo componen:</li> <li>- Buscar ofertas sobre empresas de montaje (700.10)</li> <li>- Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades (700.20)</li> <li>- Efectuar el contrato (700.30)</li> </ul>	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	

Código	800.00
Nombre del paquete del trabajo:	
Seguridad	
Responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> </ul>	
Ejecutor:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> <li>- Director de Planificación y Recursos</li> </ul>	
Entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de oferta de trabajo</li> <li>- Contrato</li> <li>- Comunicación continua con la empresa subcontratada vía email.</li> </ul>	
Hitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de entrevistas</li> <li>- Fecha de formalización del contrato</li> <li>- Reuniones periódicas</li> </ul>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para poder realizar este paquete de trabajo, se ha de realizar las diferentes actividades que lo componen:</li> <li>- Buscar ofertas sobre empresas de seguridad (800.10)</li> <li>- Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades (800.20)</li> <li>- Formalizar el contrato (800.30)</li> </ul>	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> <li>- Director de Planificación y Recursos</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	

Código	900.00
Nombre del paquete del trabajo:	
Limpieza	
Responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> </ul>	
Ejecutor:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> </ul>	
Entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de oferta de trabajo</li> <li>- Contrato</li> <li>- Comunicación continua con la empresa subcontratada vía e-mail</li> </ul>	
Hitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de entrevistas</li> <li>- Fecha de formalización del contrato</li> <li>- Reuniones periódicas</li> </ul>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para poder realizar este paquete de trabajo, se ha de realizar las diferentes actividades que lo componen:</li> <li>- Buscar ofertas sobre empresas de limpieza (900.10)</li> <li>- Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades (900.20)</li> <li>- Formalizar el contrato (900.30)</li> </ul>	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	

Código	1.000.00
Nombre del paquete del trabajo:	
Cierre	
Responsable:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carmen Bravo Blanco</li> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> </ul>	
Ejecutor:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora del Proyecto</li> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> <li>- Director de Planificación y RRHH</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	
Entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Encuestas asistentes</li> <li>-Encuesta cliente</li> <li>-Encuesta trabajadores</li> </ul>	
Hitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha reuniones</li> </ul>	
Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Está formado por dos actividades finales:</li> <li>- Reunión balance evento (800.10); con el fin de conocer la satisfacción del asistentes y trabajadores</li> <li>- Informe del cliente (800.20); con el fin de conocer la satisfacción del cliente</li> </ul>	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directora del Proyecto</li> <li>- Director de Marketing y Comunicación</li> <li>- Director de Planificación y RRHH</li> <li>- Director de Administración y Finanzas</li> </ul>	

2.4. PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.4. Plan de Gestión del Tiempo

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

CODIGO	PAQUETES DE TRABAJO	CODIGO	ACTIVIDADES	DURACIÓN (días)	RECURSOS	PRECEDESORAS
100.00	GESTIÓN	100.10	Gestionar	142	4 personas	
		100.20	Supervisar	142	4 personas	
200.00	LICENCIAS	200.10	Información de las licencias necesarias para el desarrollo del evento	5	2 personas	
		200.20	Solicitar y elaborar licencias necesarias	2	2 personas	200.10
300.00	PROMOCIÓN	300.10	Búsqueda de empresas de publicidad	19	2 personas	200.20
		300.20	Elegir una de las empresas que cumplan las necesidades	1	3 personas	300.10
		300.30	Formalizar el contrato	2	2 personas	300.20
400.00	RESTAURANTES	400.10	Decidir perfiles de participantes	10	2 personas	200.20

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

		400.20	Búsqueda intensiva de posibles candidatos	25	2 personas	400.10
		400.30	Contacto vía e-mail/móvil/presencial	30	3 personas	400.20
		400.40	Selección ajustándose a las necesidades	5	4 personas	400.30
		400.50	Firmar contratos y condiciones	15	2 personas	400.40
500.00	CONCIERTOS	500.10	Búsqueda intensiva de posibles participantes	25	2 personas	200.20
		500.20	Contacto vía e-mail/móvil/presencial	28	3 personas	500.10
		500.30	Selección ajustándose a las necesidades	5	4 personas	500.20
		500.40	Firmar contratos y condiciones	15	2 personas	500.30
600.00	MARATÓN	600.10	Búsqueda de patrocinadores	60	3 personas	200.20

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

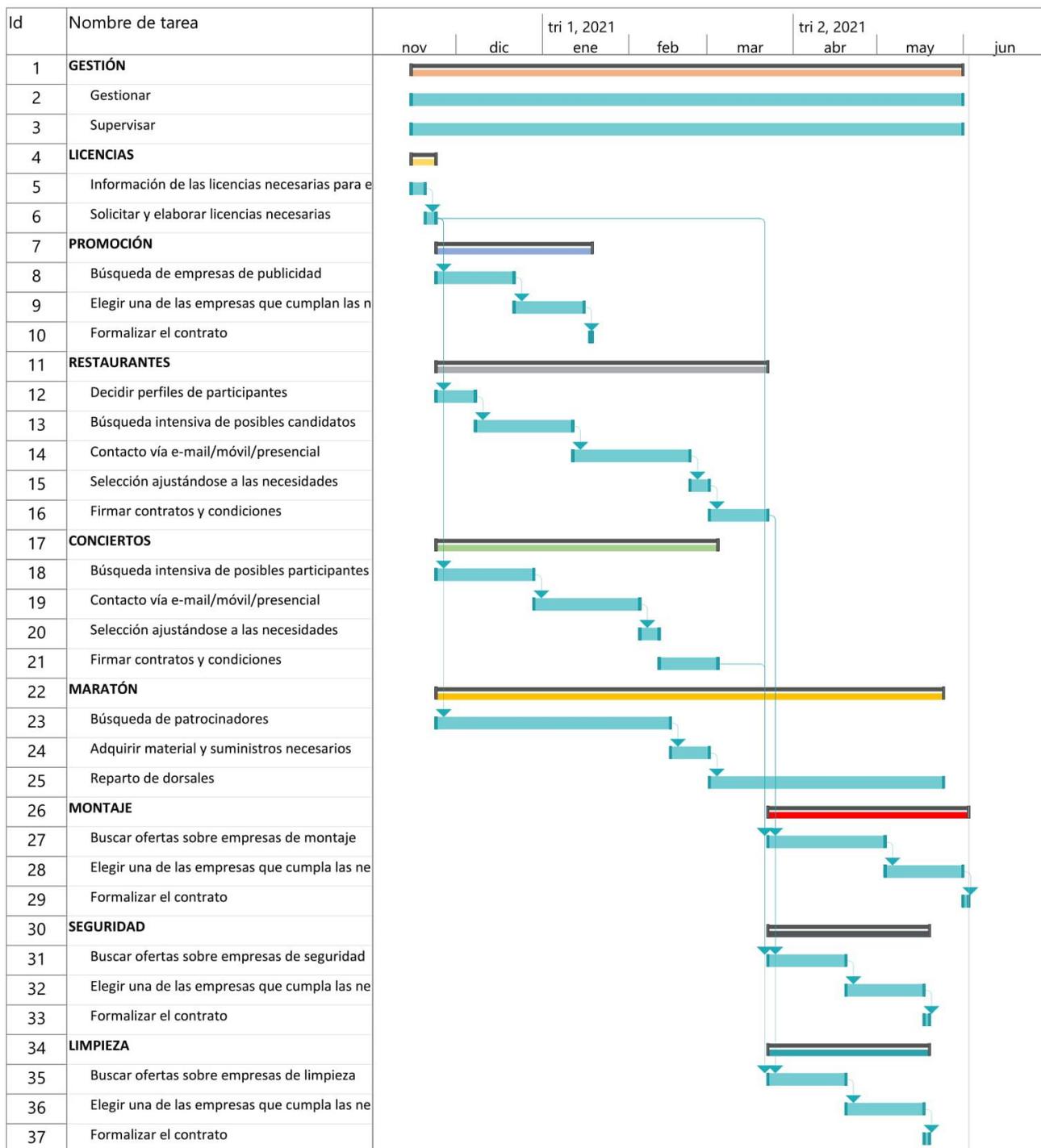
		600.20	Adquirir material y suministros necesarios	10	3 personas	600.10
		600.30	Reparto de dorsales	60	3 personas	600.20
700.00	MONTAJE	700.10	Buscar ofertas sobre empresas de montaje	30	1 persona	200.20 400.50 500.40
		700.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades	20	2 personas	700.10
		700.30	Formalizar el contrato	2	2 personas	700.20
800.00	SEGURIDAD	800.10	Buscar ofertas sobre empresas de seguridad	20	2 personas	200.20 400.50 500.40
		800.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades	20	3 personas	800.10
		800.30	Formalizar el contrato	2	2 personas	800.20
900.00	LIMPIEZA	900.10	Buscar ofertas sobre empresas de limpieza	20	2 personas	200.20 400.50

