



Universidad de Valladolid



**ESCUELA DE INGENIERÍAS
INDUSTRIALES**

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

ESCUELA DE INGENIERIAS INDUSTRIALES

Grado en Ingeniería de Organización Industrial

**PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN
DE PINGÜINOS 2017**

Autor:

De Santiago Bartolomé, Álvaro

Tutor:

**Poza García, David Jesús
Departamento de Organización de
Empresas y CIM.**

Valladolid, octubre de 2016.

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO 0: RESUMEN Y PALABRAS CLAVE | 13 |
| 0.1 RESUMEN | 15 |
| 0.2 PALABRAS CLAVE | 15 |
| | |
| CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN | 17 |
| 1.1 CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO | 19 |
| 1.2 OBJETIVOS | 20 |
| 1.3 METODOLOGÍAS | 20 |
| 1.4 ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 21 |
| | |
| CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA. PLAN DE PROYECTO | 23 |
| 2.1 METODOLOGÍA UTILIZADA: PMBOK | 25 |
| 2.2 METODOLOGIA. PROCESOS DE INICIO | 29 |
| 2.2.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN | 29 |
| 2.2.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS | 29 |
| 2.3 METODOLOGIA. PROCESOS DE PLANIFICACIÓN | 30 |
| 2.3.1 PLANIFICAR GESTIÓN DEL ALCANCE | 30 |
| 2.3.1.1 RECOPIRAR REQUISITOS | 31 |
| 2.3.1.2 DEFINIR EL ALCANCE | 31 |
| 2.3.1.3 CREAR LA EDT | 31 |
| 2.3.1.4 DICCIONARIO DE LA EDT | 32 |
| 2.3.2 PLANIFICAR GESTIÓN DEL TIEMPO | 32 |
| 2.3.2.1 DEFINIR LAS ACTIVIDADES | 32 |
| 2.3.2.2 SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES | 33 |
| 2.3.2.3 ESTIMAR LOS RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES | 33 |
| 2.3.2.4 ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES | 33 |
| 2.3.2.5 DESARROLLAR EL CRONOGRAMA | 34 |
| 2.3.3 PLANIFICAR GESTIÓN DE COSTES | 34 |
| 2.3.4 PLANIFICAR GESTIÓN DE LA CALIDAD | 35 |

| | |
|---|-----------|
| 2.3.5 PLANIFICAR GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 36 |
| 2.3.6 PLANIFICAR GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | 37 |
| 2.3.7 PLANIFICAR GESTIÓN DE LOS RIESGOS | 37 |
| 2.3.8 PLANIFICAR GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES | 37 |
| 2.4 METODOLOGIA. PROCESOS DE EJECUCIÓN | 38 |
| 2.4.1 DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO | 38 |
| 2.5 METODOLOGIA. PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL | 38 |
| 2.5.1 MONITORIZAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PROYECTO | 38 |
| 2.5.2 CONTROLAR LA CALIDAD | 39 |
| 2.6 METODOLOGIA. CIERRE | 39 |
| 2.6.1 CERRAR EL PROYECTO | 39 |
| CAPÍTULO 3: PLAN DE PROYECTO | 41 |
| 3.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN | 43 |
| 3.2 PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS | 45 |
| 3.3 PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE | 51 |
| 3.3.1 REQUISITOS | 51 |
| 3.3.2 DEFINICIÓN DEL ALCANCE | 55 |
| 3.3.3 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT) | 63 |
| 3.3.4 DICCIONARIO DE LA EDT | 67 |
| 3.4 PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO | 85 |
| 3.5 PLAN DE GESTIÓN DE COSTES | 97 |
| 3.6 PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 103 |
| 3.7 PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | 109 |
| 3.8 PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | 121 |
| 3.9 PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS | 125 |
| 3.10 PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES | 129 |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| CAPÍTULO 4: ESTUDIO ECONÓMICO | 135 |
| 4.1 INTRODUCCIÓN | 137 |
| 4.1 COSTES DIRECTOS | 137 |
| 4.1 COSTES INDIRECTOS | 138 |
| 4.1 COSTES TOTALES | 139 |
| | |
| CAPÍTULO 5: CONCLUSIONES | 141 |
| 5.1 CONCLUSIONES | 143 |
| | |
| CAPÍTULO 6: BIBLIOGRAFÍA | 145 |
| 6.1 BIBLIOGRAFÍA | 147 |
| | |
| CAPÍTULO 7: ANEXOS | 149 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|-----|
| FIGURA 2.1 CATEGORÍAS PMBOK (PMBOK, 5 ED.) | 26 |
| FIGURA 2.2 MATRIZ PODER-INTERÉS | 29 |
| FIGURA 2.3.1 TRIÁNGULO GESTIÓN PROYECTOS. | 30 |
| FIGURA 2.3.2 DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO | 35 |
| FIGURA 2.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO | 36 |
| TABLA 3.2 PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS | 45 |
| TABLA 3.2.1 STAKEHOLDERS | 49 |
| TABLA 3.3.1 REQUISITOS | 51 |
| TABLA 3.3.2 DEFINICIÓN DEL ALCANCE | 55 |
| TABLA 3.3.2.1 ALCANCE DETALLADO | 62 |
| TABLA 3.3.3 EDT | 63 |
| TABLA 3.3.3.1 GRÁFICA EDT | 65 |
| TABLA 3.3.4 DICCIONARIO DE LA EDT | 67 |
| TABLA 3.4 PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO. | 85 |
| TABLA 3.4.1 GESTIÓN DEL TIEMPO DETALLADO | 93 |
| TABLA 3.4.2 DIAGRAMA GANT | 95 |
| TABLA 3.5 PLAN DE GESTIÓN DEL COSTES | 97 |
| TABLA 3.5.1 GRÁFICA FLUJO DE CAJA ACUMULADO | 99 |
| TABLA 3.6 PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. | 103 |
| TABLA 3.6.1 REQUISITOS DE CALIDAD. | 106 |
| TABLA 3.6.2 LISTA DE CONTROL DE CALIDAD | 107 |
| TABLA 3.7 PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | 109 |
| TABLA 3.7.1 GESTIÓN DE RRHH DETALLADO | 117 |
| TABLA 3.7.2 ORGANIGRAMA. | 119 |
| TABLA 3.7.3 MATRIZ RAM | 120 |
| TABLA 3.8 PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | 121 |
| TABLA 3.8.1 TABLA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | 124 |
| TABLA 3.9 PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS | 125 |
| TABLA 3.9.1 TABLA DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS | 127 |

| | |
|---|-----|
| TABLA 3.10 PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES | 129 |
| TABLA 3.10.1 TABLA DE LAS ADQUISICIONES | 131 |
| TABLA 3.10.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES | 133 |
| TABLA 4.2.1 COSTES MATERIAS PRIMAS | 137 |
| TABLA 4.2.2 COSTES PERSONAL | 138 |
| TABLA 4.2.3 COSTES DIRECTOS | 138 |
| TABLA 4.3 COSTES INDIRECTOS | 138 |
| TABLA 4.4 COSTES TOTALES | 139 |

CAPÍTULO 0: RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

0.1 RESUMEN:

El principal objetivo de este Trabajo Fin de Grado (TFG) es la planificación y gestión de la concentración motera Pingüinos 2017, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos y expectativas de los interesados. Es necesario que el documento sea comprensible en su totalidad por cualquier persona sin conocimientos específicos en Dirección de Proyectos, utilizando para ello comentarios explicativos que faciliten su interpretación y su posterior realización.

Durante la elaboración del TFG se argumenta la elección de la guía del PMBOK como metodología para la elaboración del plan de proyecto, distinguiendo los aspectos más importantes y las ventajas que ofrece este método frente a las diferentes alternativas para la elaboración de un plan de proyecto.

Se desarrolla el plan de proyecto con sus diferentes procesos y para finalizar se realiza un estudio económico del TFG y las conclusiones que se han deducido de todo el trabajo.

0.2 PALABRAS CLAVE:

PMBOK, Concentración motera, plan de proyecto, guía de proyectos, evento.

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

1.1 CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO

Pingüinos, da nombre a una concentración motera que se realiza en la provincia de Valladolid desde 1982. Está considerada como la concentración motera invernal más importante del mundo que ha conseguido más de 35.000 asistentes y casi 30.000 inscritos.

Ha sufrido varios cambios en su ubicación desde la primera edición de la concentración que comenzó en Herrera de Pisuerga y que en siguientes celebraciones se realizó en Fuensaldaña, Tordesillas, Boecillo, Simancas y Puente Duero.

Cada segundo fin de semana de enero miles de motoristas de todo el mundo se desplazan montados en sus motos hacia la provincia de Valladolid para sentir el ambiente motero que, según sus fundadores, reúne a los verdaderos amantes de las dos ruedas al realizarse en invierno y con unas condiciones meteorológicas especialmente duras.

Muchos de estos aficionados a las motocicletas acampan en una zona reservada por la organización donde beben vino y comparten experiencias junto a otros moteros al calor de las hogueras. Aun existiendo esta posibilidad, gran cantidad de moteros deciden hospedarse en los hoteles de la ciudad aumentando la ocupación hotelera significativamente durante este fin de semana.

En el lugar de la acampada se instalan carpas con música y barras de bebidas para combatir el duro frío de Castilla.

Durante Pingüinos se van alternando diferentes actos y actividades dentro y fuera del recinto, para ello se dota de un gran dispositivo para dar fluidez a los traslados y para velar por un comportamiento adecuado de sus asistentes.

La edición XXXIV de la Concentración se enfrentó a problemas legales con la ubicación en el Pinar de Antequera y tras un intenso debate entre el ayuntamiento de Valladolid, ecologistas y el club Turismoto, este último decidió anular la edición de 2015.

En 2016 tras seguir sin encontrar una propuesta viable que pusiera de acuerdo a las partes, se celebraron dos concentraciones, una concentración organizada por el club Turismoto y otra gestionada desde el ayuntamiento de Valladolid.

Por ello es necesario encontrar una solución que acepten todos los interesados que una a todos los motoristas y reviva el sentimiento de las anteriores concentraciones.

1.2 OBJETIVOS

El objetivo de este Trabajo Fin de Grado (TFG) es la creación de un plan de proyecto atractivo que cumpla la normativa vigente y que trate de satisfacer las demandas de las principales partes involucradas en el proyecto para poder recuperar el espíritu de las anteriores ediciones de Pingüinos.

Para ello es muy importante gestionar todas las actividades eficazmente sin olvidarse de ningún detalle y poniendo gran atención a los riesgos para detectarlos, mitigarlos o eliminarlos en medida de lo posible.

1.3 METODOLOGÍAS

Para realizar de una forma ordenada el plan de proyecto me apoyaré en el PMBOK (PMBOK, 5ª Ed.), pues esta guía reúne las buenas prácticas para realizar un proyecto con éxito.

He escogido esta guía por su facilidad de comprensión, por estar enfocado a los procesos que para este proyecto es lo más recomendable y por estar familiarizado con esta guía gracias a la asignatura de Dirección de Proyectos.

Siguiendo las diez áreas de conocimiento según el PMBOK organizaremos el proyecto de la manera más sencilla, lo cual evitará que descuidemos algún punto importante a tener en cuenta.

1.4 ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Capítulo 0: Resumen y palabras clave. Breve resumen del Trabajo Fin de Grado y las fases para su realización. A continuación, se definen las palabras clave del TFG.

Capítulo 1: Introducción. En este capítulo se sitúa el contexto y la justificación del proyecto, los objetivos propuestos y las metodologías utilizadas para confeccionarlo.

Capítulo 2: Metodología. Plan de proyecto. Se realiza una justificación de cada uno de los elementos del plan de proyecto

Capítulo 3: Plan de proyecto. Se lleva a cabo el plan de proyecto detallado para la edición de la concentración motera invernal Pingüinos 2017.

Capítulo 4: Estudio económico. Se realiza un estudio económico de los costes producidos en la realización del TFG.

Capítulo 5: Conclusiones. Se realiza un juicio sobre el plan de proyecto, después de un análisis de los datos y sobre su posible implantación.

Capítulo 6: Bibliografía. Lista de la bibliografía consultada como apoyo para la realización del Trabajo Fin de Grado.

Capítulo 7: Anexos. Información adicional o complementaria sobre el Trabajo Fin de Grado.

CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA. PLAN DE PROYECTO

2.1 METODOLOGÍA UTILIZADA: PMBOK

Existen varias alternativas para la guía de elaboración de un proyecto.

Las dos organizaciones más importantes dedicadas al fomento y apoyo de la dirección de proyectos son: El Project Management Institute (PMI) y la International Project Management Association (IPMA).

IPMA tiene como objetivo el desarrollo de las habilidades que el director de proyectos precisa para la dirección de proyectos, como el liderazgo y la profesionalidad, con el fin de poder acreditar su experiencia y competencias para realizar su cometido.

IPMA tiene su base metodológica en el International Competence Baseline (ICB) y su versión nacional (NCB). La NCB es un documento en el que se tratan las competencias técnicas, competencias de comportamiento y competencias contextuales que son necesarias para que un director de proyectos esté capacitado para la dirección de un proyecto.

A diferencia de IPMA, el PMI aborda la gestión de proyectos basándose en los procesos necesarios para una culminación exitosa de los proyectos. “Un proceso es un conjunto de acciones y actividades, relacionadas entre sí, que se realizan para crear un producto, resultado o servicio predefinido.” (PMBOK, 5ª Ed.)

El PMI basa su metodología en un documento que ejerce de guía de dirección de proyectos. Este documento identifica un código de buenas prácticas aplicable a cualquier proyecto. Buenas prácticas “significa que se está de acuerdo, en general, en que la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas puede aumentar las posibilidades de éxito de una amplia variedad de proyectos.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Para la realización del plan de proyecto nos apoyaremos en La Guía de los Fundamentos de Gestión de Proyectos del PMBOK (PMBOK, 5ª Ed.). Consideramos que esta guía es la más adecuada para la realización de este plan de proyecto debido a su enfoque a la elaboración del plan de proyecto y no a la elección de un director de proyecto experimentado.

La guía del PMBOK contiene 47 procesos.

Estos procesos se agrupan en 5 categorías según su tiempo de aplicación en el ciclo de vida del proyecto:

- Inicio: “Definir un nuevo proyecto o una nueva fase de un proyecto ya existente, mediante la obtención de la autorización para comenzar dicho proyecto o fase.” (PMBOK, 5ª Ed.)
- Planificación: “Definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto.” (PMBOK, 5ª Ed.)
- Ejecución: “Completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer las especificaciones del mismo.” (PMBOK, 5ª Ed.)
- Seguimiento y control: “Rastrear, revisar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes.” (PMBOK, 5ª Ed.)
- Cierre: “Finalizar todas las actividades a través de todos los Grupos de Procesos, a fin de cerrar formalmente el proyecto o una fase del mismo.” (PMBOK, 5ª Ed.)

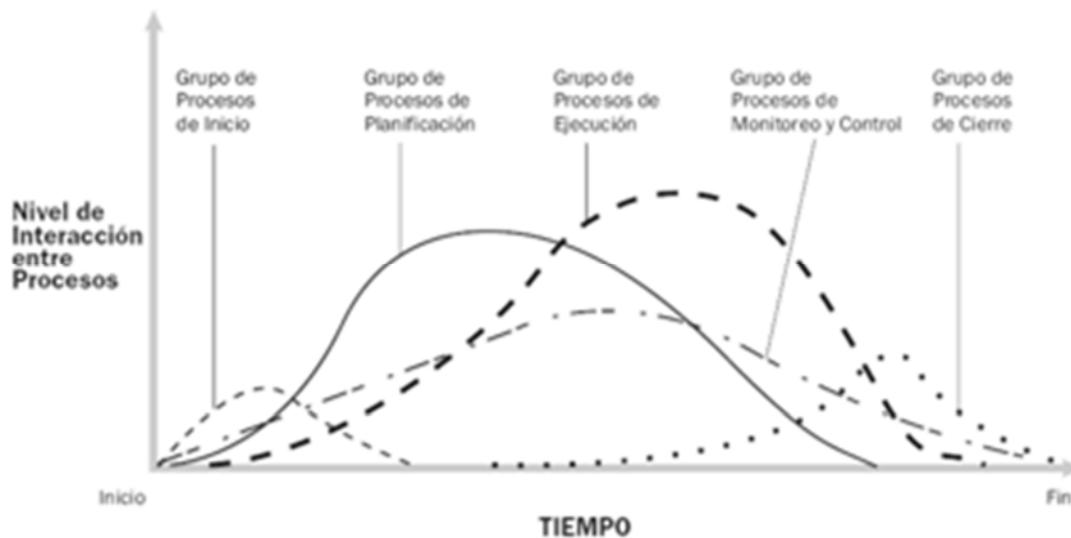


Figura 2.1 Categorías PMBOK (PMBOK, 5º Ed.)