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

		900.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades	20	3 personas	900.10
		900.30	Formalizar el contrato	2	2 personas	900.20
1000.00	CIERRE	800.10	Reunión balance evento	2	4 personas	
		800.20	Informe cliente	1	4 personas	

### 2.4.1. Diagrama de Gantt

A continuación, se desarrolla el diagrama de Gantt, a partir de las actividades, su secuenciación y duración comentada en la tabla anterior. La unidad más pequeña son los meses, y la más grande los trimestres de cada año, para una mejor visualización del diagrama.



2.5. PLAN DE GESTIÓN DE COSTES

PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTES		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.5. Plan de Gestión de Costes

CODIGO	PAQUETES DE TRABAJO	CODIGO	ACTIVIDADES	ESTIMACIÓN COSTE ACTIVIDAD	ESTIMACIÓN COSTE PAQUETE DE TRABAJO
100.00	GESTIÓN	100.10	Gestionar		
		100.20	Supervisar		
200.00	LICENCIAS	200.10	Información de las licencias necesarias para el desarrollo del evento		330 €
		200.20	Solicitar y elaborar licencias necesarias	300 €	
			<i>RESERVAS PARA CONTINGENCIAS</i>	30 €	
300.00	PROMOCIÓN	300.10	Búsqueda de empresas de publicidad		2.200 €
		300.20	Elegir una de las empresas que cumplan las necesidades		
		300.30	Formalizar el contrato	2.000 €	
			<i>RESERVAS PARA CONTINGENCIAS</i>	200 €	
400.00	RESTAURANTES	400.10	Decidir perfiles de participantes		
		400.20	Búsqueda intensiva de posibles candidatos		
		400.30	Contacto vía e-mail/móvil/presencial		
		400.40	Selección ajustándose a las necesidades		
		400.50	Firmar contratos y condiciones		

			<i>RESERVAS PARA CONTINGENCIAS</i>		
500.00	CONCIERTOS	500.10	Búsqueda intensiva de posibles participantes		
		500.20	Contacto vía e-mail/móvil/presencial		
		500.30	Selección ajustándose a las necesidades		
		500.40	Firmar contratos y condiciones		
			<i>RESERVAS PARA CONTINGENCIAS</i>		
600.00	MARATÓN	600.10	Búsqueda de patrocinadores		330 €
		600.20	Adquirir material y suministros necesarios	200 €	
		600.30	Reparto de dorsales	100 €	
			<i>RESERVAS PARA CONTINGENCIAS</i>	30 €	
700.00	MONTAJE	700.10	Buscar ofertas sobre empresas de montaje		3.300 €
		700.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades		
		700.30	Formalizar el contrato	3.000 €	
			<i>RESERVAS PARA CONTINGENCIAS</i>	300 €	
800.00	SEGURIDAD	800.10	Buscar ofertas sobre empresas de seguridad		770 €
		800.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades		
		800.30	Formalizar el contrato	700 €	
			<i>RESERVAS PARA CONTINGENCIAS</i>	70 €	

900.00	LIMPIEZA	900.10	Buscar ofertas sobre empresas de limpieza		1.650 €
		900.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades		
		900.30	Formalizar el contrato	1.500 €	
			<i>RESERVAS PARA CONTINGENCIAS</i>	150 €	
1000.00	CIERRE	1000.10	Reunión balance evento		
		1000.20	Informe cliente		

PRESUPUESTO	7800 €
+ RESERVA PARA CONTINGENCIAS (10 %)	780 €
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>8580 €</b>

Tras la estimación de los costes necesarios para el desarrollo de nuestro proyecto y tras realizar el Gantt con las fechas previstas de inicio y fin para el desarrollo de cada actividad, obtenemos el presupuesto estimado para cada mes que compone el Plan de Proyecto, mediante la técnica estimación de costes ascendentes (bottom up), tal y como hemos explicado en el Capítulo 1.

En la tabla 2.5, podemos observar el presupuesto del proyecto para cada mes y el presupuesto total completo del proyecto. (incluyendo reservas para contingencias).

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO:**

AÑO	2020			2021					
MESES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
COSTE/MES	0	330 €	0	2200 €	0	0	110 €	2640 €	3300 €

<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>8580 €</b>
--------------------------	---------------

*Tabla 2.5 Presupuesto del Proyecto*

### 2.5.1. LÍNEA BASE DE COSTES

A continuación, se muestra la figura 2.5.2, la línea base de costes. Esta gráfica se obtiene a partir del coste mensual acumulado de los 9 meses que componen el Plan de Proyecto, sin incluir las reservas para contingencias.

Como hemos explicado, se ha dejado un presupuesto denominado para contingencias. Por ello, a pesar de que el presupuesto total del Proyecto es de 8580 €, destinaremos 7800€ para el Plan de Proyecto completo, dejando así una reserva para contingencias de 780 € en caso de que ocurran ciertos riesgos previamente detectados (ver Plan de Gestión de Riesgos) y/o aquellos que no se hayan contemplado.

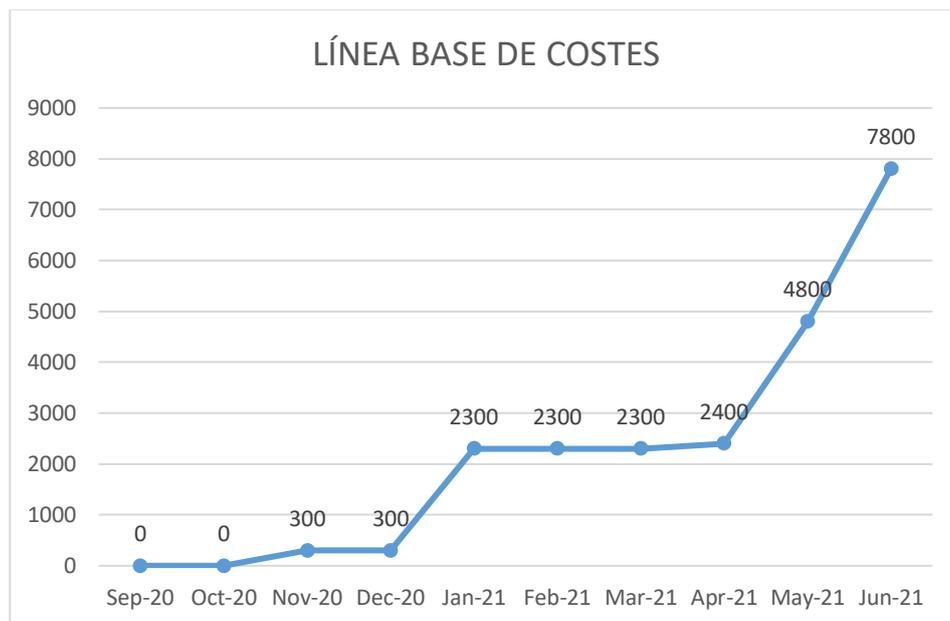


Figura 2.5.1: Línea Base de Costes

## 2.5.2. FINANCIACIÓN

La financiación del proyecto se basa en los fondos recaudados de las inscripciones de la maratón y del evento gastronómico, además del dinero aportado por los patrocinadores. El resto de financiación necesaria, se basará en pagos que realice el cliente, es decir, la propia ONG.

Como se ha explicado a lo largo de este documento, gracias al beneficio recaudado a lo largo del evento benéfico, la dirección de la organización no gubernamental (ONG), recaudará los fondos invertidos y tendrá a su disposición el resto del beneficio obtenido.

## 2.5.3 REQUISITOS DE FINANCIACIÓN FRENTE LÍNEA DE COSTES

AÑO	2020			2021					
MESES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
LINEA BASE DE COSTES	0	300	300	2300	2300	2300	2400	4800	7800
REQUISITOS DE FINANCIACIÓN	1000	1300	1600	3100	4000	4500	6000	7400	9400
DESEMBOLSO MENSUAL	1000	300	300	1500	900	500	1500	1400	1400

Tabla 2.5.3 Requisitos de financiación mensual

En la tabla 2.5.3 se muestran los requisitos de financiación estimados para cada mes para la correcta gestión del proyecto. Se han estimado los desembolsos mensuales de octubre, noviembre y diciembre por parte del cliente para cubrir los gastos previstos de la obtención de licencias y el pago a la subcontratación de la empresa de publicidad en enero de 2021.

Por otro lado, a partir de enero de 2021, la financiación se basará en el dinero recaudado de los pagos de patrocinadores, así como los pagos de las inscripciones a la maratón y al evento gastronómico. Se ha estimado un número inscripciones realizadas por los participantes para cada mes, y se ha planteado la financiación propuesta. En el caso de no llegar al requisito de financiación por mes con la financiación por parte de las inscripciones y patrocinadores, el cliente (ONG), se tendrá que hacer cargo del pago necesario restante de dicho mes.

A continuación, en la figura 2.5.3, se puede observar de una forma más ilustrativa lo comentado en la tabla y párrafos anteriores.

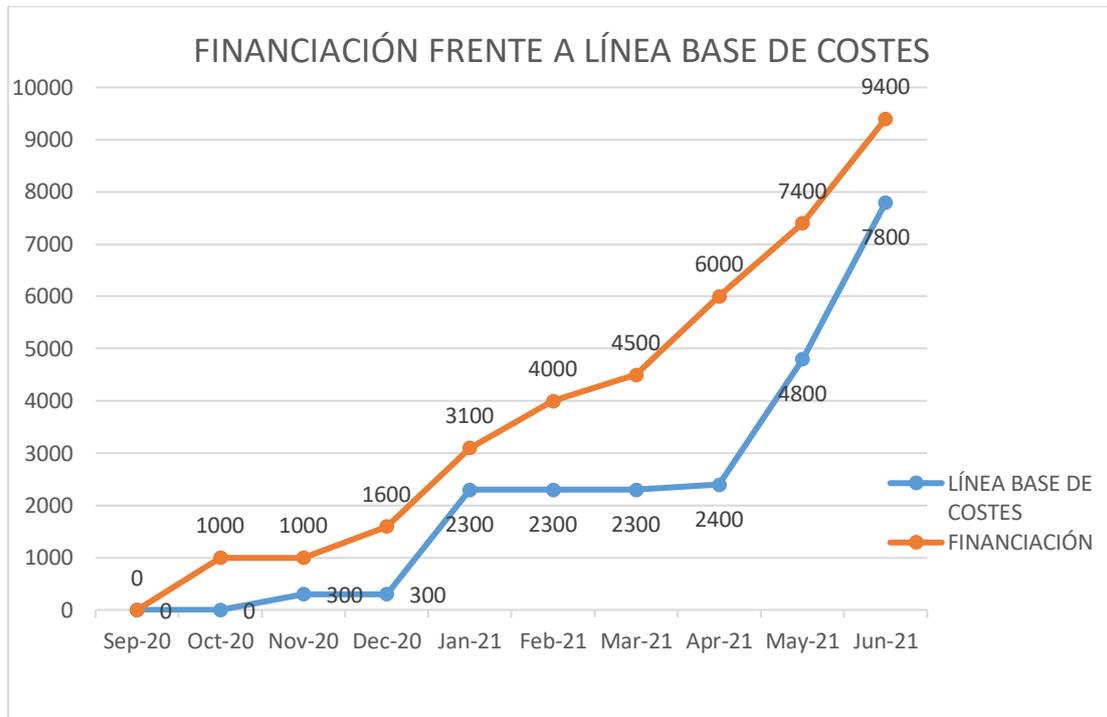


Figura 2.5.3 Requisitos de Financiación frente a línea base de costes

Podemos comprobar cómo se va financiando el proyecto con el paso del tiempo a lo largo de los meses que dura la Planificación del Proyecto. En todo momento la línea de financiación debe ser mayor que la línea base de costes por si hubiera algún imprevisto a lo largo del proyecto.