Para la gestión del proyecto seleccionaremos los procesos más adecuados dependiendo de las características concretas de cada proyecto. Estas 5 categorías están relacionadas con las 10 áreas de conocimiento del PMBOK.

“Un Área de Conocimiento representa un conjunto completo de conceptos, términos y actividades que conforman un ámbito profesional, un ámbito de la dirección de proyectos o un área de especialización.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Las 10 áreas de conocimiento son:

Gestión del Alcance: “Incluye los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido y solo el trabajo requerido para completarlo con éxito.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Gestión del Tiempo: “Incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Gestión del Coste: “incluye los procesos relacionados con estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento y controlar los costes de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Gestión de la Calidad: “incluye los procesos mediante los cuales se identifican los requisitos de calidad y/o normas para el proyecto y el producto, documentando la manera en que el proyecto demostrará el cumplimiento con los mismos.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Gestión de los Recursos Humanos: “incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen el equipo de proyecto.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Gestión de las Comunicaciones: “incluye los procesos requeridos para asegurar que la planificación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitorización, y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Gestión de los Riesgos: “incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión de riesgos, así como la identificación, análisis, planificación de respuesta y control de los riesgos de un proyecto.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Gestión de las Adquisiciones: “incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Gestión de los Interesados: “incluye los procesos necesarios para identificar a las personas, grupos y 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.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Gestión de la Integración: “incluye los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de la dirección del proyecto dentro de los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos.” (PMBOK, 5ª Ed.)

2.2 METODOLOGÍA. PROCESOS DE INICIO

2.2.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN

Se encuentra en los procesos de inicio y pertenece al área de conocimiento de la integración.

Es el primer proceso de cualquier proyecto y el primer proceso de inicio, se encarga de definir el proyecto y la justificación del mismo, requisitos, riesgos y objetivos de alto nivel. Con este documento se obtiene la autorización para comenzar el proyecto. La información contenida en el acta de constitución en ocasiones es incompleta puesto que todavía no ha comenzado la fase de planificación del proyecto, por lo que aún no se conocen con detalle todos los aspectos del proyecto.

2.2.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS

Identificación de todas las personas u organizaciones que pueden verse afectados por el proyecto, directa o indirectamente.

Es necesario realizar este proceso en el grupo de procesos de inicio, puesto que los interesados pueden afectar considerablemente en la ejecución del proyecto, de esta forma podemos incluir desde el comienzo las medidas necesarias en el alcance.

Para determinar las estrategias de gestión de los interesados se utiliza una sencilla tabla de poder/interés como la de la Figura 2.2 Matriz Poder-Interés

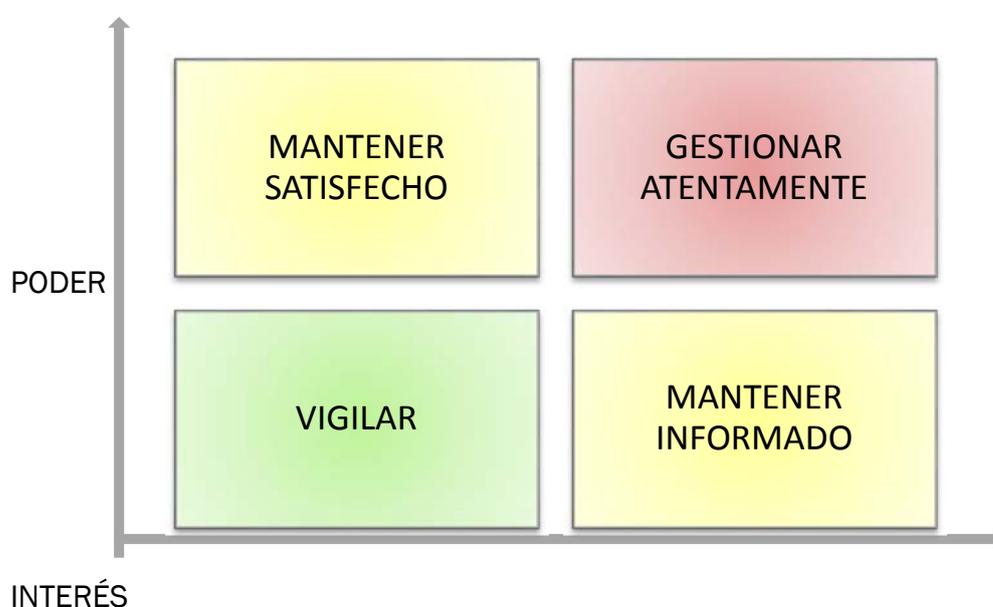


Figura 2.2 Matriz Poder-Interés

Los interesados con gran poder e interés por el proyecto deberán ser gestionados atentamente, asignando los recursos pertinentes para su satisfacción. En Cambio, los interesados con bajo interés y poder sobre el proyecto serán supervisados periódicamente para comprobar que no varían su poder o interés a lo largo del proyecto.

2.3 METODOLOGIA. PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

2.3.1 PLANIFICAR GESTIÓN DEL ALCANCE

Documenta como se va a definir, validar y controlar el alcance del proyecto. El alcance del proyecto representa la totalidad del trabajo asumido para la ejecución del proyecto. Para ello, se analiza el acta de constitución y se realizan reuniones y juicios de expertos con el objetivo de definir correctamente el alcance del proyecto.

El juicio de expertos se realizará mediante el método Delphi. Este método busca un consenso entre varios especialistas en la materia por medio de un cuestionario iterativo y retroalimentación de los resultados de cada uno de los cuestionarios. La variación del alcance del proyecto produce un gran impacto en el tiempo y coste requerido, para ilustrar esta dependencia se emplea la Figura 2.3 Triángulo Gestión Proyectos.

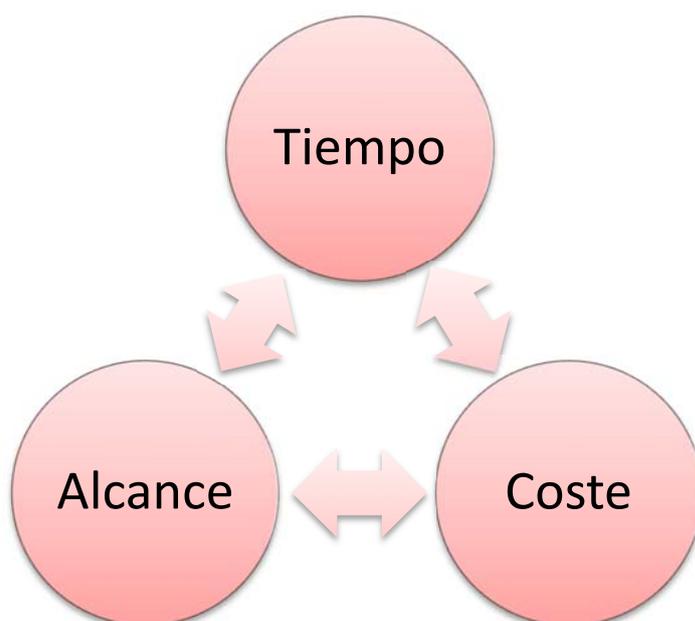


Figura 2.3.1 Triángulo Gestión Proyectos.

2.3.1.1 RECOPIRAR REQUISITOS

Este proceso se encarga de determinar, documentar y gestionar las necesidades de los interesados identificados en el apartado 2.2.2 Identificación de los Interesados. Para recopilar los requisitos se realizan entrevistas y cuestionarios con el fin de hacer partícipes a los interesados y reunir los requisitos para satisfacer sus necesidades.

Mediante un análisis de los documentos existentes y técnicas grupales para la toma de decisiones, donde se opera con varias alternativas, se definen los requisitos del proyecto.

2.3.1.2 DEFINIR EL ALCANCE

Para la definición del alcance se analizan todos los requisitos recopilados en el apartado 2.3.1.1 Recopilar Requisitos y mediante un juicio de expertos se seleccionan los requisitos definitivos que se pueden incluir en el alcance del proyecto.

Para ello se crean los paquetes de trabajo que agruparan las distintas actividades relacionadas del proyecto en bloques, se especifican las limitaciones y restricciones que se deben de tener en cuenta a la hora de definir el alcance y las exclusiones o hipótesis que se asumen.

Este apartado es altamente iterativo, durante la planificación del proyecto el alcance sufre variaciones por la entrada de nueva información sobre el proyecto que obligan a actualizar el alcance.

Para documentar las modificaciones en el alcance se registra la última versión en la Tabla 3.3.2 Definición del Alcance.

2.3.1.3 CREAR LA EDT

La EDT o Estructura de Descomposición del Trabajo subdivide el trabajo en pequeños bloques para facilitar su manejo y comprensión. A partir de los paquetes de trabajo definidos en el apartado 2.3.1.2 Definir el Alcance, se crea un nivel inferior (subpaquetes) y a partir de este, las actividades necesarias para cumplir con las expectativas de cada nivel superior.

El objetivo de la EDT es entender gráficamente la estructura y el alcance del proyecto de forma rápida, por ello es importante tratar de realizar una jerarquización sencilla y con el mínimo número de bloques.

El director del proyecto junto con varias personas con competencias en proyectos realiza un juicio de expertos en el que se determina la descomposición del trabajo, donde el trabajo en la EDT se refiere a los entregables que resultan de una actividad, y no a la actividad en sí misma.

2.3.1.4 DICCIONARIO DE LA EDT

Como documento de apoyo a la EDT se realiza un diccionario de la EDT. En este documento se detalla el responsable y ejecutor de cada uno de los paquetes de trabajo. Proporciona información detallada de los entregables de cada bloque de la EDT y los recursos disponibles para la ejecución de cada componente de la EDT.

2.3.2 PLANIFICAR GESTIÓN DEL TIEMPO

Establece los documentos y los procedimientos necesarios para planificar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma. En este proyecto se realiza de una forma detallada, pues es un aspecto muy importante debido a que no se permite la entrega ni la ejecución con retrasos. Su objetivo es la finalización de la ejecución del proyecto en el plazo previsto.

Para la planificación de la gestión del tiempo se recurre a juicios de expertos, reuniones y técnicas analíticas como soporte para la estimación de tiempos y recursos, así como de la programación de las actividades del proyecto.

2.3.2.1 DEFINIR LAS ACTIVIDADES

Su objetivo es definir y documentar las actividades necesarias para que se cumplan los objetivos del proyecto. Las actividades son los componentes necesarios para realizar los entregables del proyecto.

Se puede aumentar el detalle de las actividades mediante una planificación gradual donde se realiza una planificación más precisa a corto plazo cuando un entregable está planificado próximamente. Esto es debido al incremento de información cuando se aproxima el comienzo de un trabajo.

Las actividades definidas comprenden unos recursos asignados, duraciones y gastos se emplean como base para estimar recursos, duraciones y costes totales del proyecto.

2.3.2.2 SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES

Identifica las relaciones y dependencias entre las actividades del cronograma del proyecto.

Para secuenciar las actividades asignamos a las actividades sus predecesoras y sus relaciones. Las relaciones más comunes son Comienzo-Comienzo (La actividad podrá comenzar cuando comience la actividad predecesora) y Final-Comienzo (La actividad podrá comenzar cuando finalice la actividad predecesora).

Es posible que sea necesario adelantar o retrasar la ejecución de actividades para la finalización en plazo del trabajo.

2.3.2.3 ESTIMAR LOS RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES

Se estiman los recursos de las actividades según su complejidad o la necesidad de trabajadores cualificados. En las actividades subcontratadas, en general, no es necesario asignar trabajadores, pero en este proyecto se designarán voluntarios como apoyo y supervisión para agilizar el proceso.

Para la estimación de los recursos de las actividades se pueden realizar juicios de expertos, consultar datos de estimaciones publicados por organizaciones, utilización de un software específico que estime los recursos a partir de la carga de trabajo y coste del recurso, o un análisis de alternativas que estudie las diferentes ventajas y costos al asignar diferentes recursos.

Los recursos pueden ser materiales (solo pueden ser utilizados en una ocasión) o recursos de trabajo (personas o maquinaria que pueden utilizarse repetidamente).

2.3.2.4 ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La estimación de la duración de las actividades establece el tiempo necesario para completar cada una de las actividades.

Se diferenciarán las actividades de duración fija y duración variable. Las actividades de duración fija tienen un tiempo de ejecución inalterable mientras que las actividades de duración variable pueden aumentar o reducir su duración mediante la asignación de recursos. La duración de algunas actividades puede verse condicionada por el esfuerzo, medido en horas-hombre.

Al no contar con información sobre la duración de las actividades de otras ediciones, se estima la duración de las actividades mediante una estimación análoga, se analizan los datos de duraciones de las actividades de un evento similar, en este caso de la concentración motera de Mayorga, pueblo de Valladolid, y posteriormente se realiza un juicio de expertos para realizar un ajuste de las duraciones.

2.3.2.5 DESARROLLAR EL CRONOGRAMA

Su objetivo es programar las actividades anteriormente planificadas. Para ello se implementa la información de las relaciones de las actividades, duraciones y recursos en un programa especializado, Microsoft Project, para crear un diagrama de Gantt con el fin conocer las actividades críticas y el camino crítico.

Las actividades críticas son las actividades que, al sufrir un retraso, afectan a la duración total del proyecto. El camino crítico es la suma de las duraciones de las actividades críticas y determina la duración total del proyecto. Las actividades con holgura pueden retrasarse sin afectar a la fecha de finalización del proyecto hasta convertirse en actividades críticas.

El diagrama de Gantt se representa por un gráfico de barras horizontales secuenciadas que representan las actividades del proyecto a lo largo del tiempo. Permite realizar un control del estado del proyecto de manera rápida.

2.3.3 PLANIFICAR GESTIÓN DE COSTES

Establece los documentos y los procedimientos para planificar, estimar, presupuestar y controlar los costes del proyecto.

Existe una gran cantidad de alternativas para estimar los costes del proyecto, como en anteriores estimaciones podemos realizar un juicio de expertos, estimación análoga, utilización de un software específico, técnicas grupales para la toma de decisiones y estimación paramétrica.

En este proyecto se realiza una estimación paramétrica junto con una estimación análoga para estimar los costes de cada actividad, se estima análogamente el coste de cada uno de los trabajadores y se relaciona con otra variable en este caso las horas necesarias por actividad.

Por último, se genera un gráfico del flujo de caja de costes acumulado por semana para controlar que el gasto no exceda al gasto planificado anteriormente.

2.3.4 PLANIFICAR GESTIÓN DE LA CALIDAD

La planificación de la calidad reúne los procedimientos necesarios para cumplir las necesidades y las responsabilidades de calidad por las que el proyecto fue emprendido.

Planifica el cumplimiento de los requisitos y su documentación. La calidad debe ser medible, para ello se aplicará una métrica de calidad diferente en cada proceso. Para mayor comprensión se añadirán comentarios a cada requisito de calidad.

Existen varias herramientas para la gestión de la calidad, en este apartado estudiaremos varias alternativas.