2.6. PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.6. Plan de Gestión de la Calidad

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

CÓDIGO	PAQUETES DE TRABAJO	CÓDIGO	ACTIVIDADES	REQUISITO	MÉTRICA DE CALIDAD	REQUISITO DE CALIDAD
100.00	GESTIÓN	100.10	Gestionar			
		100.20	Supervisar			
200.00	LICENCIAS	200.10	Información de las licencias necesarias para el desarrollo del evento	<i>CHECKLIST</i>		
		200.20	Solicitar y elaborar licencias necesarias	<i>CHECKLIST</i>		
300.00	PROMOCIÓN	300.10	Búsqueda de empresas de publicidad	Contratar una empresa de publicidad	Nº de ofertas	Elegir un mínimo entre 3 compañías de publicidad
		300.20	Elegir una de las empresas que cumplan las necesidades	<i>CHECKLIST</i>		
		300.30	Formalizar el contrato	No superar el límite de presupuesto.	Valor dentro del presupuesto	Inferior o igual a 2000 €
400.00	RESTAURANTES	400.10	Decidir perfiles de participantes			

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

		400.20	Búsqueda intensiva de posibles candidatos			
		400.30	Contacto vía e-mail/móvil/presencial	Contratación de bodegas/bares/restaurantes	Nº de ofertas	Contactar con un mínimo de 100 posibles participantes
		400.40	Selección ajustándose a las necesidades	<i>CHECKLIST</i>		
				Contratación de bodegas/bares/restaurantes	Nº mínimo de participantes	Mínimo de 20 empresas participantes
		400.50	Firmar contratos y condiciones	Necesidad del servicio de seguridad el día del evento	Disponibilidad	Que la empresa disponga de la disponibilidad descrita
500.00	CONCIERTOS	500.10	Búsqueda intensiva de posibles participantes			
		500.20	Contacto vía e-mail/móvil/presencial	Contratar grupos de música de la zona	Nº de posibles grupos participantes	Contactar con un mínimo de 14 grupos

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

		500.30	Selección ajustándose a las necesidades	<i>CHECKLIST</i>		
		500.40	Firmar contratos y condiciones	Necesidad del servicio de seguridad el día del evento	Disponibilidad	Que el grupo disponga de la disponibilidad descrita
600.00	MARATÓN	600.10	Búsqueda de patrocinadores	<i>CHECKLIST</i>		
		600.20	Adquirir material y suministros necesarios	<i>CHECKLIST</i>		
		600.30	Reparto de dorsales	<i>CHECKLIST</i>		
700.00	MONTAJE	700.10	Buscar ofertas sobre empresas de montaje	Contratar una compañía de montaje	Nº de ofertas	Elegir entre un mínimo de 5 ofertas distintas
				Empresa con personal cualificado	Nivel de formación	Que tengan el certificado de la formación pedida.
		700.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades	<i>CHECKLIST</i>		
				Montaje el día anterior al evento	Disponibilidad	Que la empresa disponga de la disponibilidad descrita

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

		700.30	Formalizar el contrato	No superar el límite de presupuesto.	Valor dentro del presupuesto	Inferior o igual a 3000 €
800.00	SEGURIDAD	800.10	Buscar ofertas sobre empresas de seguridad	Contratar una compañía de seguridad	Nº de ofertas	Elegir entre un mínimo de 5 ofertas distintas
		800.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades	Empresa con personal cualificado	Nivel de formación	Que tengan el certificado de la formación pedida.
				Necesidad del servicio el día del evento	Disponibilidad	Que la empresa disponga de la disponibilidad descrita
		800.30	Formalizar el contrato	No superar el límite de presupuesto.	Valor dentro del presupuesto	Inferior o igual a 700 €
900.00	LIMPIEZA	900.10	Buscar ofertas sobre empresas de limpieza	Contratar una empresa de limpieza	Nº de ofertas	Elegir entre un mínimo de 5 ofertas distintas

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

		900.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades	Necesidad del servicio el día antes y durante el evento	Disponibilidad	Que la empresa disponga de la disponibilidad descrita
		900.30	Formalizar el contrato	No superar el límite de presupuesto.	Valor dentro del presupuesto	Inferior o igual a 1500 €
1000.00	CIERRE	1000.10	Reunión balance evento	<i>CHECKLIST</i>		
		1000.20	Informe cliente	<i>CHECKLIST</i>		

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

ACTIVIDAD	PREGUNTA	¿REALIZADA?
Información de las licencias necesarias para el desarrollo del evento	¿Información sobre las licencias necesarias?	
Solicitar y elaborar licencias necesarias	¿Contamos con todas las licencias necesarias para llevar a cabo la actividad?	
Elegir una empresa de publicidad que cumpla las necesidades	¿La empresa de publicidad proporciona dos personas para asistir a la venta de entradas el día del evento?	
Elegir una empresa de publicidad que cumpla las necesidades	¿La empresa de publicidad diseña carteles publicitarios, página web, entradas online y entradas físicas?	
Selección de restaurantes ajustándose a las necesidades	¿Los restaurantes seleccionados están dispuestos a recibir como máximo el 50 % del valor del beneficio?	
Selección de grupos de música ajustándose a las necesidades	¿Los grupos de música están dispuestos a no cobrar sueldo, con el beneficio de darse a conocer?	
Búsqueda de patrocinadores para la maratón	¿Se ha encontrado un mínimo de 4 patrocinadores con donaciones económicas?	
Adquirir material y suministros necesarios para la maratón	¿Se ha adquirido los suministros necesarios para la maratón previamente al evento y ajustándose al presupuesto?	
Reparto de dorsales	¿Se han repartido los dorsales y recogido el dinero una semana antes del evento como mínimo a todos los participantes?	
Elegir una empresa de montaje que se ajuste a las necesidades	¿La empresa de montaje suministra el mobiliario necesario?	
Reunión balance evento	¿Los trabajadores están satisfechos con el proyecto?	
Informe cliente	¿El cliente está satisfecho con el proyecto?	

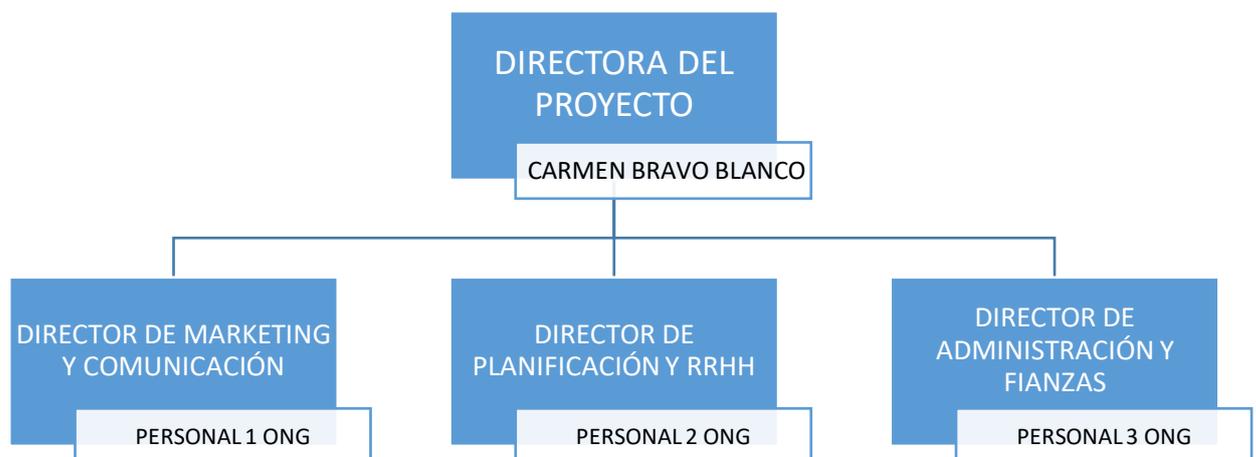
2.7. PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RRHH		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.7. Plan de Gestión de los Recursos Humanos

### 2.7.1 ORGANIGRAMA

La estructura organizativa se trata de una estructura organizativa funcional, es una estructura eficiente, que se basa en la división de trabajo, además debe contener especializas en cada función; por lo que cada uno de los departamentos se encarga de funciones previamente marcadas. El proyecto está dirigido a una ONG que quiera llevar a cabo dicho proyecto, tanto el director de marketing y comunicación, como el director de planificación y recursos humanos, como el director de administración y fianzas, deben ser miembros de la fundación con conocimientos suficientes en el área para llevar a cabo su función. El organigrama es el siguiente:



Como se puede observar, los diferentes departamentos están jerarquizados, de manera que la autoridad se dirige de arriba abajo, por lo que se tiene una estructura organizativa vertical con forma piramidal. El beneficio de este tipo de estructura es que la información se realiza de manera directa, rápida y clara, desde los niveles superiores a los inferiores y viceversa. Además, la Directora de Proyecto, conocerá progresivamente el avance de proyecto y será capaz de detectar los posibles problemas a tiempo.