Diagramas de causa-efecto: Se trata de un diagrama de espina de pez. Este diagrama relaciona las causas, que se unen en la espina central, con el efecto que se ubica en la zona de la cabeza de la espina pescado. Como indica la Figura 2.3.2 Diagrama de causa-efecto

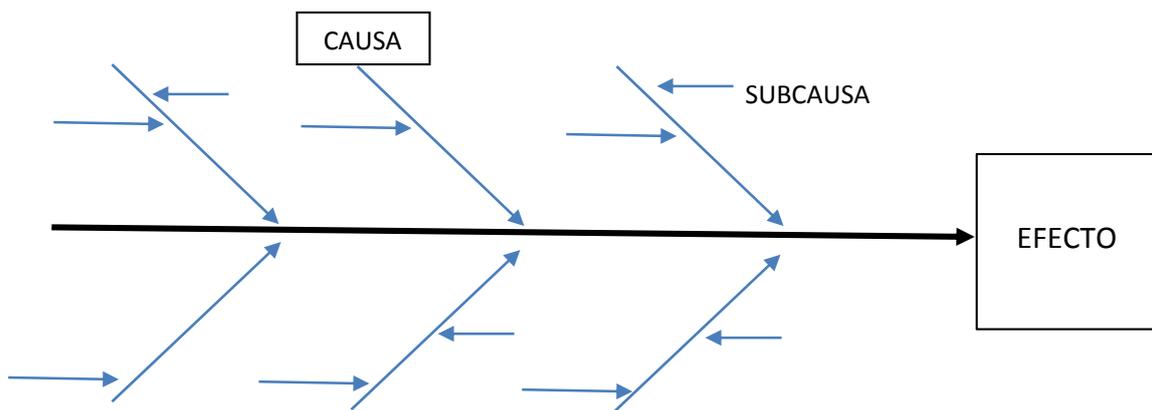


Figura 2.3.2 Diagrama de causa-efecto

Diagramas de flujo: Representa un flujo por medio de símbolos con significados definidos. Sirve para identificar los problemas y realizar las acciones oportunas de manera eficiente.

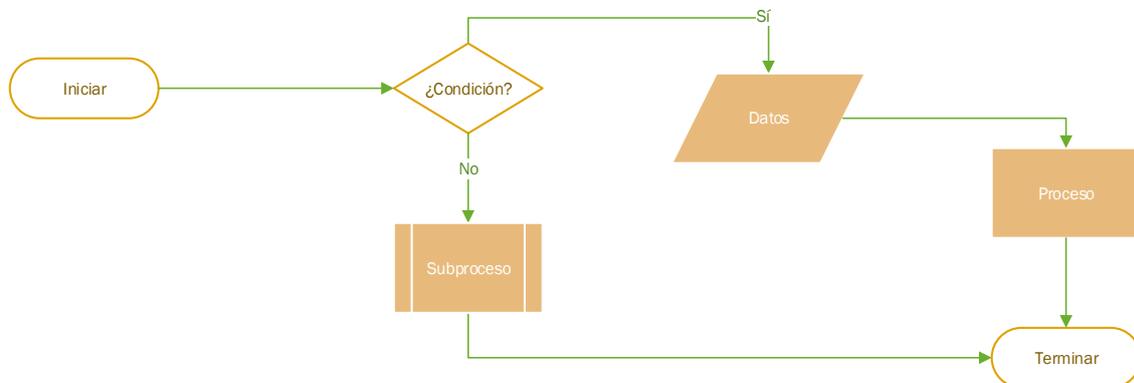


Figura 2.3.3 Diagrama de Flujo

Hojas de verificación: Son listas de comprobación o *checklists*, verifican si se han cumplido los pasos necesarios mediante un *check* o marca de verificación.

En este proyecto las hojas de verificación son las más adecuadas para la comprobación del cumplimiento de los requisitos de calidad.

2.3.5 PLANIFICAR GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Su objetivo es la organización del equipo humano que interviene en el proyecto. Las personas son los recursos más importantes de la organización y también los más difíciles de gestionar. Se crea un organigrama jerárquico que jerarquice la función de cada persona y una tabla que identifique en cada actividad los recursos humanos asignados.

Un organigrama jerárquico es una estructura tradicional de los componentes de un equipo organizando los recursos humanos por unidades o departamentos existentes en una organización y por sus responsabilidades.

Para la asignación de los roles y responsabilidades del proyecto se realiza una matriz de asignación de responsabilidades, asignando una persona responsable, una persona que rinde cuentas, una o varias personas ejecutoras de la actividad y una o varias personas interesadas para actividad del proyecto.

2.3.6 PLANIFICAR GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Su objetivo es que la información planificada llegue a la persona correcta en el momento adecuado.

Desarrolla un plan adecuado para la comunicación de los requisitos del proyecto entre los activos de la organización. En el plan de gestión de las comunicaciones se justifica la necesidad del intercambio de información, los interesados, el método utilizado, el responsable y el momento adecuado para su envío y recepción.

En un intercambio de información, el emisor es responsable de que la información transmitida es clara y que ha sido comprendida correctamente por el receptor. El receptor es responsable de asegurarse de que la información recibida está completa y confirmar que ha sido comprendida.

2.3.7 PLANIFICAR GESTIÓN DE LOS RIESGOS

“El riesgo de un proyecto es un evento o condición incierta que, de producirse, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos del proyecto, tales como el alcance, el cronograma, el costo y la calidad.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Se identifican las causas y los riesgos y mediante una jerarquización de los riesgos potencialmente más peligrosos, se toman medidas preventivas y correctivas para minimizar las contingencias y se trata de aumentar los riesgos que causan un efecto positivo en la ejecución del proyecto mediante una matriz de probabilidad-impacto.

Para la identificación de los riesgos del proyecto se analizan los documentos existentes, reuniones y se realiza un brainstorming o tormenta de ideas.

El brainstorming es una reunión grupal no estructurada donde los participantes aportan ideas en un ambiente relajado.

2.3.8 PLANIFICAR GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Define los procesos que se obtienen fuera del equipo de trabajo y las empresas con las que se realiza el servicio. Para la selección de las empresas subcontratadas se realiza una comparación atendiendo a varios factores con el objetivo de encontrar el proveedor más adecuado a las necesidades del proyecto.

Para la gestión de adquisiciones se realiza juicios de expertos, reuniones, investigaciones de mercado y análisis de hacer y comprar.

Durante este proyecto se realizan análisis de hacer y comprar determinando si un trabajo es realizado por el equipo o contratado a una empresa externa. Para esta decisión se recurre a un análisis de varios factores como costes directos e indirectos, tiempos e incompatibilidades.

2.4 METODOLOGÍA. PROCESOS DE EJECUCIÓN

2.4.1 DIRIGIR Y GESTIONAR EL TRABAJO DEL PROYECTO

El director del proyecto es el encargado de dirigir y gestionar el trabajo del proyecto. Se encargará de gestionar las modificaciones de los objetivos del proyecto y asegurarse de que las operaciones del proyecto se realizan de forma eficiente y de acuerdo a la planificación.

Entre sus funciones se encuentran la gestión de la participación de los interesados, la realización del aseguramiento de la calidad, efectuar las adquisiciones, gestionar las comunicaciones y adquirir, desarrollar y dirigir el equipo de trabajo del proyecto.

2.5 METODOLOGÍA. PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

2.5.1 MONITORIZAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PROYECTO

“Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto es el proceso de dar seguimiento, revisar e informar del avance a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan para la dirección del proyecto.” (PMBOK, 5ª Ed.)

Mediante reuniones y juicios de expertos realizados periódicamente se controla el estado del trabajo del proyecto, se identifican nuevos riesgos, se evalúa el desempeño real del proyecto en comparación con el planificado anteriormente y se identifican las áreas que necesitan un cambio en el plan de proyecto.

El monitoreo y control del proyecto identifica los cambios necesarios en un área con el fin de implantar medidas preventivas o correctivas para cumplir con el alcance, tiempo y costes planificados en el proyecto.

2.5.2 CONTROLAR LA CALIDAD

El control de la calidad es un proceso que comprueba que las actividades cumplen con los procesos de calidad del plan de proyecto. Su objetivo es comprobar las acciones preventivas y correctivas con el fin de eliminar fallos de calidad y reducir los costes de calidad.

Para identificar estas deficiencias se realizan análisis de los procesos afectados examinando las causas de raíz y poder implementar las medidas preventivas oportunas.

Para el control de la calidad se realiza una hoja de verificación en la cual se van anotando los requisitos de calidad alcanzados que se analizarán periódicamente para comprobar que se ejecutan todas las acciones planificadas para conseguir la calidad máxima.

2.6 METODOLOGÍA. CIERRE

2.6.1 CERRAR EL PROYECTO

En este apartado se completa formalmente el proyecto. Se completan todas las actividades planificadas en el cierre (cobros y pagos) y se finaliza el proyecto. Al término del proyecto se convoca una reunión con los interesados para comprobar que han sido superadas todas sus expectativas.

CAPÍTULO 3: PLAN DE PROYECTO

3.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN

Justificación del proyecto:

Por el motivo de la cancelación de la Concentración motera de Pingüinos 2015 y la división existente tanto por el Excmo. Ayuntamiento de Valladolid y el Club Turismoto que ocasionó la confrontación de dos concentraciones moteras el mismo fin de semana, surge una necesidad de planificar un proyecto viable que aúne las voluntades de las dos partes implicadas y mejores las expectativas para la edición de 2017.

Servirá de guía para agilizar los procesos necesarios con el fin realizar el evento de una forma correcta y mejorar sustancialmente la imagen de este evento internacional.

Descripción del proyecto:

Plan de organización de la Concentración Motera Pingüinos 2017 que se celebrará los días del 6 al 8 de enero de 2017 dirigida por el Club Turismoto y con la cooperación del Ayuntamiento de Valladolid.

La concentración se llevará a cabo en las instalaciones acondicionadas por el ayuntamiento de la antigua Hípica Militar de Valladolid donde se realizó la Fiesta de la Moto en 2016, concentración de transición para la vuelta de Pingüinos.

Para ello es necesario que el plan de proyecto sea fácilmente interpretable por los responsables de sendas instituciones para poder implementarlo de forma rápida y adecuada.

Requisitos de alto nivel del proyecto:

- Acondicionamiento de las instalaciones de la antigua hípica militar para albergar a más de 25.000 asistentes.
- Instalación de carpas y barras de bar.
- Cumplimiento con el presupuesto acordado.
- Sostenibilidad ambiental, de seguridad y salud de los participantes.
- Acatamiento de la sentencia del 16 de abril de 2014 del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León que anula la autorización para ubicar la concentración motera en el Pinar de Antequera en Valladolid.

Riesgos de alto nivel del proyecto:

- Intoxicación por alimentos en mal estado suministrados por los puestos de comida autorizados.
- Lluvia que anegue las vías de entrada y salida del recinto.
- Incendio causado por alguna de las hogueras
- Corte de suministro de luz a las instalaciones.
- Nevadas intensas que imposibiliten la circulación.
- Quema incontrolada de la falla conmemorativa.
- Incumplimiento grave del presupuesto acordado

Objetivos de alto nivel del proyecto:

- Lograr al menos 17.000 inscritos en la concentración y un número de asistentes superior a 30.000 personas
- Aumento de la ocupación hotelera de la provincia hasta un 80% durante los días de la concentración motera.
- Consolidar la concentración motera para las próximas ediciones en el emplazamiento de la antigua hípica militar.

3.2 PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS

| PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS | | Fecha: 01/07/2016 |
|---|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.2 Plan de Gestión de los Interesados

Los stakeholders son todos los agentes que se pueden ver afectados de forma positiva o negativa por el proyecto. Pueden verse involucrados de forma directa o indirecta.

Para el éxito del proyecto final es necesario tener muy en cuenta las necesidades de los interesados, pues son una parte fundamental de que el proyecto se lleve a cabo sin incidencias graves. Por eso es recomendable realizar previamente la gestión de los interesados que implicarán cambios sustanciales en el alcance de nuestro proyecto.

Los interesados pueden verse afectados por el proyecto de forma positiva o negativa, en este plan analizamos sus expectativas y planteamos una serie de acciones para que se cumplan o se mejoren con el fin de que los interesados formen parte activa del proyecto.

Por no tener en cuenta a uno de estos stakeholders, en particular a los ecologistas, la concentración ha vivido su crisis más profunda desde 2015, una sentencia del TSJ de Castilla y León anulaba la autorización para realizar la edición en el pinar de Antequera, lo que por un error de planificación resultó suspendida después de más de 30 años de historia.

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| Stakeholder | Postura actual | Postura deseada | Nivel influencia | Nivel participación | Inquietudes | Estrategias de gestión de interesados |
|-----------------------------|----------------|-----------------|------------------|---------------------|--|---|
| Inscritos | A Favor | A Favor | Alta | Alta | Celebración de una concentración amena, con multitud de actividades, bien organizada, con buenos accesos y a un precio adecuado. | Prioridad para los inscritos en cualquier actividad, rutas organizadas, pack de bienvenida y tickets a un precio de 25€ |
| Visitantes | A Favor | A Favor | Media | Media | Buenos accesos y zonas acondicionadas para observar las motos | Zonas protegidas para poder observar a los motoristas, servicios de comida y bebida y venta de artículos moteros |
| Ayuntamiento | A Favor | A Favor | Alta | Alta | Promoción de la ciudad de Valladolid y un presupuesto adecuado | Realizar un especial hincapié en volver a relacionar Pingüinos con la ciudad de Valladolid y realizar una ruta por los diferentes puntos importantes de la ciudad |
| Club Turismoto | A Favor | A Favor | Alta | Alta | Recuperar la ilusión y el renombre de la concentración de Pingüinos | Permitir que todo el peso de la organización sea dirigido por el Club y el ayuntamiento como garante de la celebración sea un éxito |
| Ecologistas | En contra | Neutra | Alta | Baja | Realización de la concentración en un terreno adecuado que no dañe la fauna y flora | Celebración de la concentración en la antigua hípica militar con todos los permisos en regla y posterior rehabilitación de los posibles desperfectos ocasionados en la zona |
| Medios comunicación | A Favor | A Favor | Alta | Alta | Facilidades para entrevistas con los premiados y personas de interés. Contrato de publicidad del evento | Informar a los medios de comunicación interesados de todas las actividades, facilitar entrevistas y reservar zonas de prensa. Publicidad del evento en medios |
| Hoteleros | A Favor | A Favor | Media | Alta | Conseguir la máxima ocupación hotelera en la provincia | Fomentar la ocupación hotelera en la provincia de Valladolid para los visitantes que no deseen acampar |
| Vecinos próximos al recinto | En Contra | Neutra | Media | Baja | Evitar ruido de motos, música a altas horas y conducción temeraria | Colocación de conos en la principal vía para evitar que se alcancen grandes velocidades |
| Taxistas | A Favor | A Favor | Media | Media | Gran cantidad de traslados y evitar taxis pirata | Acondicionar un carril para facilitar la carga y descarga de taxis y buses |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | | | |
|---|---------|---------|-------|-------|---|--|
| Equipos de limpieza | Neutra | Neutra | Baja | Media | Existencia de contenedores de basura y puntos donde acumular los desperdicios para un fácil saneamiento | Contenedores de basura repartidos por todo el recinto y con constantes recogidas de basura |
| Concesionarios de barras y tiendas | Neutra | A Favor | Alta | Alta | Gran cantidad de inscritos y visitantes que consuman en las carpas instaladas | Incluir en el pack de bienvenida tickets para consumir en las carpas |
| Grupos de música | Neutra | Neutra | Media | Media | Camerinos, un escenario y equipos de música adecuados y medidas de seguridad | Camerinos y zonas reservadas para premiados y artistas |
| Empresa de exhibición Stunt | Neutra | Neutra | Media | Media | Un firme adecuado y amplio para la exhibición, vallado correctamente. | Propuesta de la zona de paseo recoletos para la exhibición con 2 meses de antelación antes de la celebración |
| Guardia civil y Protección civil | Neutra | A Favor | Alta | Alta | Evitar la conducción de vehículos sin documentación en regla, conducción temeraria y consumo de alcohol. Precisar de un espacio reservado | Proveer de toda la información disponible a las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado |
| Hosteleros de la ciudad | A Favor | A Favor | Media | Baja | Desear que la mayor parte de las actividades sean realizadas en la ciudad y que los motoristas y espectadores pasen el mayor tiempo posible cerca de los establecimientos | Organización del desfile de motos el último día en el centro de Valladolid |
| Asociaciones víctimas de accidentes de tráfico | Neutra | A Favor | Baja | Baja | Campaña de concienciación durante la concentración | Permitir realizar actos de concienciación durante el evento |
| Colaboradores | A Favor | A Favor | Alta | Alta | Publicidad en Carteles y carpas | Recordar a los patrocinadores y agradecer su apoyo, incluirles en un folleto de colaboradores que se incluirá en el pack de bienvenida |
| Premiados con "Pingüino de oro y de honor" | A Favor | A Favor | Baja | Baja | Guía de la concentración que resuelva sus dudas | Designar guías para que los premiados se sientan acogidos por la organización |
| Equipos de cobertura sanitaria | Neutra | A favor | Media | Alta | Zona para puesto Médico avanzado, ambulancia medicalizada, ambulancias | Habilitar una zona para los equipos de cobertura y contribuir en la buena |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---------|---------|-------|-------|--|--|
| | | | | | asistenciales y un centro móvil de coordinación | cooperación con protección civil y Guardia Civil |
| Gasolineras | A Favor | A Favor | Media | Alta | Una llegada a las estaciones de servicio escalonada | Aconsejar a los motoristas un repostaje escalonado y en diferentes estaciones |
| Acampados | A Favor | A Favor | Alta | Alta | Existencia de pinos que cobijen, un terreno adecuado para poder acampar, la mayor cantidad de hogueras posibles cerca de las tiendas de campaña. | Acondicionamiento del terreno para acampar y medidas de seguridad para las hogueras |
| Cocineros | Neutra | Neutra | Baja | Media | Lugar acordonado para poder cocinar sin inconvenientes | Acordonamiento de las cocinas de los puestos de comida |
| Asociaciones solidarias | A Favor | A Favor | Baja | Baja | Elevada recaudación para causa solidaria | Animar a los inscritos y visitantes a colaborar con la causa solidaria y designar un puesto para poder realizar las aportaciones |
| Bomberos | Neutra | Neutra | Alta | Media | Un plan seguido estrictamente para situaciones peligrosas como la quema de la falla o desfile de antorchas | Respetar rigurosamente las indicaciones de los bomberos |
| Organización de Motauros | Neutra | A Favor | Baja | Baja | Publicidad para la concentración de Motauros de la siguiente semana | Recordatorio de la concentración de Motauros al cierre de la concentración |
| Transporte público | Neutra | A Favor | Media | Media | Un horario de las actividades y de las horas punta para poder reforzar los servicios a determinadas horas | Enviar el programa completo a Auvasa y demás interesados para que programen sus horarios con antelación |

Tabla 3.2.1 Stakeholders

3.3 PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

3.3.1 REQUISITOS

| REQUISITOS | | Fecha: 01/07/2016 |
|-------------------|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.3.1 Requisitos

Los requisitos son las condiciones que deben cumplirse para la realización del proyecto de forma adecuada. Deben recopilarse y analizarse de forma sencilla y con un grado de definición ya que influirán en el costo, el cronograma, en la gestión de la calidad y posiblemente en las adquisiciones.

Existen diferentes formas de definir los requisitos de un proyecto, en este caso nos vamos a enfocar en dos particularmente: Requisitos de los interesados que definirán sus necesidades y los propios del proyecto donde englobaremos todos los requisitos que se deberán efectuar a un nivel general.

Requisitos de los interesados:

- Contrato de publicidad con medios de comunicación.
- Tasa hotelera el primer día de la concentración mayor del 50% en los hoteles de la provincia.
- Confirmación por parte de la empresa de exhibición del recinto acordado para el show.
- Quema de la falla sin incidencias graves
- Recaudación de más de 1000€ para causas solidarias
- Finalización de actuaciones musicales sin problemas de sonido ni iluminación.
- Satisfacción por parte de ecologistas en acción después de la rehabilitación de las instalaciones.
- Ninguna muerte de motorista por accidente de tráfico en el entorno del recinto ni durante los traslados.

Requisitos del proyecto:

- Número de inscritos mayor a 17.000 al finalizar el evento
- Número de Visitantes a la concentración por encima de 30.000 personas.
- Artículos positivos en importantes medios de comunicación extranjeros.
- Satisfacción por parte de los presidentes de los principales clubs moteros de Castilla y León.
- Finalización de la concentración motera con el presupuesto estimado.
- Cumplimiento de todos los contratos realizados.

Los requisitos del proyecto son vitales para la realización con éxito de Pingüinos 2017. Por otra parte, los requisitos de los interesados se deberán cumplir en la medida de lo posible, poniendo especial énfasis en los stakeholders que tengan una gran influencia sobre el proyecto.

3.3.2 DEFINICIÓN DEL ALCANCE

| DEFINICIÓN DEL ALCANCE | | Fecha: 01/07/2016 |
|-------------------------------|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.3.2 Definición del Alcance

Paquetes de trabajo: Son subdivisiones del proyecto con la finalidad de estructurar el proyecto de manera sencilla, facilitar su comprensión y entender claramente el alcance.

·Dirección de proyecto: Consistirá en la dirección, gestión y control del proyecto.

·Recinto: Engloba todas las acciones necesarias para acondicionar el recinto para una concentración con más de 30.000 asistentes. Estudiar la capacidad necesaria de las instalaciones y pedir al ayuntamiento aumentarla o reparar los desperfectos.

·Permisos: Reúne todos los permisos necesarios para la realización del evento dentro de la legalidad.

·Exhibición: En este paquete se encuentran las dos exhibiciones que se realizarán en la ciudad de Valladolid en los días del evento. Constará de una exhibición de Stunt el viernes previsiblemente en el parking del centro comercial Vallsur donde se ha realizado anteriormente y una exhibición de freestyle a mediodía del sábado que se realizará en la Acera Recoletos. Las dos exhibiciones correrán a cargo de la Dirección de Pingüinos y durarán aproximadamente una hora cada una.

·Escenario: En él se realizarán todos los conciertos, Strip show, entrega de premios y trofeos y se darán las indicaciones antes de cada ruta o desfile. El escenario se ubicará dentro del recinto de la hípica.

·Carpa: Las carpas se encontrarán repartidas por todo el recinto y por medio de concesiones y un precio de 1000€ serán adjudicadas a los hosteleros que lo deseen. El número máximo de carpas que puede albergar el recinto es de 5 y se denominarán por una letra de la A a la E.

·Pirotecnia: En este paquete se gestionará la instalación y quema de la falla siguiendo todas las indicaciones de seguridad de los bomberos y empresa y el espectáculo piro musical que tendrá lugar el viernes.

·Inscripciones: Las inscripciones se podrán realizar en un stand a la puerta del recinto que dará derecho a los inscritos al pack de bienvenida, antorchas para el desfile, sorteos, desayunos y cenas.

·Ruta: Se realizarán dos rutas por la ciudad de Valladolid y pueblos de alrededor para dar publicidad de la provincia.

·Cocina: En ella se prepararán los caldos pingüíneros, los desayunos y la cena del sábado. Se dispondrá de una mesa donde poder repartir la comida y bebida a los inscritos

·Desfile: Constará de 3 desfiles. El primer desfile se realizará el sábado por la mañana y los motoristas podrán desfilar con las banderas de sus países o comunidades autónomas. El sábado por la noche se realizará un segundo desfile en el que los motoristas rinden homenaje a los motoristas fallecidos, los acompañantes de estos motoristas portaran bengalas encendidas durante todo el desfile. Por último, el domingo por la mañana se realizará un desfile de motos clásicas por el centro de Valladolid.

·Camerinos: Se montarán cuatro camerinos, dos para hombres y dos para mujeres, se abastecerá con bebidas y comida antes de la entrada de cada artista y se limpiará al finalizar cada concierto para que el próximo grupo se lo encuentre en perfectas condiciones.

·Colaboradores: Serán de vital importancia para la capitalización del evento, los colaboradores podrán realizar una aportación económica o por medio de productos. Los colaboradores tienen de fecha límite hasta 2 meses antes de la realización de la concentración para poder salir en los carteles.

·Servicios Públicos: Se mantendrá informado continuamente a Guardia Civil, Protección Civil, Bomberos y Cruz Roja para que puedan montar sus operativos con tiempo suficiente.

·Asociaciones: Se dará un tiempo de 15 minutos a la asociación de Víctimas de accidentes de tráfico en el escenario para que realicen su campaña de concienciación. Durante el tiempo que esté abierto el stand para las inscripciones se podrá hacer un donativo en el mismo stand para la operación kilo.

·Medios de comunicación: Se habilitará una zona de prensa para que se pueda hacer entrevistas a los premiados y artistas. A cambio se pedirá a estos medios, publicidad de la concentración durante los meses anteriores.

·Cierre: En este paquete se encierran todos los pagos y cobros que se realizarán al finalizar la concentración motera.

Limitaciones/Restricciones:

- Presupuesto. El presupuesto debe respetarse, se puede aceptar un pequeño sobrecoste que debe ser utilizado sólo en circunstancias muy especiales.
- Tiempo: El tiempo en este proyecto es vital puesto que existen gran cantidad de actividades, si existen retrasos puede no poder realizarse alguna actividad que influirá muy negativamente en la percepción de los asistentes con la dirección del proyecto.
- Se debe cumplir estrictamente el aforo del recinto para que los cuerpos de guardia Civil y Cruz Roja puedan desempeñar su trabajo sin complicaciones.
- Los voluntarios del club Turismoto ayudarán en medida de lo posible y realizarán trabajos sencillos, sin riesgo ni grandes responsabilidades.
- Dentro del recinto tampoco se permitirá la circulación de motocicletas que no tengan toda la documentación en regla, no se permitirá la conducción temeraria ni la conducción bajos los efectos de alcohol o drogas.
- No se suministrará alcohol en las carpas a menores de edad.

Exclusiones/Hipótesis:

- No existencia de grupos de presión importantes en contra de la celebración de la concentración motera ni ninguna de sus actividades.
- Amparo y contribución a la realización del evento por parte de ayuntamiento y servicios públicos.
- La dirección del proyecto no se hará responsable por accidentes, objetos perdidos o daños y robos de motocicletas.
- Suponemos que todas las vías del recorrido de los desfiles y rutas estarán en condiciones necesarias para el paso de los motoristas, en caso contrario, se realizará una ruta
- Suponemos que las condiciones meteorológicas, aunque puedan ser extremas, no impidan el correcto tránsito y realización de todas las actividades planificadas.
- La limpieza del exterior del recinto como los residuos generados en las rutas y desfiles serán responsabilidad del Ayuntamiento de Valladolid.