Por otro lado, otro aspecto relevante a considerar, es la comunicación horizontal entre los diferentes directores del nivel inferior, con lo que se pretende asegurarse del éxito del proyecto.

Las diferentes funciones de cada uno de los departamentos son los siguientes:

- Directora del Proyecto: Encargada de la gestión del proyecto y de la coordinación del resto de los departamentos, así como de las actividades a desarrollar en ellos. Además, también es encargada de transmitir los problemas entre los diferentes miembros del equipo del proyecto o al cliente. A esto hay que añadir, que garantiza la calidad en el desarrollo y consecución del éxito del proyecto, siguiendo el cumplimiento de los requisitos, y asegurándose de corregir los diferentes errores que surjan. Es la encargada de formalizar los contratos de todas las empresas subcontratadas, y de ser informada y consultada sobre las diferentes actividades del resto de departamentos, debe ser partícipe del resto de departamentos del nivel inferior. Además de la gestión, se encargará del cierre realizando una reunión balance del evento, y encuestas al cliente, trabajadores, y asistentes.
- Director de Marketing y Comunicación: El director de Marketing y Comunicación será el encargado de dirigir dicho departamento, sus principales funciones serán la búsqueda y contratación de la empresa de publicidad y la empresa de limpieza, además se encargará de la formalización del contrato junto con la Directora del Proyecto. Deberá realizar reuniones periódicas con dicha empresa y estar al día de todos los avances que la empresa realice. También colaborará en el paquete de trabajo de la Maratón Solidaria, realizando una búsqueda intensiva de posibles patrocinadores, y realizando visitas o contactando vía telefónica o e-mail y contratando a los interesados. A esto hay que añadir, se encargará con el apoyo del Director de Planificación y Recursos Humanos, a obtener los suministros necesarios para la carrera solidaria, y al repartimiento de dorsales y recolección del dinero de los participantes
- Director de Planificación y Recursos Humanos: El director de Planificación y Recursos Humanos, será el encargado de realizar una búsqueda intensiva de los posibles restaurantes, bares o bodegas participantes, así como diferentes grupos musicales de la zona, realizando visitas, llamadas telefónicas, o contacto vía e-mail, con el fin de obtener el mayor número posible de participantes, además se encargará de la formalización de estos contratos junto con la Directora de Proyecto. A esto hay que añadir, que ayudará al Director de Marketing y Comunicación, a obtener los suministros necesarios para la carrera solidaria, y al repartimiento de dorsales y recolección del dinero de los participantes.

- *Director de Administración y Finanzas:* El director de Administración y Finanzas, será el encargado de llevar toda la contabilidad de los diferentes gastos de la planificación del proyecto, y ser consultado junto con la directora del proyecto de las diferentes formalizaciones de los contratos de los demás departamentos. Además, será el encargado de informarse de las licencias necesarias para la realización del evento, y de la elaboración de ellas. A dichas funciones hay que añadir, la responsabilidad de la búsqueda y contratación de la empresa de montaje, con el fin de realizar una distribución equitativa de las funciones del proyecto.

Para el buen gestionamiento del Plan de RRHH, nos ayudaremos también de la Matriz de asignación de responsabilidades (RACI). Dicha matriz, muestra todas las actividades asociadas con una persona, y todas las personas asociadas con una actividad.

2.7.2 MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RACI)

CÓDIGO	PAQUETES DE TRABAJO	CÓDIGO	ACTIVIDADES	DIRECTORA DEL PROYECTO	DIRECTOR DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
100.00	GESTIÓN	100.10	Gestionar	R/E	I	I	I
		100.20	Supervisar	R	I	I	I
200.00	LICENCIAS	200.10	Información de las licencias necesarias para el desarrollo del evento	I			R/E
		200.20	Solicitar y elaborar licencias necesarias	C			R/E
300.00	PROMOCIÓN	300.10	Búsqueda de empresas de publicidad	I	R/E		
		300.20	Elegir una de las empresas que cumplan las necesidades	C	R/E		C
		300.30	Formalizar el contrato	R/E	R		
400.00	RESTAURANTES	400.10	Decidir perfiles de participantes	C		R/E	
		400.20	Búsqueda intensiva de posibles candidatos		I	R/E	
		400.30	Contacto vía e-mail/móvil/presencial	I	E	R/E	
		400.40	Selección ajustándose a las necesidades	C	R/E	R/E	C
		400.50	Firmar contratos y condiciones	R/E		R/E	

500.00	CONCIERTOS	500.10	Búsqueda intensiva de posibles participantes		C	R/E	
		500.20	Contacto vía e-mail/móvil/presencial	I	I	R/E	
		500.30	Selección ajustándose a las necesidades	C	I	R/E	C
		500.40	Firmar contratos y condiciones	R/E		R	
600.00	MARATÓN	600.10	Búsqueda de patrocinadores	I	R/E	I	
		600.20	Adquirir material y suministros necesarios	C	R/E	R/E	
		600.30	Reparto de dorsales	I	R/E	R/E	
700.00	MONTAJE	200.10	Buscar ofertas sobre empresas de montaje				R/E
		200.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades	C			R/E
		200.30	Formalizar el contrato	R/E			R/E
800.00	SEGURIDAD	300.10	Buscar ofertas sobre empresas de seguridad	I		R/E	
		300.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades	C		R/E	C
		300.30	Formalizar el contrato	R/E		R	
900.00	LIMPIEZA	400.10	Buscar ofertas sobre empresas de limpieza	I	R/E		

		400.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades	C	R/E		C
		400.30	Formalizar el contrato	R/E	R		
1000.00	CIERRE	800.10	Reunión balance evento	R/E	E	E	E
		800.20	Informe cliente	I	R/E	I	I

<b>R</b>	Persona Responsable
<b>E</b>	Ejecutor
<b>C</b>	Persona consultada
<b>I</b>	Persona informada

2.8. PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.8. Plan de Gestión de las Adquisiciones

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

CÓDIGO	PAQUETES DE TRABAJO	CÓDIGO	ACTIVIDADES	SUBCONTRATACIÓN	MOTIVO
300.00	PROMOCIÓN	300.10	Búsqueda de empresas de publicidad	SI	Contratación de una empresa de publicidad y marketing, especialistas en dar a conocer eventos y productos a través de técnicas publicitarias. Así como el diseño y confección de carteles y entradas publicitarios, y empresa capaz de formar equipo encargado de la venta de entradas el día del evento.
		300.20	Elegir una de las empresas que cumplan las necesidades		
		300.30	Formalizar el contrato		
700.00	MONTAJE	200.10	Buscar ofertas sobre empresas de montaje	SI	La realización de este evento necesita una empresa ajena que facilite la preparación previa al desarrollo del evento. Dicha empresa cuenta con el personal, medios y mobiliario necesario para la preparación.
		200.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades		
		200.30	Formalizar el contrato		
800.00	SEGURIDAD	300.10	Buscar ofertas sobre empresas de seguridad	SI	Empresa especializada en seguridad para eventos y espectáculos públicos, con formación para actuar en grandes eventos donde son frecuentes las aglomeraciones. Se necesita garantizar la seguridad en el evento.
		300.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades		
		300.30	Formalizar el contrato		
900.00	LIMPIEZA	400.10	Buscar ofertas sobre empresas de limpieza	SI	Empresa especializada en limpieza de eventos, para garantizar la limpieza previa y final, con trabajadores y maquinaria cualificados.
		400.20	Elegir una de las empresas que cumpla las necesidades		
		400.30	Formalizar el contrato		

Como se puede observar en la tabla anterior, se van a subcontratar 4 empresas: una empresa de publicidad (promoción), una empresa de montaje, seguridad y, por último, una de limpieza.