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| Paquetes | Subpaquetes | Actividades |
|----------------------------------|----------------------------------|--|
| 1.0 Dirección de proyecto | 1.1 Gestión del proyecto | 1.1.1 Gestión del proyecto |
| 2.0 Recinto | 2.1 Iluminación | 2.1.1 Comprobar estado de la iluminación 2.1.2 Analizar capacidad de iluminación 2.1.3 Reparar o sobredimensionar instalación 2.1.4 Prueba de iluminación |
| | 2.2 Hogueras | 2.2.1 Estudio de ubicación de hogueras 2.2.2 Enviar propuesta a Bomberos 2.2.3 Almacenar leña para hogueras |
| | 2.3 Acampada | 2.3.1 Acondicionamiento de terreno para acampada |
| | 2.4 Sanitarios | 2.4.1 Estudio de ubicación y número de sanitarios 2.4.2 Comunicar Ayuntamiento: Necesidades sanitarios 2.4.3 Instalación sanitarios 2.4.4 Prueba instalación de sanitarios correctamente |
| | 2.5 Limpieza | 2.5.1 Estimar el número necesario de efectivos de limpieza 2.5.2 Comunicar Ayuntamiento: Necesidades limpieza |
| | 2.6 Suministro de agua | 2.6.1 Comprobar estado de suministro de Agua 2.6.2 Estudio de necesidades de suministro de Agua 2.6.3 Comunicar Ayuntamiento: Reparar o sobredimensionar instalación Agua 2.6.4 Reparar o sobredimensionar instalación Agua 2.6.5 Prueba de instalación Agua |
| | 2.7 Suministro de energía | 2.7.1 Comprobar estado de suministro de energía 2.7.2 Estudio de necesidades de suministro de energía 2.7.3 Comunicar Ayuntamiento: Reparar o sobredimensionar instalación Energía 2.7.4 Reparar o sobredimensionar instalación Energía 2.7.5 Prueba de instalación energía 2.7.6 Alquiler generador de apoyo 2.7.7 Prueba generador de apoyo |
| 3.0 Permisos | 3.1 Junta Castilla y León | 3.1.1 Recinto |
| | 3.2 Ayuntamiento | 3.2.1 Escenario 3.2.2 Exhibiciones 3.2.3 Pirotecnia 3.2.4 Ruta y desfile 3.2.5 Servicios Públicos |
| | 3.3 Seguros | 3.3.1 Contratación de seguros para concentración |
| 4.0 Exhibición | 4.1 Stunt 1,0 | 4.1.1 Escoger ubicación Stunt 4.1.2 Confirmar conformidad con empresa exhibición 4.1.3 Pedir permisos ayuntamiento exhibiciones 4.1.4 Contrato empresa exhibición 4.1.5 Contrato empresa gradas 4.1.6 Instalación de gradas 4.1.7 Acondicionamiento y vallado de recinto 4.1.8 Acceso a gradas reservado para inscritos 4.1.9 Realización de exhibición 4.1.10 Desmontaje de gradas y vallado |
| | 4.2 Freestyle 2,0 | 4.2.1 Escoger ubicación Freestyle 4.2.2 Confirmar conformidad con empresa exhibición 4.2.3 Pedir permisos ayuntamiento exhibiciones 4.2.4 Contrato empresa exhibición 4.2.5 Contrato empresa gradas 4.2.6 Instalación de gradas 4.2.7 Acondicionamiento y vallado de recinto 4.2.8 Acceso a gradas reservado para inscritos 4.2.9 Realización de exhibición 4.2.10 Desmontaje de gradas y vallado |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | |
|-----|-----------|---------------------------------------|---|
| 5.0 | Escenario | 5.1 Escenario | 5.1.1 Estudio ubicación de escenario 5.1.2 Pedir permisos ayuntamiento escenario 5.1.3 Contrato con empresa de escenarios 5.1.4 Montaje estructura escenario 5.1.5 Montaje iluminación y sonido 5.1.6 Desmontaje iluminación y sonido 5.1.7 Desmontaje estructura escenario |
| | | 5.2 Concierto Viernes 20:30 | 5.2.1 Contrato con empresa Concierto Viernes 20:30 5.2.2 Prueba de sonido Conciertos Viernes 5.2.3 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.2.4 Ejecución de concierto 5.2.5 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios |
| | | 5.3 Concierto Viernes 22:00 | 5.3.1 Contrato con empresa Concierto Viernes 22:00 5.3.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.3.3 Ejecución de concierto 5.3.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios |
| | | 5.4 Campanadas Viernes 23:50 | 5.4.1 Ejecución de Campanadas |
| | | 5.5 Concierto Viernes 00:05 | 5.5.1 Contrato con empresa Concierto Viernes 00:05 5.5.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.5.3 Ejecución de concierto 5.5.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios |
| | | 5.6 Concierto Sábado 20:00 | 5.6.1 Contrato con empresa Concierto Sábado 20:00 5.6.2 Prueba de sonido Conciertos Sábado 5.6.3 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.6.4 Ejecución de concierto 5.6.5 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios |
| | | 5.7 Concierto Sábado 21:30 | 5.7.1 Contrato con empresa Concierto Sábado 21:30 5.7.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.7.3 Ejecución de concierto 5.7.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios |
| | | 5.8 Strip Show Viernes 01:30 | 5.8.1 Contrato con empresa Strip Show Viernes 01:30 5.8.2 Instalación de equipos necesarios 5.8.3 Ejecución de Show 5.8.4 Desinstalación de equipos necesarios |
| | | 5.9 Concierto Sábado 00:15 | 5.9.1 Contrato con empresa Concierto Sábado 00:15 5.9.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.9.3 Ejecución de concierto 5.9.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios |
| | | 5.10 Strip Show Sábado 1:45 | 5.10.1 Contrato con empresa Strip Show Sábado 1:45 5.10.2 Instalación de equipos necesarios 5.10.3 Ejecución de Show 5.10.4 Desinstalación de equipos necesarios |
| | | 5.11 Entrega de premios Domingo 11:00 | 5.11.1 Confirmar asistencia de premiados 5.11.2 Comprar premios 5.11.3 Instalación de equipos necesarios 5.11.4 Ejecución de entrega de premios |
| | | 5.12 Entrega de trofeos Domingo 11:30 | 5.12.1 Comprar trofeos 5.12.2 Ejecución de entrega de trofeos |
| | | 5.13 Sorteo Moto Domingo 11:45 | 5.13.1 Contrato colaborador moto 5.13.2 Ejecución de sorteo |
| | | 5.14 Despedida Domingo 12:00 | 5.14.1 Ejecución de despedida 5.14.2 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios |
| 6.0 | Carpas | 6.1 Carpas | 6.1.1 Contrato con empresa de Carpas |
| | | 6.2 Carpa A | 6.2.1 Estudio ubicación Carpa A 6.2.2 Contrato con empresa concesionaria Carpa A 6.2.3 Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido 6.2.4 Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido |
| | | 6.3 Carpa B | 6.3.1 Estudio ubicación Carpa B 6.3.2 Contrato con empresa concesionaria Carpa B 6.3.3 Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido 6.3.4 Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido |
| | | 6.4 Carpa C | 6.4.1 Estudio ubicación Carpa C 6.4.2 Contrato con empresa concesionaria Carpa C 6.4.3 Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido 6.4.4 Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido |
| | | 6.5 Carpa D | 6.5.1 Estudio ubicación Carpa D 6.5.2 Contrato con empresa concesionaria Carpa D 6.5.3 Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido 6.5.4 Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido |
| | | 6.6 Carpa E | 6.6.1 Estudio ubicación Carpa E 6.6.2 Contrato con empresa concesionaria Carpa E 6.6.3 Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido 6.6.4 Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | |
|------|---------------|---------------------------------|---|
| 7.0 | Pirotecnia | 7.1 Expectáculo piromusical | 7.1.1 Estudio de ubicación espectáculo piromusical 7.1.2 Confirmar conformidad con Bomberos y empresa 7.1.3 Pedir permisos Pirotecnia 7.1.4 Contrato con empresa espectáculo piromusical 7.1.5 Instalación espectáculo piromusical 7.1.6 Confirmación del operativo Bomberos 7.1.7 Ejecución espectáculo piromusical 7.1.8 Retirada y limpieza de restos del espectáculo |
| | | 7.2 Falla | 7.2.1 Estudio de ubicación Falla 7.2.2 Confirmar conformidad con Bomberos y empresa 7.2.3 Pedir permisos Pirotecnia 7.2.4 Contrato con empresa Falla 7.2.5 Instalación falla 7.2.6 Confirmación del operativo Bomberos 7.2.7 Quema de Falla 7.2.8 Retirada y limpieza de restos de falla |
| 8.0 | Inscripciones | 8.1 Apertura inscripciones 0,0 | 8.1.1 Instalación de Stand para inscripciones 8.1.2 Apertura de inscripciones 8.1.3 Cierre de inscripciones |
| | | 8.2 Apertura inscripciones 1,0 | 8.2.1 Apertura de inscripciones 8.2.2 Cierre de inscripciones |
| | | 8.3 Apertura inscripciones 2,0 | 8.3.1 Apertura de inscripciones 8.3.2 Cierre de inscripciones |
| | | 8.4 Apertura inscripciones 3,0 | 8.4.1 Apertura de inscripciones 8.4.2 Cierre de inscripciones 8.4.3 Desinstalación de Stand para inscripciones |
| 9.0 | Ruta | 9.1 Tapeo Motero 2,0 | 9.1.1 Estudio de ruta motera Sábado 9.1.2 Pedir permisos ayuntamiento ruta Sábado 9.1.3 Confirmar operativo Guardia Civil 9.1.4 Ejecución de ruta Sábado |
| | | 9.2 Tapeo motero 3,0 | 9.2.1 Estudio de ruta motera Domingo 9.2.2 Pedir permisos ayuntamiento ruta Domingo 9.2.3 Confirmar operativo Guardia Civil 9.2.4 Ejecución de ruta Domingo |
| 10.0 | Cocina | 10.1 Caldo Pingüinero Aneto 1,0 | 10.1.1 Cocinar Caldo 10.1.2 Repartir Caldo 10.1.3 Limpiar utensilios y restos del Caldo |
| | | 10.2 Café pingüinero 1,1 | 10.2.1 Preparar café 10.2.2 Repartir café 10.2.3 Limpiar utensilios y restos del café |
| | | 10.3 Desayuno pingüinero 2,0 | 10.3.1 Preparar desayuno 10.3.2 Repartir desayuno 10.3.3 Limpiar utensilios y restos del desayuno |
| | | 10.4 Caldo Pingüinero Aneto 2,1 | 10.4.1 Cocinar Caldo 10.4.2 Repartir Caldo 10.4.3 Limpiar utensilios y restos del Caldo |
| | | 10.5 Café pingüinero 2,2 | 10.5.1 Preparar café 10.5.2 Repartir café 10.5.3 Limpiar utensilios y restos del café |
| | | 10.6 Cena Pingüinera 2,3 | 10.6.1 Preparar cena 10.6.2 Repartir cena 10.6.3 Limpiar utensilios y restos del cena |
| | | 10.7 Desayuno pingüinero 3,0 | 10.7.1 Preparar desayuno 10.7.2 Repartir desayuno 10.7.3 Limpiar utensilios y restos del desayuno |
| 11.0 | Desfile | 11.1 Desfile Banderas 2,0 | 11.1.1 Definir recorrido 11.1.2 Pedir permiso ayuntamiento desfile 11.1.3 Realización del desfile |
| | | 11.2 Desfile Antorchas 2,1 | 11.2.1 Comprar antorchas 11.2.2 Definir recorrido 11.2.3 Pedir permiso ayuntamiento desfile 11.2.4 Realización del desfile |
| | | 11.3 Desfile motos clásicas 3,0 | 11.3.1 Abrir inscripciones desfile motos clásicas 11.3.2 Definir recorrido 11.3.3 Pedir permiso ayuntamiento desfile 11.3.4 Realización del desfile |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | |
|---------------------------|---|--|--|
| 12.0 | Camerinos | 12.1 Camerinos | 12.1.1 Definir zona camerinos 12.1.2 Contrato empresa camerinos 12.1.3 Instalación de camerinos 12.1.4 Desmontar camerinos |
| | | 12.2 Camerino Concierto Viernes 20:30 | 12.2.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.2.2 Limpieza de camerino |
| | | 12.3 Camerino Concierto Viernes 22:00 | 12.3.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.3.2 Limpieza de camerino |
| | | 12.4 Camerino Concierto Viernes 00:05 | 12.4.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.4.2 Limpieza de camerino |
| | | 12.5 Camerino Concierto Sábado 20:00 | 12.5.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.5.2 Limpieza de camerino |
| | | 12.6 Camerino Concierto Sábado 21:30 | 12.6.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.6.2 Limpieza de camerino |
| | | 12.7 Camerino Strip Show Viernes 01:30 | 12.7.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.7.2 Limpieza de camerino |
| | | 12.8 Camerino Concierto Sábado 00:15 | 12.8.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.8.2 Limpieza de camerino |
| | | 12.9 Camerino Strip Show Sábado 01:45 | 12.9.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.9.2 Limpieza de camerino |
| | | 13.0 | Colaboradores |
| 13.2 Aportación económica | 13.2.1 Cobrar Aportaciones de colaboradores | | |
| 13.3 Productos | 13.3.1 Almacenar productos colaboradores | | |
| 14.0 | Servicios públicos | 14.1 Guardia Civil | 14.1.1 Definir zona para Guardia Civil dentro del recinto 14.1.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Guardia Civil |
| | | 14.2 Protección Civil | 14.2.1 Definir zona para Protección Civil dentro del recinto 14.2.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Protección civil |
| | | 14.3 Bomberos | 14.3.1 Definir zona para Bomberos dentro del recinto 14.3.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a bomberos |
| | | 14.4 Taxis | 14.4.1 Habilitar parada de taxis 14.4.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Asociación taxis |
| | | 14.5 Auvasa | 14.5.1 Habilitar parada de bus urbano 14.5.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Auvasa |
| | | 14.6 Cruz Roja | 14.6.1 Habilitar zona para puesto médico. |
| | | 14.7 | |
| 15.0 | Asociaciones | 15.1 Víctimas accidentes | 15.1.1 Acto asociación víctimas de accidentes |
| | | 15.2 Operación kilo | 15.2.1 Recaudación Operación kilo en zona inscripciones |
| 16.0 | Medios de comunicación | 16.1 Zona de prensa | 16.1.1 Definición de zona de prensa 16.1.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto 16.1.3 Comunicar confirmación de asistencias y hitos relevantes |
| | | 16.2 Rueda de prensa 3,0 | 16.2.1 Organización de rueda de prensa con premiados 16.2.2 Realización de rueda de prensa con premiados |
| 17.0 | Cierre | 17.1 Cobros y Pagos | 17.1.1 Pagar empresas de gradas 17.1.2 Pagar empresa Stunt 17.1.3 Pagar empresa Free Style 17.1.4 Cobrar empresa Carpa A 17.1.5 Cobrar empresa Carpa B 17.1.6 Cobrar empresa Carpa C 17.1.7 Cobrar empresa Carpa D 17.1.8 Cobrar empresa Carpa E 17.1.9 Pagar empresa Carpas 17.1.10 Pagar empresa espectáculo pirotecnia 17.1.11 Pagar empresa Falla 17.1.12 Pagar empresa escenarios 17.1.13 Pagar empresa camerinos |

Tabla 3.3.2.1 Alcance Detallado

3.3.3 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT)

| | | |
|-----------------|--------------|--------------------|
| EDT | | Fecha: 01/07/2016 |
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.3.3 EDT

La EDT consta de un gráfico que se utiliza para organizar todas las actividades a desarrollar durante un proyecto en bloques para facilitar la búsqueda y su comprensión. Es una descomposición de trabajo a realizar en el proyecto por subdivisiones. Las actividades se encuentran en el último escalón del organigrama y se van agrupando en subpaquetes y estos mismos en paquetes.

Es una herramienta que permite estructurar el proyecto de manera que sea más sencillo gestionar el alcance y ordenar las actividades por secciones lo que ayuda a no olvidar ninguna operación durante el proyecto.

En este proyecto para no sobrecargar el diagrama no hemos incluido las actividades que pertenecen al escalón más alto y así tener una visión más clara de la jerarquía que hemos realizado.

Para realizar la EDT correctamente me he reunido con varios integrantes del Club motero Moquma para discutir sobre cómo desglosar el alcance del proyecto, después de varias modificaciones llegamos a un acuerdo y fijamos la siguiente EDT.

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

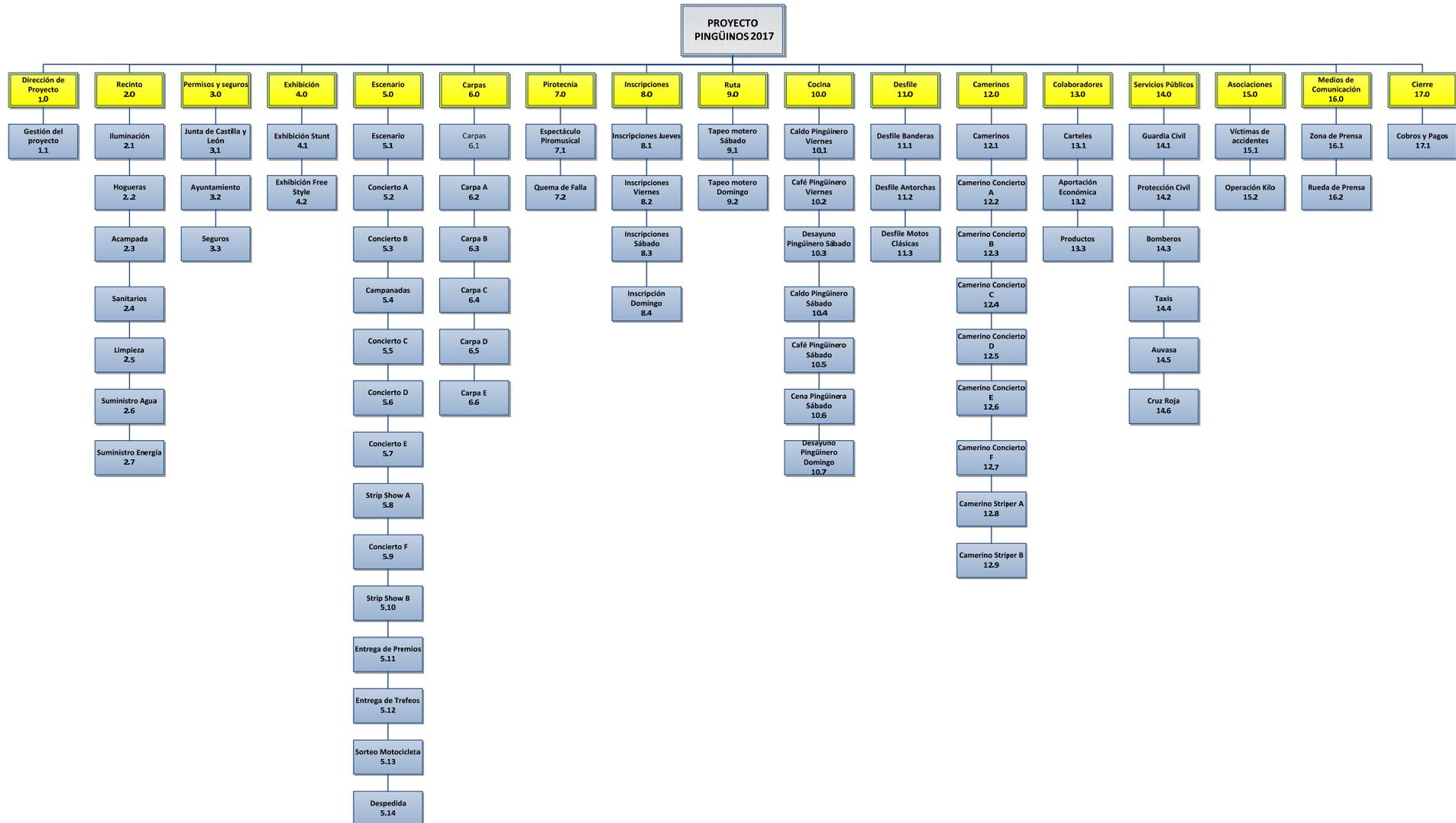


Tabla 3.3.3.1 Gráfica EDT

3.3.4 DICCIONARIO DE LA EDT

| DICCIONARIO DE LA EDT | | Fecha: 01/07/2016 |
|------------------------------|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.3.4 Diccionario de la EDT

· Diccionario de la EDT del paquete de **Dirección del proyecto**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|----------------------------|
| Dirección del Proyecto | 1.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| ·Elaboración y gestión del proyecto durante su ejecución. (1.1) | |
| Recursos | |
| | |
| Entregables | |
| ·Plan de Proyecto | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Recinto**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|----------------------------|
| Recinto | 2.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Realización completa de los siguientes subpaquetes de Trabajo que reúne el Paquete de trabajo Recinto:</p> <p><u>·Iluminación (2.1):</u> Comprobar el estado de las instalaciones y remitir al ayuntamiento las acciones necesarias para una capacidad y un servicio de las mismas correcto. Realizar una prueba previa del evento para corroborar el buen funcionamiento de las instalaciones.</p> <p><u>·Hogueras (2.2):</u> Estudio de ubicación de las hogueras y aprovisionamiento de madera y medidas de seguridad.</p> <p><u>·Acampada (2.3):</u> Allanamiento del terreno para realizar acampada.</p> <p><u>·Sanitarios (2.4):</u> Estudio de necesidades de urinarios públicos y requerimiento de los mismos al ayuntamiento de Valladolid.</p> <p><u>·Limpieza (2.5):</u> Estudio de necesidades de limpieza y comunicación a Ayuntamiento de Valladolid.</p> <p><u>·Suministro de Agua (2.6):</u> Comprobar el estado de las instalaciones y remitir al ayuntamiento las acciones necesarias para una capacidad y un servicio de las mismas correcto. Realizar una prueba previa del evento para corroborar el buen funcionamiento de las instalaciones.</p> <p><u>·Suministro de Energía (2.7):</u> Comprobar el estado de las instalaciones y remitir al ayuntamiento las acciones necesarias para una capacidad y un servicio de las mismas correcto. Realizar una prueba previa del evento para corroborar el buen funcionamiento de las instalaciones. Alquiler de un generador de energía de apoyo para hacer frente a un corte de energía.</p> <p>Con el cumplimiento de las siguientes actividades se proporcionará un recinto apto para el disfrute de los moteros y la realización de las diferentes actividades dentro del recinto.</p> | |
| Recursos | |
| Operarios cedidos por el ayuntamiento y voluntarios del Club Motero. | |
| Entregables | |
| <p>·Informe de estado y necesidades de instalación iluminación.</p> <p>·Informe de estado y necesidades de suministro de Agua.</p> <p>·Informe de estado y necesidades de suministro de Energía.</p> <p>·Estudio de ubicación de hogueras y acampada.</p> <p>·Estudio de necesidades de limpieza y sanitarios.</p> | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Permisos y Seguros:**

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|--|----------------------------|
| s y seguros | 3.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Obtención de todos los permisos requeridos y contratación de los seguros necesarios para una cobertura de las responsabilidades precisas para la realización del evento.</p> <p>·Junta de Castilla y León (3.1): Permisos para las actividades que se ejecutarán en el paquete “Recinto”.</p> <p>·Ayuntamiento (3.2): Permisos necesarios para todas las actividades programadas para los días de la Concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Escenario: Permisos para realización de conciertos y espectáculos Strip Show. ·Exhibiciones: Permisos para realización en acera Recoletos y parking del centro comercial Vallsur de las exhibiciones de Freestyle y Stunt programadas. ·Pirotecnia: Permisos para la quema de artículos pirotécnicos. ·Ruta y desfile: Permisos para ejecución de la ruta y desfile por las calles de Valladolid. ·Servicios Públicos: Permisos para obtener apoyo de servicios públicos para la seguridad del evento. <p>·Seguros (3.3): Contratación de los seguros de responsabilidad civil necesarios para la realización de todas las actividades que lo precisen.</p> <p>Es vital para la realización del evento que obtengan los permisos necesarios con la menor demora posible para continuar con el plan de proyecto.</p> | |
| Recursos | |
| Voluntarios del Club Motero. | |
| Entregables | |
| <ul style="list-style-type: none"> ·Permiso de Recinto. ·Permiso de Escenario. ·Permiso de Exhibiciones. ·Permiso de Pirotecnia. ·Permiso de Ruta y Desfiles. ·Permiso de Servicios Públicos. ·Póliza de seguros contratados. | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Exhibición:**

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|--|----------------------------|
| Exhibición | 4.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Realización de espectáculos moteros fuera del Recinto de la Antigua Hípica militar donde se ubica el recinto de Pingüinos.</p> <p>·Stunt (4.1): Contratación de espectáculo con empresas de Stunt e instalación de gradas. Colaboración con operarios de empresa para la organización del espectáculo.</p> <p>·Free Style (4.2): Contratación de espectáculo con empresas de Free Style e instalación de gradas. Colaboración con operarios de empresa para la organización del espectáculo.</p> <p>Este tipo de espectáculos tienen gran aceptación por los visitantes por lo que es un paquete importante del proyecto.</p> | |
| Recursos | |
| <p>Voluntarios del Club Motero. Operarios de empresa de Gradas. Operarios cedidos por el Ayuntamiento.</p> | |
| Entregables | |
| <p>·Contrato con Empresa Gradass para espectáculo de Stunt ·Contrato con Empresa Stunt ·Contrato con Empresa Gradass para espectáculo de Free Style ·Contrato con Empresa Free Style</p> | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Escenario:**

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|----------------------------|
| Escenario | 5.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Realización de todas las actividades que se realizan en el escenario y montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria.</p> <p><u>·Infraestructura (5.1):</u> Montaje y desmontaje de infraestructura y equipos de iluminación y sonido.</p> <p><u>·Conciertos (5.2)(5.3)(5.5)(5.6)(5.7)(5.9):</u> Realización de conciertos programados para los días del evento. Será necesario la instalación y desinstalación de los equipos de cada uno de los artistas contratados.</p> <p><u>·Campanadas (5.4):</u> Celebración de las “Campanadas Pingüineras”.</p> <p><u>·Strip Shows (5.8)(5.10):</u> Realización de los espectáculos eróticos e instalación y desinstalación de los equipos de iluminación y sonido necesarios.</p> <p><u>·Entrega de premios y trofeos (5.11)(5.12):</u> Entrega de premios y trofeos. En este subpaquete se incluye la compra de los trofeos y premios.</p> <p><u>·Sorteo de Motocicleta (5.13):</u> Sorteo de la moto aportada por el colaborador mediante una urna con números de los inscritos. El premiado con “El pingüino de Oro” será la mano blanca del sorteo.</p> <p><u>·Despedida (5.14):</u> Despedida de todos los inscritos y llamada a la participación en la próxima concentración motera de Motauros en Tordesillas.</p> <p>El escenario será el punto central del recinto donde se realizarán la mayoría de las actividades programadas. Los conciertos y los Shows se pagarán en el mismo momento de realizar el contrato.</p> | |
| Recursos | |
| <p>Voluntarios del Club Motero. Operario de empresa de Escenarios.</p> | |
| Entregables | |
| <p>·Contrato con empresa de Escenarios. ·Contratos con las empresas de Conciertos y Strip Shows. ·Factura compra de trofeos. ·Contrato con colaborador del Sorteo.</p> | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Carpas**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|----------------------------|
| Carpas | 6.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Instalación de las carpas adjudicadas a los concesionarios y contrato con la empresa de alquiler de carpas.</p> <p>·Carpas (6.1): Contratación de las carpas necesarias.</p> <p>·Carpas A(6.2) B(6.3) C(6.4) D(6.5) E(6.6): Instalación y desinstalación de cada una de las carpas, barras de bar, iluminación y sonido. Estudio de ubicación de las carpas y contratos con las concesionarias.</p> <p>En las carpas se reúne la mayoría de los visitantes del recinto, deben estar correctamente ancladas al suelo y proteger del frío y la lluvia.</p> | |
| Recursos | |
| <p>Voluntarios del Club Motero.</p> <p>Operario de empresa de Carpas.</p> | |
| Entregables | |
| <p>·Contrato con empresa de Carpas</p> <p>·Contratos con las concesionarias de las carpas.</p> | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Pirotecnia**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|--|----------------------------|
| Pirotecnia | 7.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Ejecución, con la máxima seguridad, los distintos espectáculos pirotécnicos realizados en la noche del sábado en el recinto de Pingüinos.</p> <p>·Espectáculo Piromusical (7.1): Contrato con la empresa de pirotecnia encargada del espectáculo de fuegos artificiales. Conformidad por parte de la dotación de bomberos.</p> <p>·Falla (7.2): Contrato con la empresa encargada de la instalación de la falla y quema de la misma con la conformidad de la dotación de bomberos</p> <p>Estos dos espectáculos serán seguidos y se realizarán el Sábado 7 bajo la supervisión de los bomberos.</p> | |
| Recursos | |
| <p>Voluntarios del Club Motero. Bomberos. Operarios de la empresa de Pirotecnia.</p> | |
| Entregables | |
| <p>·Contrato con empresa de Falla ·Contrato con la empresa de Espectáculo Piromusical. ·Informe de conformidad del Equipo de bomberos para la realización de las actividades pirotécnicas.</p> | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Inscripciones**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|----------------------------|
| Inscripciones | 8.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Apertura y cierre de inscripciones para la Concentración de motos que se podrán realizar en el stand habilitado para ello en el recinto.</p> <p>·Apertura de inscripciones (8.1)(8.2)(8.3)(8.4): Se abrirán durante los cuatro días de la concentración y se ejecutarán por parejas de voluntarios recogiendo las hojas de inscripción y entregando el pack de bienvenida.</p> <p>El pack de bienvenida constará de una bolsa con <i>Camiseta de la concentración</i>, antorcha para el desfile, 12 piñones y mini botella de Cava para las campanadas pingüineras y tickets para cena, caldos y cafés Pingüineros.</p> | |
| Recursos | |
| Voluntarios del Club Motero. | |
| Entregables | |
| · Informe de número de inscritos en la concentración | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Ruta**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|----------------------------|
| Ruta | 9.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Organización de las rutas moteras por el centro de Valladolid que apoyarán al turismo de Valladolid y a los establecimientos hosteleros del centro de la ciudad.</p> <p><u>Tapeo Motero (9.1)</u>: Ruta por las calles de Valladolid que se realizará el sábado y terminará en la zona de bares y restaurantes del centro de la ciudad.</p> <p><u>Tapeo Motero (9.2)</u>: Ruta por las calles de Valladolid que se realizará el domingo después de la despedida de la concentración y terminará en la zona de bares y restaurantes del centro de la ciudad.</p> <p>Será necesario coordinación con policía Local para restringir las vías por donde discurrirán las rutas de Tapeo Motero.</p> | |
| Recursos | |
| <p>Voluntarios del Club Motero. Servicio Públicos.</p> | |
| Entregables | |
| | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Cocina**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|----------------------------|
| Cocina | 10.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Cocinar, repartir y limpiar utensilios utilizados para la preparación de los caldos, cafés y cena programados para los inscritos.</p> <p>·Caldo Pingüinero Aneto (10.1)(10.4): Reparto del tradicional caldo pingüinero que se servirá muy caliente en vasos de plástico resistentes.</p> <p>·Café Pingüinero (10.2)(10.5): Reparto de café con posibilidad de añadir leche y azúcar. Se servirá en vasos de cartón pequeños especiales para café y con una cucharilla de plástico.</p> <p>·Desayuno Pingüinero (10.3)(10.7): Constará de un bollo de chocolate, un bollo de crema y un zumo de naranja en bote.</p> <p>·Cena Pingüinera (10.6): Preparación de parrilladas con chorizos parrilleros y panceta. Se acompañará de bebida y pan.</p> <p>En las horas punta de desayuno y cena se necesitará un mayor número de voluntarios para cocinar, repartir y organizar una cola para los inscritos.</p> | |
| Recursos | |
| Voluntarios del Club Motero. | |
| Entregables | |
| | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Desfile**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|----------------------------|
| Desfile | 11.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Realización de los tradicionales desfiles por la ciudad de Valladolid y el desfile de motos clásicas.</p> <p>·Desfile de Banderas (11.1): Desfile que atraviesa la acera recoletos y termina en la Plaza mayor para recibir a las autoridades. Los moteros portan grandes banderas de sus orígenes.</p> <p>·Desfile de Antorchas (11.2): Desfile en reconocimiento a los motoristas fallecidos. Los motoristas o los acompañantes portan antorchas encendidas de color rojo durante el recorrido.</p> <p>·Desfile de motos clásicas (11.3): Bajo inscripción. Desfile de motos clásicas después de la despedida de la concentración el domingo 8.</p> <p>Será obligatorio cumplir todas las normas de seguridad ordinarias al participar en cualquiera de los desfiles.</p> | |
| Recursos | |
| <p>Voluntarios del Club Motero. Servicios Públicos.</p> | |
| Entregables | |
| <p>Inscripciones para Desfile de motos Clásicas.</p> | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Camerinos**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|--|----------------------------|
| Camerinos | 12.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Instalación de camerinos para los artistas que actúan en el escenario y labores de limpieza y adecuación después del paso de cada uno de los artistas por los camerinos.</p> <p><u>·Camerinos (12.1):</u> Contratación de alquiler de camerinos a empresa externa.</p> <p><u>·Camerinos para Conciertos y Shows (12.2)(12.3)(12.4)(12.5)(12.6)(12.7)(12.8)(12.9):</u> Abastecimiento de bebidas y comidas, como limpieza de los camerinos después de cada actuación.</p> <p>Se instalarán 4 camerinos: 2 para Hombres y 2 para Mujeres. Se cerrarán con llave y se vigilarán mientras los artistas de encuentren en el escenario.</p> | |
| Recursos | |
| <p>Voluntarios del Club Motero. Empresa Camerinos</p> | |
| Entregables | |
| <p>·Contrato con empresa Camerinos</p> | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Colaboradores**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|--|----------------------------|
| Colaboradores | 13.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Cobro de las aportaciones de los colaboradores en forma de aportación económica o productos e inclusión de los logos de los colaboradores en los carteles de la concentración.</p> <p>·Carteles (13.1): Diseño e impresión y pegado de carteles por varios puntos de la provincia con el programa de la concentración y los colaboradores.</p> <p>·Aportación económica (13.2): Se podrá hacer la aportación económica en la cuenta bancaria del club Motero Turismoto.</p> <p>·Productos (13.2): Se recibirán los productos de los colaboradores que posteriormente se utilizarán para la realización de actividades o en los sorteos para los inscritos.</p> <p>La fecha límite para colaborar en la Concentración Motera Pingüinos 2017 será hasta el día 6 de Noviembre de 2016 inclusive.</p> | |
| Recursos | |
| Voluntarios del Club Motero. | |
| Entregables | |
| <p>·Lista de empresas colaboradoras.</p> <p>·Factura de diseño e impresión de carteles.</p> | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Servicios Públicos**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|----------------------------|
| Servicios Públicos | 14.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Colaboración con los servicios Públicos encargados de la seguridad en el recinto y los traslados y del transporte de los visitantes.</p> <p>·Guardia Civil (14.1): Se proveerá de toda la información relevante y se cumplirán estrictamente todas las normas que se proporcionen.</p> <p>·Protección Civil (14.2): Se proveerá de toda la información relevante de las actividades a realizar.</p> <p>·Bomberos (14.3): Se proveerá al equipo de bomberos de una zona especial y se cumplirán las normas necesarias para la realización de los espectáculos pirotécnicos.</p> <p>·Taxis (14.4): Se enviará un programa de las actividades y se habilitará una parada de taxis para dar fluidez a los traslados.</p> <p>·Auvasa (14.5): Se enviará un programa de las actividades y se habilitará un carril bus para dar fluidez a los traslados.</p> <p>·Cruz Roja (14.6): Se habilitará una zona especial para el puesto médico móvil con una salida de emergencia de ambulancias a la carretera.</p> <p>Para una organización de la concentración más eficaz es necesario la máxima colaboración y comunicación entre Servicios públicos y la organización.</p> | |
| Recursos | |
| <p>Voluntarios del Club Motero. Servicios Públicos.</p> | |
| Entregables | |
| <p>·Programa de actividades con estimación de visitantes.</p> | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Asociaciones**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|--------------|
| Servicios Públicos | 15.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Asociaciones |
| Descripción | |
| <p>Apoyo a las asociaciones de víctimas de accidentes de tráfico y recogida de productos solidarios.</p> <p>·Víctimas de accidentes (15.1): Realización de acto de concienciación durante 15 minutos en el escenario</p> <p>·Operación kilo (15.2): Al comienzo de la apertura de inscripciones se instalará una zona donde poder depositar los alimentos no perecederos que luego serán recogidos por la asociación.</p> | |
| Recursos | |
| <p>Voluntarios del Club Motero. Asociaciones</p> | |
| Entregables | |
| | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Medios de Comunicación**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|--|----------------------------|
| Medios de Comunicación | 16.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Acotación de zona reservada para los medios de comunicación acreditados y organización de rueda de prensa posterior a la entrega de premios y trofeos.</p> <p>·Zona de Prensa (16.1): Reservar zona especial para medios de comunicación.</p> <p>·Rueda de Prensa (16.2): Informar a los medios de comunicación interesados de todas las actividades. Realización de rueda de prensa con los premiados.</p> <p>Los medios de comunicación son un stakeholder con gran poder, es necesario una buena organización de este paquete para conseguir buenas críticas en los medios de comunicación</p> | |
| Recursos | |
| Voluntarios del Club Motero. | |
| Entregables | |
| · Acreditación de medios de comunicación asistentes. | |

· Diccionario de la EDT del paquete de **Cierre**:

| Nombre del Paquete de Trabajo | Código |
|---|----------------------------|
| Cierre | 17.0 |
| Responsable | Ejecutor |
| Álvaro de Santiago Bartolomé | Voluntarios Club Turismoto |
| Descripción | |
| <p>Realización de cobros y pagos a empresas que presten servicios durante la ejecución del proyecto.</p> <p>· Pagar empresa gradas (17.1): Realizar pago a empresa de instalación de gradas. · Pagar empresa Stunt (17.2): Realizar pago a empresa de exhibición Stunt. · Pagar empresa Free Style (17.3): Realizar pago a empresa de exhibición Free Style. · Cobrar empresa Carpa A (17.4): Cobrar empresa concesionaria de Carpa A. · Cobrar empresa Carpa B (17.5): Cobrar empresa concesionaria de Carpa B. · Cobrar empresa Carpa C (17.6): Cobrar empresa concesionaria de Carpa C. · Cobrar empresa Carpa D (17.7): Cobrar empresa concesionaria de Carpa D. · Cobrar empresa Carpa E (17.8): Cobrar empresa concesionaria de Carpa E. · Pagar empresa Carpas (17.9): Realizar pago a empresa de alquiler de Carpas. · Pagar empresa Espectáculo piromusical (17.10): Realizar pago a empresa de exhibición Piromusical. · Pagar empresa Falla (17.11): Realizar pago a empresa de instalación y quema de falla. · Pagar empresa Escenarios (17.12): Realizar pago a empresa de instalación de escenario. · Pagar empresa Camerinos (17.13): Realizar pago a empresa de instalación de camerinos.</p> <p>Los cobros se abonarán antes del comienzo del evento, los pagos se realizaran lo más tarde posible.</p> | |
| Recursos | |
| Voluntarios del Club Motero. | |
| Entregables | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Factura de empresa gradas. · Factura de empresa Stunt. · Factura de empresa Free Style. · Factura de empresa Carpa A. · Factura de empresa Carpa B. · Factura de empresa Carpa C. · Factura de empresa Carpa D. · Factura de empresa Carpa E. · Factura de empresa espectáculo piromusical. · Factura de empresa falla. · Factura de empresa escenario. · Factura de empresa camerino. | |

3.4 PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

| PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO | | Fecha: 01/07/2016 |
|-----------------------------------|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.4 Plan de Gestión del Tiempo.