A continuación, se va a mostrar, cual es enunciado del alcance de la adquisición para cada oferta de trabajo, con el objetivo de conocer cuál es el servicio que se busca fuera del equipo de proyecto y los requisitos y servicios que se debe cumplir la empresa subcontratada, con el fin de que las diferentes empresas interesadas en la oferta de trabajo, puedan determinar si cumplen las necesidades para realizar dicho servicio.

Posteriormente, para cada enunciado del alcance de adquisición de cada servicio externo necesario, se va a incorporar una tabla que incorpora un criterio de selección de proveedores. En dicha tabla, se recogen los criterios para seleccionar la empresa subcontratada para cada tipo de oferta, esto consiste en ponderar diferentes necesidades con el objetivo de elegir la empresa que obtengan una mayor puntuación.

**ENUNCIADO DEL ALCANCE DE LA ADQUISICIÓN. Tarea de montaje**

El 19 de Junio de 2021 a partir de las 07:00 PM se va a realizar un evento solidario en la zona del Parque de la Rivera, y en la plaza de Toros de la Rivera (Logroño, La Rioja), dicho evento será un evento gastronómico, en el que diferentes bodegas, restaurantes y bares de la zona podrán en disposición del público la posibilidad de degustar diferentes tapas y aperitivos, así como de diferentes consumiciones de denominación Rioja o refrescos, mientras grupos de música de la zona, amenizan el evento y se dan a conocer, con el objetivo de destinar todos los beneficios obtenidos a una ONG. Además, constará de una maratón previa al evento, a las 10:00 AM, con un recorrido de 10 km en dicho parque, con el mismo fin, recaudar fondos para la ONG.

Se necesita una empresa capaz de montar diferentes puestos adecuados para la realización de este evento, tanto el para el evento gastronómico como para la maratón. La empresa debe de cumplir las siguientes especificaciones:

- Disponibilidad para la fecha prevista.
- Presupuesto no superior a 3000 €
- Empresa con personal cualificado
- Empresa con mobiliario apto para el tipo del evento
- La labor que llevará acabo será el montaje, y desmontaje una vez finalice la actividad.
- Garantizar la rapidez y la seguridad

La empresa seleccionada deberá comprometerse a trabajar en equipo con el grupo de dirección de proyectos.

CRITERIO	PESO	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3
PRECIO	3			
CAPACIDAD TÉCNICA	3			
AÑOS DE EXPERIENCIA	1			
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	3			
REFERENCIAS	3			
TRABAJO EN EQUIPO	1			
GARANTÍA	2			
<b>TOTAL</b>				

*3= Muy importante; 2=Importante; 1=Poco importante*

ENUNCIADO DEL ALCANCE DE LA ADQUISICIÓN. Equipo de seguridad
<p>El 19 de Junio de 2021 a partir de las 07:00 PM se va a realizar un evento solidario en la zona del Parque de la Rivera, y en la plaza de Toros de la Rivera (Logroño, La Rioja), dicho evento será un evento gastronómico, en el que diferentes bodegas, restaurantes y bares de la zona podrán en disposición del público la posibilidad de degustar diferentes tapas y aperitivos, así como de diferentes consumiciones de denominación Rioja o refrescos, mientras grupos de música de la zona, amenizan el evento y se dan a conocer, con el objetivo de destinar todos los beneficios obtenidos a una ONG. Además, constará de una maratón previa al evento, a las 10:00 AM, con un recorrido de 10 km en dicho parque, con el mismo fin, recaudar fondos para la ONG.</p> <p>Se necesita una empresa que cuente con un equipo de trabajadores capaz de actuar en eventos donde son frecuentes las aglomeraciones para garantizar la seguridad a las personas asistentes este día. La empresa debe cumplir las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para la fecha prevista.</li> <li>• Presupuesto global no superior a 700 €</li> <li>• Empresa con personal cualificado</li> <li>• Empresa con años de experiencia en seguridad de eventos de este tipo</li> <li>• Compromiso y responsabilidad</li> </ul> <p>La empresa seleccionada deberá comprometerse a trabajar en equipo con el grupo de dirección de proyectos.</p>

CRITERIO	PESO	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3
PRECIO	3			
CAPACIDAD TÉCNICA	3			
AÑOS DE EXPERIENCIA	1			
DISPONIBILIDAD	3			
REFERENCIAS	3			
TRABAJO EN EQUIPO	1			
GARANTÍA	2			
<b>TOTAL</b>				
<i>3= Muy importante; 2=Importante; 1=Poco importante</i>				

**ENUNCIADO DEL ALCANCE DE LA ADQUISICIÓN. Empresa de limpieza**

El 19 de Junio de 2021 a partir de las 07:00 PM se va a realizar un evento solidario en la zona del Parque de la Rivera, y en la plaza de Toros de la Rivera (Logroño, La Rioja), dicho evento será un evento gastronómico, en el que diferentes bodegas, restaurantes y bares de la zona podrán en disposición del público la posibilidad de degustar diferentes tapas y aperitivos, así como de diferentes consumiciones de denominación Rioja o refrescos, mientras grupos de música de la zona, amenizan el evento y se dan a conocer, con el objetivo de destinar todos los beneficios obtenidos a una ONG. Además, constará de una maratón previa al evento, a las 10:00 AM, con un recorrido de 10 km en dicho parque, con el mismo fin, recaudar fondos para la ONG.

Se necesita una empresa que cuente con un equipo de trabajadores que cumpla las siguientes especificaciones:

- Disponibilidad para la fecha prevista.
- Presupuesto global no superior a 1500 €
- Empresa con personal cualificado
- Limpieza previa el día 19 de junio para acondicionar el recinto
- Limpieza posterior al día del evento para devolver al recinto unas condiciones óptimas
- Disposición de elementos de limpieza (Papeleras, cubos de basura ...) para el día del evento
- Empresa con años de experiencia en limpieza y preparación de eventos de este tipo
- Compromiso y responsabilidad

La empresa seleccionada deberá comprometerse a trabajar en equipo con el grupo de dirección de proyectos.

CRITERIO	PESO	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3
PRECIO	3			
CAPACIDAD TÉCNICA	3			
AÑOS DE EXPERIENCIA	1			
DISPONIBILIDAD	3			
REFERENCIAS	3			
TRABAJO EN EQUIPO	1			
GARANTÍA	2			
TOTAL				

*3= Muy importante; 2=Importante; 1=Poco importante*

**ENUNCIADO DEL ALCANCE DE LA ADQUISICIÓN. Empresa de publicidad**

El 19 de Junio de 2021 a partir de las 07:00 PM se va a realizar un evento solidario en la zona del Parque de la Rivera, y en la plaza de Toros de la Rivera (Logroño, La Rioja), dicho evento será un evento gastronómico, en el que diferentes bodegas, restaurantes y bares de la zona podrán en disposición del público la posibilidad de degustar diferentes tapas y aperitivos, así como de diferentes consumiciones de denominación Rioja o refrescos, mientras grupos de música de la zona, amenizan el evento y se dan a conocer, con el objetivo de destinar todos los beneficios obtenidos a una ONG. Además, constará de una maratón previa al evento, a las 10:00 AM, con un recorrido de 10 km en dicho parque, con el mismo fin, recaudar fondos para la ONG.

Se necesita una empresa de publicidad para planificar la estrategia publicitaria y el realice el lanzamiento de la campaña publicitaria. Las tareas a realizar son:

- Diseño de redes sociales/carteles/entradas
- Contacto con prensa/radio
- Elaborar una página web apta para la venta de entradas online
- Mantener un control de ventas online
- Reunir un equipo para la venta de entradas el día del evento, así como la impresión y entrega de entradas

Los requisitos que debe cumplir esta empresa son:

- Disponibilidad para preparación de estrategia publicitaria 3 meses antes del 19 de junio de 2021.
- Presupuesto global no superior a 2000 €
- Empresa con personal cualificado
- Empresa con años de experiencia en publicidad y marketing para preparación de eventos de este tipo
- Compromiso y responsabilidad

La empresa seleccionada deberá comprometerse a trabajar en equipo con el grupo de dirección de proyectos.

CRITERIO	PESO	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3
PRECIO	3			
CAPACIDAD TÉCNICA	3			
AÑOS DE EXPERIENCIA	1			
DISPONIBILIDAD	3			
REFERENCIAS	3			
TRABAJO EN EQUIPO	1			
GARANTÍA	2			
TOTAL				
<i>3= Muy importante; 2=Importante; 1=Poco importante</i>				

## CONTRATO

Una vez seleccionadas las empresas subcontratadas, se efectúa el contrato. El contrato puede ser un acuerdo verbal o existir como documento firmado por las partes implicadas. El contrato seleccionado para las diferentes empresas es el contrato de precio fijo, ya que el equipo de proyecto asume menor riesgos de costos en este tipo de contrato, ya que es un precio fijo total para el producto o servicio que se va a prestar.

2.9. PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.9. Plan de Gestión de las Comunicaciones

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

¿QUÉ SE VA A COMUNICAR?	¿POR QUÉ?	¿ENTRE QUIENES?	MEJOR MÉTODO	RESPONSABLE	¿CUÁNDO Y CON QUÉ FRECUENCIA?
EDT	Determinar el alcance del proyecto	El equipo de dirección de proyectos	Escrito formal (documento)	Director del proyecto	Al inicio y cada vez que se actualice
Problemas	Evitar desviaciones del plan	El equipo de dirección de proyectos	Escrito informal (email)	Equipo de dirección del proyecto	Cada vez que suceda
Informes de avance	Medir el avance real del proyecto	El equipo de dirección de proyectos y el cliente	Escrito formal (presentación)	Director del proyecto	Semanalmente
Requisitos de las empresas subcontratadas	Cubrir de manera óptima las necesidades del proyecto	Directos de proyecto y las empresas subcontratadas	Escrito formal (documento) y escrito informal (reuniones)	Director del proyecto	Al inicio y cada vez que se actualice
Documentos de las licencias	Confirmar la posibilidad de llevar a cabo el proyecto	Ayuntamiento y director del proyecto	Escrito formal (documento)	Director del proyecto	Al inicio y cada vez que se actualice
Número de entradas vendidas online	Llevar un control del número de asistentes	Empresa de publicidad y equipo de proyecto	Verbal informal (reuniones, conversaciones). Escrito informal (emails)	Equipo de dirección del proyecto	Semanalmente

<p>Confirmación de bodegas/restaurantes participantes, patrocinadores y grupos de música</p>	<p>Llevar un control del número de participantes. Llegar al mínimo de participantes requerido.</p>	<p>Empresas participantes y equipo de dirección del proyecto</p>	<p>Escrito formal (documento), escrito informal (e-mail)</p>	<p>Equipo de dirección del proyecto</p>	<p>Cada vez que suceda</p>
--	--	--	--	---	----------------------------

2.10 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS		Fecha: 12/04/19
		Versión 1.0
Modificaciones		
Versión	Fecha	Comentarios

Tabla 2.10. Plan de Gestión de Riesgos

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

CAUSA	RIESGO	TIPO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	IMPORTANCIA	RESPUESTA
No tener experiencia en proyectos parecidos	Sobrepasar el presupuesto establecido	Amenaza	Insatisfacción del cliente	Media	Alto	Prioritario	Prevenir costes necesarios para ajustar presupuesto (Mitigar)
Falta de interés en la población por el evento	No llegar a las inscripciones estimadas	Amenaza	No cubrir la financiación prevista	Media	Muy Alto	Prioritario	Reforzar y aumentar publicidad atrayente (Evitar) Suprimir otros costes; búsqueda de empresa de montaje y seguridad más económica (Mitigar)
Publicidad no atrayente	Pocas inscripciones realizadas	Amenaza	Fracaso del evento	Media	Muy Alto	Prioritario	Reforzar y aumentar publicidad atrayente (Evitar)
Publicidad no atrayente	Empresas no interesadas en nuestra oferta	Amenaza	Fracaso del evento	Baja	Muy Alto	Importante	Mejorar las condiciones. Reforzar publicidad. (Evitar)
Buena planificación de las empresas subcontratadas	Adelanto en los plazos del proyecto	Oportunidad	Éxito en el proyecto	Media	Alto	Secundario	Aumentar la probabilidad y el impacto positivo (Mejorar)

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO BENÉFICO |

Mala planificación de las empresas subcontratadas	Retraso en los plazos	Amenaza	Retraso del proyecto	Baja	Alto	Secundario	Penalización a la empresa subcontratada (Transferir)
Meteorológica desfavorable el día del evento	Inundaciones	Amenaza	Fracaso del evento	Baja	Muy Alto	Prioritario	Disposición de la empresa subcontratada de montaje de medios para poder llevarlo a cabo (Transferir)
No conocer el número exacto de visitantes	Falta de suministros por parte de las empresas participantes	Amenaza	Descontento general	Media	Alto	Prioritario	Disposición de los diferentes restaurantes/bodegas de mayores suministros en caso de aumento de afluencia de visitantes (Transferir)
Proyecto llevado a cabo de manera correcta	Éxito del proyecto	Oportunidad	Satisfacción del cliente y de los asistentes	Media	Muy Alto	Prioritario	Aumentar la probabilidad y el impacto positivo (Mejorar)

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN  
EVENTO SOLIDARIO

# CAPÍTULO 3: ESTUDIO ECONÓMICO



## Capítulo 3: ESTUDIO ECONÓMICO

En este capítulo, se realiza el estudio del coste económico que supone el desarrollo de este Trabajo de Fin de Grado, en el que se especifican a continuación los costes asociados a los procesos y material utilizado para el mismo.