En primer lugar, asignaremos los recursos necesarios para la realización de las actividades. En este proyecto los trabajadores propios serán voluntarios del Club motero por lo cual no es recomendable programar el proyecto en función de los recursos, ya que añadir a más voluntarios no influirá en el coste total del proyecto. En algunas actividades estos voluntarios ayudarán en la medida de lo posible a los trabajadores de la empresa contratada. El Club Turismoto cuenta con aproximadamente 120 socios por lo cual el número de voluntarios en principio no supondría un problema.

En segundo lugar, estimaremos el tiempo necesario para la realización de cada actividad. El calendario que utilizaremos es el estándar (lunes a viernes de 9:00 a 17:00) y consideramos los días de la concentración como días laborables las 24 horas).

En último lugar determinaremos las actividades con predecesoras, por defecto se realizarán los vínculos de las tareas Fin-Comienzo (La actividad sucesora no podrá comenzar hasta que su actividad predecesora haya finalizado completamente) Las relaciones de Comienzo-Comienzo (La actividad sucesora podrá comenzar al mismo tiempo que comience la actividad predecesora) se representan por las actividades predecesora seguida de CC en el diagrama de Gantt.

En multitud de actividades se asignará una fecha límite para que su ejecución se realice antes del comienzo de la concentración.

Para los eventos programados en el horario de actividades se utilizará la restricción “Debe comenzar el”.

Para las actividades que requieren de un alquiler se utilizará la restricción “No comenzar antes de”, ya que si se ejecuta antes de lo planificado conllevaría un aumento de costes por alquiler.