Entre los costes totales que han tenido lugar durante la realización de este proyecto, se hace una distinción entre los costes directos e indirectos. A continuación, se hace una breve explicación, indicando en que consiste cada uno de ellos:

- **Costes directos:** son los costes directamente imputables en la obtención del producto o servicio, en este caso sería, al desarrollo de la planificación que engloba esta memoria. Entre ellos, entran costes de materia prima y mano de obra.
- **Costes indirectos:** son otros costes que se involucran en el proceso productivo, que no aportan por sí mismo valor añadido al producto final. Entre ellos entran: el gasto de agua, electricidad, etc.

### 3.1 COSTES DIRECTOS DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

Como se ha explicado, en este apartado se introducen los costes asociados directamente a la realización del proyecto. Estos son los costes de personal y de ejecución.

- **Costes de personal:** en el que se incluye el ingeniero en organización industrial que se encarga de la realización de la memoria que compone este Trabajo de Fin de Grado, así como todos los informes que conforman el mismo.

En la tabla 3.1.1 se muestran los costes imputados al personal:

PERSONAL	HORAS (h)	COSTE SALARIAL (€/h)	COSTE (€)
INGENIERO EN ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL	380 h	8 €/h	3040 €

Tabla 3.1.1 Costes de personal

- Costes de ejecución: se incluyen los costes referentes a equipos y programas amortizables, así como a los materiales empleados durante el desarrollo como material de oficina, material bibliográfico, etc.

En la tabla 3.1.2 se recogen estos gastos:

CONCEPTO	COSTE (€)
Ordenador portátil	600 €
Material bibliográfico	70 €
Material de oficina	40 €
<b>TOTAL</b>	<b>710 €</b>

Tabla 3.1.2 Costes de ejecución

El coste directo total es la suma de estos costes, es decir:

Total Costes Directos	3750 €
-----------------------	--------

### 3.2 COSTES INDIRECTOS DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

Como ya se ha explicado, los costes indirectos del TFG, con aquellos relacionados indirectamente con la actividad de realizar el Trabajo de Fin de Grado, aquellos que no se pueden imputar directamente en la realización de la memoria, pero que forman parte de la actividad de realizarlo.

A continuación, en la tabla 3.2 se muestran los costes indirectos más relevantes:

CONCEPTO	COSTE (€)
Internet	45 €
Consumo energético	90 €
Otros costes	25 €
<b>TOTAL</b>	<b>160 €</b>

Tabla 3.2 Costes indirectos

Total Costes Indirectos	160 €
-------------------------	-------

### 3.3 COSTES TOTALES DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

Finalmente, el coste total de la realización de este Trabajo de Fin de Grado, es la suma de los costes directos e indirectos que se muestran a continuación en la tabla 3.3:

CONCEPTO	COSTE (€)
Total costes directos	3750 €
Total costes indirectos	160 €
<b>COSTE TOTAL DEL TFG</b>	<b>3910 €</b>

Tabla 3.3. Costes Totales

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN  
EVENTO SOLIDARIO

## CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS



## Capítulo 4: CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS

En primer lugar, expondremos las conclusiones generales de este TFG y finalizaremos este documento con las correspondientes líneas futuras.

### 4.1 CONCLUSIONES

Para el desarrollo de este proyecto, se han seguido los estándares para cumplir los objetivos marcados al comienzo del mismo (la planificación exitosa de un Evento Solidario, sin sobrepasar plazos, presupuesto, tiempo, etc.)

Se ha decantado por la metodología del PMBOK para la elaboración del Plan de Proyecto, gracias a la cual hemos avanzado progresivamente en el desarrollo de nuestro plan de proyecto identificando los objetivos del mismo, los requisitos, las personas afectadas, el plazo, coste, y el resto de las áreas propuestas por esta metodología. De esta forma, se han considerado las herramientas y técnicas propuestas, adaptándolas al tipo de proyecto que estaba desarrollando de la forma que se ha considerado más beneficiosa.

Al haber elegido este modelo, que es muy estructurado y nos aporta gran cantidad de información importante para gestionar el proyecto, se ha conseguido elaborar un Plan de Proyecto para la realización de un Evento Benéfico completo y exitoso, ya que aporta una documentación necesaria para que pueda llegar a ser recogida por la dirección ejecutiva de una organización no gubernamental de carácter benéfico (ONG) tomándolo como base para su ejecución, y añadiendo los requisitos y modificaciones que crea convenientes para llevarlo a cabo.

Para finalizar, cabe remarcar, que ha resultado muy satisfactorio adquirir conocimientos de Dirección de Proyectos y poderlos plasmar en la realización de este Trabajo de Fin de Grado, realizado la Planificación de un Evento Solidario, ya que además de resultarme reconfortante el poder realizar un evento de este tipo y el poder ser capaz de realizar dicha planificación, ha hecho conocer de primera mano el mundo de la Dirección de Proyectos, algo de lo que posiblemente siga aprendiendo y progresando ya que me ha resultado de gran interés.

## 4.2 LÍNEAS FUTURAS

Como se ha explicado en el presente documento, este Plan de Proyecto para la Realización de un Evento Solidario está dirigido a una organización no gubernamental de carácter benéfico (ONG); por lo que la línea futura más significativa sería que esta planificación sea recogida por la dirección ejecutiva de una ONG para disponerse a llevar a cabo este proyecto, con el fin de que obtuviese un notable beneficio tras aportar el presupuesto explicado con anterioridad, teniendo la oportunidad de añadir las modificaciones que creyese convenientes.

En cuanto al Plan de Proyecto se refiere, se puede comprobar que el documento se compone de fichas de modificaciones, con el objetivo de que se permita la documentación de cambios durante la ejecución del proyecto, quedando referenciadas de forma sistemática y sencilla. Gracias a esta previsión, el documento está proporcionado de una gran flexibilidad.

PLAN DE PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DE UN  
EVENTO SOLIDARIO

# BIBLIOGRAFÍA



## BIBLIOGRAFÍA

En este capítulo se expone todas las fuentes y medios (libros, páginas Web, publicaciones, proyectos, etc.) que han sido consultados para la extracción de la información necesaria para la realización de este presente Trabajo Fin de Grado.

- ARENAS LOPEZ, Beatriz “Plan de Proyecto para la Ampliación de una Línea de Negocio (2018)
- ARROYO ANDUEZA, Beatriz “Plan de Proyecto para la Adaptación e Implementación de Plataforma orientada a la Gestión de un Taller”. (2015)
- Definiciones y enlaces de interés: <https://www.wikipedia.org/>
- FUENTES, A., MARTÍN, A., GONZÁLEZ, M, BRAVO, C. “Plan de Proyecto de para la realización de un campamento”. Universidad de Valladolid. EII (2018).
- Página oficial de IPMA: <https://www.ipma.world/>
- Página oficial del PMI: <https://www.pmi.org/>
- Página oficial de Prince2: <https://www.prince2.com>
- Página sobre gestión de proyectos: <https://www.obs-edu.com/es/blog-project-management/herramientas-esenciales-de-un-project-manager/conoces-la-metodologia-pmi>
- POZA GARCÍA, David. “*Dirección de Proyectos*” EII, Universidad de Valladolid (2018)
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). “Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos. Guía del PMBOK. 6ª Edición