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| Paquetes | Subpaquetes | Actividades | Recursos | Duración (Horas) | Duración (Horas) | |
|------------|----------------------------------|--|--|---|---|----------------------------------|
| 1.0 | Dirección de proyecto | 1.1 Gestión del proyecto | 1.1.1 Gestión del proyecto | Director Proyecto | Durante todo el proyecto | |
| 2.0 | Recinto | 2.1 Iluminación | 2.1.1 Comprobar estado de la iluminación 2.1.2 Analizar capacidad de iluminación 2.1.3 Reparar o sobredimensionar instalación 2.1.4 Prueba de iluminación | 2 pers 2 pers Ayto. + 2 pers 2 pers | 1 hora 1 hora 5 días 1 hora | 3.1.1 2.1.1 2.1.2 2.1.3 |
| | 2.2 Hogueras | 2.2.1 Estudio de ubicación de hogueras 2.2.2 Enviar propuesta a Bomberos 2.2.3 Almacenar leña para hogueras | 2 pers 1 pers 5 pers | 1 hora 30 minutos 6 horas | 3.1.1 2.2.1 2.2.2 | |
| | 2.3 Acampada | 2.3.1 Acondicionamiento de terreno para acampada | 10 pers | 6 días | 3.1.1 | |
| | 2.4 Sanitarios | 2.4.1 Estudio de ubicación y número de sanitarios 2.4.2 Comunicar Ayuntamiento: Necesidades sanitarios 2.4.3 Instalación sanitarios 2.4.4 Prueba instalación de sanitarios correctamente | 2 pers 1 pers Ayto. + 2 pers 2 pers | 1 hora 30 minutos 3 horas 20 minutos | 3.1.1 2.4.1 2.4.2 2.4.3 | |
| | 2.5 Limpieza | 2.5.1 Estimar el número necesario de efectivos de limpieza 2.5.2 Comunicar Ayuntamiento: Necesidades limpieza | 2 pers 1 pers | 30 minutos 30 minutos | 3.1.1 2.5.1 | |
| | 2.6 Suministro de agua | 2.6.1 Comprobar estado de suministro de Agua 2.6.2 Estudio de necesidades de suministro de Agua 2.6.3 Comunicar Ayuntamiento: Reparar o sobredimensionar instalación Agua 2.6.4 Reparar o sobredimensionar instalación Agua 2.6.5 Prueba de instalación Agua | 2 pers 2 pers 1 pers Ayto. + 2 pers 2 pers | 1 hora 1,5 horas 30 minutos 5 días 1 hora | 3.1.1 2.6.1 2.6.2 2.6.3 2.6.4 | |
| | 2.7 Suministro de energía | 2.7.1 Comprobar estado de suministro de energía 2.7.2 Estudio de necesidades de suministro de energía 2.7.3 Comunicar Ayuntamiento: Reparar o sobredimensionar instalación Energía 2.7.4 Reparar o sobredimensionar instalación Energía 2.7.5 Prueba de instalación energía 2.7.6 Alquiler generador de apoyo 2.7.7 Prueba generador de apoyo | 2 pers 2 pers 1 pers Ayto. + 2 pers 2 pers 1 pers 2 pers | 1 hora 1,5 horas 30 minutos 5 días 1 hora 1 hora 30 minutos | 3.1.1 2.7.1 2.7.2 2.7.3 2.7.4 2.7.5 2.7.6 | |
| 3.0 | Permisos | 3.1 Junta Castilla y León | 3.1.1 Recinto | 1 pers | 30 días | |
| | 3.2 Ayuntamiento | 3.2.1 Escenario 3.2.2 Exhibiciones 3.2.3 Pirotecnia 3.2.4 Ruta y desfile 3.2.5 Servicios Públicos | 1 pers 1 pers 1 pers 1 pers 1 pers | 30 días 30 días 30 días 30 días 30 días | 5.1.2 4.1.3 4.2.3 7.1.3 7.2.3 9.1.2 9.2.2 11.1.2 11.2.3 11.3.3 | |
| | 3.3 Seguros | 3.3.1 Contratación de seguros para concentración | 1 pers | 10 días | | |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | | | | | | |
|-----|------------|-----|-----------|---------------|--|--|----------------|------------|---------|
| 4.0 | Exhibicion | 4.1 | Stunt 1,0 | 4.1.1 | Escoger ubicación Stunt | 2 pers | 2 horas | | |
| | | | | 4.1.2 | Confirmar conformidad con empresa exhibición | 1 pers | 2 horas | 4.1.1 | |
| | | | | 4.1.3 | Pedir permisos ayuntamiento exhibiciones | 1 pers | 30 minutos | 4.1.2 | |
| | | | | 4.1.4 | Contrato empresa exhibición | 1 pers | 30 minutos | 3.2.2 | |
| | | | | 4.1.5 | Contrato empresa gradas | 1 pers | 30 minutos | 4.1.4 | |
| | | | | 4.1.6 | Instalación de gradas | Ayto. + 2 pers | 5 horas | 4.1.5 | |
| | | | | 4.1.7 | Acondicionamiento y vallado de recinto | Ayto. + 2 pers | 4 horas | 4.1.6CC | |
| | | | | 4.1.8 | Acceso a gradas reservado para inscritos | 3 pers | 2 horas | 4.1.7 | |
| | | | | 4.1.9 | Realización de exhibición | 10 pers | 1 hora | 4.1.8 | |
| | | | | 4.1.10 | Desmontaje de gradas y vallado | Ayto. + 2 pers | 2 horas | 4.1.9 | |
| | | | 4.2 | Freestyle 2,0 | 4.2.1 | Escoger ubicación Freestyle | 2 pers | 2 horas | |
| | | | | | 4.2.2 | Confirmar conformidad con empresa exhibición | 1 pers | 2 horas | 4.2.1 |
| | | | | | 4.2.3 | Pedir permisos ayuntamiento exhibiciones | 1 pers | 30 minutos | 4.2.2 |
| | | | | | 4.2.4 | Contrato empresa exhibición | 1 pers | 30 minutos | 3.2.2 |
| | | | | | 4.2.5 | Contrato empresa gradas | 1 pers | 30 minutos | 4.2.4 |
| | | | | | 4.2.6 | Instalación de gradas | Ayto. + 2 pers | 5 horas | 4.2.5 |
| | | | | | 4.2.7 | Acondicionamiento y vallado de recinto | Ayto. + 2 pers | 4 horas | 4.2.6CC |
| | | | | | 4.2.8 | Acceso a gradas reservado para inscritos | 3 pers | 2 horas | 4.2.7 |
| | | | | | 4.2.9 | Realización de exhibición | 10 pers | 1 hora | 4.2.8 |
| | | | | | 4.2.10 | Desmontaje de gradas y vallado | Ayto. + 2 pers | 2 horas | 4.2.9 |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | | | |
|-----|-----------|---------------------------------------|---|--|--|---|
| 5.0 | Escenario | 5.1 Escenario | 5.1.1 Estudio ubicación de escenario 5.1.2 Pedir permisos ayuntamiento escenario 5.1.3 Contrato con empresa de escenarios 5.1.4 Montaje estructura escenario 5.1.5 Montaje iluminación y sonido 5.1.6 Desmontaje iluminación y sonido 5.1.7 Desmontaje estructura escenario | 3 pers 1 pers 1 pers Emp. Escen. + 2 pers Emp. Escen. + 2 pers Emp. Escen. + 1 pers Emp. Escen. + 1 pers | 3 horas 1 hora 1 hora 2 días 5 horas 5 horas 1 día | 5.1.1 3.2.1 5.1.3 5.1.4 5.14.2 5.1.6 |
| | | 5.2 Concierto Viernes 20:30 | 5.2.1 Contrato con empresa Concierto Viernes 20:30 5.2.2 Prueba de sonido Conciertos Viernes 5.2.3 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.2.4 Ejecución de concierto 5.2.5 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 pers Emp. Escen. + 2 pers 2 pers 6 pers 2 pers | 40 minutos 1 hora 10 minutos 1,3 horas 10 minutos | 5.2.1 5.2.2 5.2.3 12.2.1 5.2.4 |
| | | 5.3 Concierto Viernes 22:00 | 5.3.1 Contrato con empresa Concierto Viernes 22:00 5.3.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.3.3 Ejecución de concierto 5.3.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 pers 2 pers 6 pers 2 pers | 40 minutos 10 minutos 1,4 horas 10 minutos | 5.2.5 5.3.1 5.3.2 12.3.1 5.3.3 |
| | | 5.4 Campanadas Viernes 23:50 | 5.4.1 Ejecución de Campanadas | 4 pers | 15 minutos | 5.3.4 |
| | | 5.5 Concierto Viernes 00:05 | 5.5.1 Contrato con empresa Concierto Viernes 00:05 5.5.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.5.3 Ejecución de concierto 5.5.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 pers 2 pers 6 pers 2 pers | 40 minutos 10 minutos 2,4 horas 10 minutos | 5.4.1 5.5.1 5.5.2 12.4.1 5.5.3 |
| | | 5.6 Concierto Sábado 20:00 | 5.6.1 Contrato con empresa Concierto Sábado 20:00 5.6.2 Prueba de sonido Conciertos Sábado 5.6.3 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.6.4 Ejecución de concierto 5.6.5 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 pers Emp. Escen. + 2 pers 2 pers 6 pers 2 pers | 40 minutos 1 hora 10 minutos 1,3 horas 10 minutos | 5.4.4 5.6.1 5.6.2 5.6.3 12.5.1 5.6.4 |
| | | 5.7 Concierto Sábado 21:30 | 5.7.1 Contrato con empresa Concierto Sábado 21:30 5.7.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.7.3 Ejecución de concierto 5.7.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 pers 2 pers 6 pers 2 pers | 40 minutos 10 minutos 1,5 horas 10 minutos | 5.6.5 5.7.1 5.7.2 12.6.1 5.7.3 |
| | | 5.8 Strip Show Viernes 01:30 | 5.8.1 Contrato con empresa Strip Show Viernes 01:30 5.8.2 Instalación de equipos necesarios 5.8.3 Ejecución de Show 5.8.4 Desinstalación de equipos necesarios | 1 pers 2 pers 6 pers 2 pers | 40 minutos 10 minutos 20 minutos 10 minutos | 5.7.4 5.8.1 5.8.2 12.7.1 5.8.3 |
| | | 5.9 Concierto Sábado 00:15 | 5.9.1 Contrato con empresa Concierto Sábado 00:15 5.9.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.9.3 Ejecución de concierto 5.9.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 pers 2 pers 6 pers 2 pers | 40 minutos 10 minutos 1,3 horas 10 minutos | 5.8.4 5.9.1 5.9.2 12.8.1 5.9.3 |
| | | 5.10 Strip Show Sábado 1:45 | 5.10.1 Contrato con empresa Strip Show Sábado 1:45 5.10.2 Instalación de equipos necesarios 5.10.3 Ejecución de Show 5.10.4 Desinstalación de equipos necesarios | 1 pers 2 pers 6 pers 2 pers | 40 minutos 10 minutos 20 minutos 10 minutos | 5.9.4 5.10.1 5.10.2 12.9.1 5.10.3 |
| | | 5.11 Entrega de premios Domingo 11:00 | 5.11.1 Confirmar asistencia de premiados 5.11.2 Comprar premios 5.11.3 Instalación de equipos necesarios 5.11.4 Ejecución de entrega de premios | 1 pers 1 pers 2 pers 5 pers | 2 días 3 horas 10 minutos 30 minutos | 5.11.1 5.11.2 5.11.3 |
| | | 5.12 Entrega de trofeos Domingo 11:30 | 5.12.1 Comprar trofeos 5.12.2 Ejecución de entrega de trofeos | 1 pers 5 pers | 2 horas 15 minutos | 5.11.4 5.12.1 |
| | | 5.13 Sorteo Moto Domingo 11:45 | 5.13.1 Contrato colaborador moto 5.13.2 Ejecución de sorteo | 2 pers 5 pers | 40 minutos 15 minutos | 5.13.1 5.12.2 |
| | | 5.14 Despedida Domingo 12:00 | 5.14.1 Ejecución de despedida 5.14.2 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 5 pers 2 pers | 15 minutos 10 minutos | 5.13.2 5.14.1 |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | | | | | |
|-------|--|-------|--|---------------------|--|---------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 6.0 | Carpas | 6.1 | Carpas | 6.1.1 | Contrato con empresa de Carpas | 1 pers | 1 hora | 6.2.2 6.3.2 6.4.2 6.5.2 6.6.2 |
| | | 6.2 | Carpa A | 6.2.1 | Estudio ubicación Carpa A | 2 pers | 20 minutos | |
| | | | | 6.2.2 | Contrato con empresa concesionaria Carpa A | 1 pers | 50 minutos | 6.2.1 |
| | | | | 6.2.3 | Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 pers | 2 horas | 6.2.2 6.1.1 |
| | | | | 6.2.4 | Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 pers | 1 hora | 6.2.3 |
| | | 6.3 | Carpa B | 6.3.1 | Estudio ubicación Carpa B | 2 pers | 20 minutos | |
| | | | | 6.3.2 | Contrato con empresa concesionaria Carpa B | 1 pers | 50 minutos | 6.3.1 |
| | | | | 6.3.3 | Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 pers | 2 horas | 6.4.2 6.1.1 |
| | | | | 6.3.4 | Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 pers | 1 hora | 6.3.3 |
| | | 6.4 | Carpa C | 6.4.1 | Estudio ubicación Carpa C | 2 pers | 20 minutos | |
| | | | | 6.4.2 | Contrato con empresa concesionaria Carpa C | 1 pers | 50 minutos | 6.4.1 |
| | | | | 6.4.3 | Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 pers | 2 horas | 6.4.2 6.1.1 |
| | | | | 6.4.4 | Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 pers | 1 hora | 6.4.3 |
| | | 6.5 | Carpa D | 6.5.1 | Estudio ubicación Carpa D | 2 pers | 20 minutos | |
| | | | | 6.5.2 | Contrato con empresa concesionaria Carpa D | 1 pers | 50 minutos | 6.5.1 |
| | | | | 6.5.3 | Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 pers | 2 horas | 6.5.2 6.1.1 |
| | | | | 6.5.4 | Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 pers | 1 hora | 6.5.3 |
| | | 6.6 | Carpa E | 6.6.1 | Estudio ubicación Carpa E | 2 pers | 20 minutos | |
| 6.6.2 | Contrato con empresa concesionaria Carpa E | | | 1 pers | 50 minutos | 6.6.1 | | |
| 6.6.3 | Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido | | | Emp. Carp. + 2 pers | 2 horas | 6.6.2 6.1.1 | | |
| 6.6.4 | Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido | | | Emp. Carp. + 2 pers | 1 hora | 6.6.3 | | |
| 7.0 | Pirotecnia | 7.1 | Espectáculo piromusical | 7.1.1 | Estudio de ubicación espectáculo piromusical | 2 pers | 30 minutos | |
| | | | | 7.1.2 | Confirmar conformidad con Bomberos y empresa | 1 pers | 30 minutos | 7.1.1 |
| | | | | 7.1.3 | Pedir permisos Pirotecnia | 1 pers | 1 hora | 7.1.2 |
| | | | | 7.1.4 | Contrato con empresa espectáculo piromusical | 1 pers | 40 minutos | 3.2.3 |
| | | | | 7.1.5 | Instalación espectáculo piromusical | Emp. Piro. + 2 pers | 3 horas | 7.1.4 |
| | | | | 7.1.6 | Confirmación del operativo Bomberos | 1 pers | 20 minutos | 7.1.5 |
| | | | | 7.1.7 | Ejecución espectáculo piromusical | 10 pers | 10 minutos | 7.1.6 |
| | | | | 7.1.8 | Retirada y limpieza de restos del espectáculo | 5 pers | 20 minutos | 7.1.7 |
| | | | | 7.2 | Falla | 7.2.1 | Estudio de ubicación Falla | 2 pers |
| | | 7.2.2 | Confirmar conformidad con Bomberos y empresa | | | 1 pers | 30 minutos | 7.2.1 |
| | | 7.2.3 | Pedir permisos Pirotecnia | | | 1 pers | 1 hora | 7.2.2 |
| | | 7.2.4 | Contrato con empresa Falla | | | 1 pers | 40 minutos | 3.2.3 |
| | | 7.2.5 | Instalación falla | | | Emp. Piro. + 2 pers | 8 horas | 7.2.4 |
| | | 7.2.6 | Confirmación del operativo Bomberos | | | 1 pers | 20 minutos | 7.2.5 |
| | | 7.2.7 | Quema de Falla | | | 10 pers | 10 minutos | 7.2.6 |
| | | 7.2.8 | Retirada y limpieza de restos de falla | | | 5 pers | 20 minutos | 7.2.7 |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|--|---|------------|------------|-------|
| 8.0 | Inscripciones | 8.1 Apertura inscripciones 0,0 | 8.1.1 Instalación de Stand para inscripciones | 3 pers | 1 hora | | | |
| | | | 8.1.2 Apertura de inscripciones | 4 pers | 12 horas | 8.1.1 | | |
| | | | 8.1.3 Cierre de inscripciones | 1 pers | 10 minutos | 8.1.2 | | |
| | | 8.2 Apertura inscripciones 1,0 | 8.2.1 Apertura de inscripciones | 4 pers | 14 horas | 8.1.3 | | |
| | | | 8.2.2 Cierre de inscripciones | 1 pers | 10 minutos | 8.2.1 | | |
| | | 8.3 Apertura inscripciones 2,0 | 8.3.1 Apertura de inscripciones | 3 pers | 14 horas | 8.2.2 | | |
| | | | 8.3.2 Cierre de inscripciones | 1 pers | 10 minutos | 8.3.1 | | |
| | | 8.4 Apertura inscripciones 3,0 | 8.4.1 Apertura de inscripciones | 8.4.1 Apertura de inscripciones | 2 pers | 2 horas | 8.3.2 | |
| | | | | 8.4.2 Cierre de inscripciones | 1 pers | 10 minutos | 8.4.1 | |
| | | | | 8.4.3 Desinstalación de Stand para inscripciones | 3 pers | 30 minutos | 8.4.2 | |
| | | 9.0 | Ruta | 9.1 Tapeo Motero 2,0 | 9.1.1 Estudio de ruta motera Sábado | 2 pers | 40 minutos | |
| | | | | | 9.1.2 Pedir permisos ayuntamiento ruta Sábado | 1 pers | 2 horas | 9.1.1 |
| 9.1.3 Confirmar operativo Guardia Civil | 1 pers | | | | 10 minutos | 3.2.4 | | |
| 9.1.4 Ejecución de ruta Sábado | 15 pers | | | | 60 minutos | 9.1.3 | | |
| 9.2 Tapeo motero 3,0 | 9.2.1 Estudio de ruta motera Domingo | | | 2 pers | 40 minutos | | | |
| | 9.2.2 Pedir permisos ayuntamiento ruta Domingo | | | 1 pers | 2 horas | 9.2.1 | | |
| | 9.2.3 Confirmar operativo Guardia Civil | | | 1 pers | 10 minutos | 3.2.4 | | |
| | 9.2.4 Ejecución de ruta Domingo | | | 15 pers | 30 minutos | 9.2.3 | | |
| 10.0 | Cocina | 10.1 Caldo Pingüinero Aneto 1,0 | 10.1.1 Cocinar Caldo | 2 pers | 50 minutos | | | |
| | | | 10.1.2 Repartir Caldo | 4 pers | 4 horas | 10.1.1 | | |
| | | | 10.1.3 Limpiar utensilios y restos del Caldo | 4 pers | 20 minutos | 10.1.2 | | |
| | | 10.2 Café pingüinero 1,1 | 10.2.1 Preparar café | 2 pers | 50 minutos | | | |
| | | | 10.2.2 Repartir café | 4 pers | 4 horas | 10.2.1 | | |
| | | | 10.2.3 Limpiar utensilios y restos del café | 4 pers | 20 minutos | 10.2.2 | | |
| | | 10.3 Desayuno pingüinero 2,0 | 10.3.1 Preparar desayuno | 2 pers | 50 minutos | | | |
| | | | 10.3.2 Repartir desayuno | 4 pers | 4 horas | 10.3.1 | | |
| | | | 10.3.3 Limpiar utensilios y restos del desayuno | 4 pers | 20 minutos | 10.3.2 | | |
| | | 10.4 Caldo Pingüinero Aneto 2,1 | 10.4.1 Cocinar Caldo | 2 pers | 50 minutos | | | |
| | | | 10.4.2 Repartir Caldo | 4 pers | 4 horas | 10.4.1 | | |
| | | | 10.4.3 Limpiar utensilios y restos del Caldo | 4 pers | 20 minutos | 10.4.2 | | |
| | | 10.5 Café pingüinero 2,2 | 10.5.1 Preparar café | 2 pers | 50 minutos | | | |
| | | | 10.5.2 Repartir café | 4 pers | 4 horas | 10.5.1 | | |
| | | | 10.5.3 Limpiar utensilios y restos del café | 4 pers | 20 minutos | 10.5.2 | | |
| | | 10.6 Cena Pingüinera 2,3 | 10.6.1 Preparar cena | 15 pers | 3 horas | | | |
| | | | 10.6.2 Repartir cena | 8 pers | 4 horas | 10.6.1 | | |
| 10.6.3 Limpiar utensilios y restos del cena | 10 pers | | 40 minutos | 10.6.2 | | | | |
| 10.7 Desayuno pingüinero 3,0 | 10.7.1 Preparar desayuno | 2 pers | 50 minutos | | | | | |
| | 10.7.2 Repartir desayuno | 4 pers | 4 horas | 10.7.1 | | | | |
| | 10.7.3 Limpiar utensilios y restos del desayuno | 4 pers | 20 minutos | 10.7.2 | | | | |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 11.0 | Desfile | 11.1 Desfile Banderas 2,0 | 11.1.1 Definir recorrido | 2 pers | 30 minutos | 11.1.1 3.2.4 |
| | | | 11.1.2 Pedir permiso ayuntamiento desfile | 1 pers | 1 hora | |
| | | | 11.1.3 Realización del desfile | 15 pers | 30 minutos | |
| | 11.2 Desfile Antorchas 2,1 | 11.2.1 Comprar antorchas | 1 pers | 15 minutos | 11.2.2 11.2.1 3.2.4 | |
| | | 11.2.2 Definir recorrido | 2 pers | 30 minutos | | |
| | | 11.2.3 Pedir permiso ayuntamiento desfile | 1 pers | 1 hora | | |
| | | 11.2.4 Realización del desfile | 15 pers | 30 minutos | | |
| | 11.3 Desfile motos clásicas 3,0 | 11.3.1 Abrir inscripciones desfile motos clásicas | 2 pers | 15 minutos | 11.3.1 11.3.2 3.2.4 | |
| | | 11.3.2 Definir recorrido | 2 pers | 30 minutos | | |
| 11.3.3 Pedir permiso ayuntamiento desfile | | 1 pers | 1 hora | | | |
| 11.3.4 Realización del desfile | | 10 pers | 30 minutos | | | |
| 12.0 | Camerinos | 12.1 Camerinos | 12.1.1 Definir zona camerinos | 2 pers | 20 minutos | 12.1.1 12.1.2 12.9.2 |
| | | | 12.1.2 Contrato empresa camerinos | 1 pers | 40 minutos | |
| | | | 12.1.3 Instalación de camerinos | Emp. Camer. + 2 pers | 2,5 horas | |
| | | | 12.1.4 Desmontar camerinos | Emp. Camer. + 2 pers | 2,5 horas | |
| | 12.2 Camerino Concierto Viernes 20:30 | 12.2.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino | 2 pers | 10 minutos | 12.1.3 12.2.1 | |
| | | 12.2.2 Limpieza de camerino | 2 pers | 20 minutos | | |
| | 12.3 Camerino Concierto Viernes 22:00 | 12.3.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino | 2 pers | 10 minutos | 12.2.2 12.3.1 | |
| | | 12.3.2 Limpieza de camerino | 2 pers | 20 minutos | | |
| | 12.4 Camerino Concierto Viernes 00:05 | 12.4.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino | 2 pers | 10 minutos | 12.3.2 12.4.1 | |
| | | 12.4.2 Limpieza de camerino | 2 pers | 20 minutos | | |
| | 12.5 Camerino Concierto Sábado 20:00 | 12.5.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino | 2 pers | 10 minutos | 12.4.2 12.5.1 | |
| | | 12.5.2 Limpieza de camerino | 2 pers | 20 minutos | | |
| | 12.6 Camerino Concierto Sábado 21:30 | 12.6.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino | 2 pers | 10 minutos | 12.5.2 12.6.1 | |
| | | 12.6.2 Limpieza de camerino | 2 pers | 20 minutos | | |
| | 12.7 Camerino Strip Show Viernes 01:30 | 12.7.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino | 2 pers | 10 minutos | 12.6.2 12.7.1 | |
| 12.7.2 Limpieza de camerino | | 2 pers | 20 minutos | | | |
| 12.8 Camerino Concierto Sábado 00:15 | 12.8.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino | 2 pers | 10 minutos | 12.7.2 12.8.1 | | |
| | 12.8.2 Limpieza de camerino | 2 pers | 20 minutos | | | |
| 12.9 Camerino Strip Show Sábado 01:45 | 12.9.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino | 2 pers | 10 minutos | 12.8.2 12.9.1 | | |
| | 12.9.2 Limpieza de camerino | 2 pers | 20 minutos | | | |
| 13.0 | Colaboradores | 13.1 Carteles | 13.1.1 Diseño de carteles | 1 pers | 1,5 horas | 13.2.1 13.3.1 13.1.1 13.1.2 |
| | | | 13.1.2 Impresión de carteles | 1 pers | 1 hora | |
| | | | 13.1.3 Pegado de carteles | 15 pers | 6 horas | |
| | 13.2 Aportación económica | 13.2.1 Cobrar Aportaciones de colaboradores | 2 pers | 5 horas | | |
| | 13.3 Productos | 13.3.1 Almacenar productos colaboradores | 2 pers | 4 horas | | |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | | | |
|------|---|---|---|---------------------|------------|---------------|
| 14.0 | Servicios públicos | 14.1 Guardia Civil | 14.1.1 Definir zona para Guardia Civil dentro del recinto | 2 pers | 30 minutos | 3.2.5 |
| | | | 14.1.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Guardia Civil | 1 pers | 10 minutos | 14.1.1 |
| | | 14.2 Protección Civil | 14.2.1 Definir zona para Protección Civil dentro del recinto | 2 pers | 20 minutos | 3.2.5 |
| | | | 14.2.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Protección civil | 1 pers | 10 minutos | 14.2.1 |
| | | 14.3 Bomberos | 14.3.1 Definir zona para Bomberos dentro del recinto | 2 pers | 30 minutos | 3.2.5 |
| | | | 14.3.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a bomberos | 1 pers | 10 minutos | 14.3.1 |
| | | 14.4 Taxis | 14.4.1 Habilitar parada de taxis | 3 pers | 30 minutos | 3.2.5 |
| | 14.4.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Asociación taxis | 1 pers | 10 minutos | 14.4.1 | | |
| 14.5 | Auvasa | 14.5.1 Habilitar parada de bus urbano | 3 pers | 30 minutos | 3.2.5 | |
| | | 14.5.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Auvasa | 1 pers | 10 minutos | 14.5.1 | |
| | 14.6 Cruz Roja | 14.6.1 Habilitar zona para puesto médico. | 3 pers | 40 minutos | 3.2.5 | |
| 15.0 | Asociaciones | 15.1 Víctimas accidentes | 15.1.1 Acto asociación víctimas de accidentes | Asociación + 2 pers | 15 minutos | |
| | | 15.2 Operación kilo | 15.2.1 Recaudación Operación kilo en zona inscripciones | 2 pers | 10 minutos | 8.1.2CC |
| 16.0 | Medios de comunicación | 16.1 Zona de prensa | 16.1.1 Definición de zona de prensa | 2 pers | 20 minutos | |
| | | | 16.1.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto | 1 pers | 10 minutos | 16.1.1 |
| | | | 16.1.3 Comunicar confirmación de asistencias y hitos relevantes | 1 pers | 2 horas | 16.1.1 5.11.1 |
| | | 16.2 Rueda de prensa 3,0 | 16.2.1 Organización de rueda de prensa con premiados | 2 pers | 1 hora | 16.1.3 |
| | | 16.2.2 Realización de rueda de prensa con premiados | 2 pers | 1,5 horas | 16.2.1 | |
| 17.0 | Cierre | 17.1 Cobros y Pagos | 17.1.1 Pagar empresas de gradas | 1 pers | 30 minutos | 4.1.5 4.2.5 |
| | | | 17.1.2 Pagar empresa Stunt | 1 pers | 30 minutos | 4.1.4 |
| | | | 17.1.3 Pagar empresa Free Style | 1 pers | 30 minutos | 4.2.4 |
| | | | 17.1.4 Cobrar empresa Carpa A | 1 pers | 30 minutos | 6.2.2 |
| | | | 17.1.5 Cobrar empresa Carpa B | 1 pers | 30 minutos | 6.3.2 |
| | | | 17.1.6 Cobrar empresa Carpa C | 1 pers | 30 minutos | 6.4.2 |
| | | | 17.1.7 Cobrar empresa Carpa D | 1 pers | 30 minutos | 6.5.2 |
| | | | 17.1.8 Cobrar empresa Carpa E | 1 pers | 30 minutos | 6.6.2 |
| | | | 17.1.9 Pagar empresa Carpas | 1 pers | 30 minutos | 6.1.1 |
| | | | 17.1.10 Pagar empresa espectáculo pirotecnia | 1 pers | 30 minutos | 7.1.4 |
| | | | 17.1.11 Pagar empresa Falla | 1 pers | 30 minutos | 7.2.4 |
| | | | 17.1.12 Pagar empresa escenarios | 1 pers | 30 minutos | 5.1.3 |
| | | | 17.1.13 Pagar empresa camerinos | 1 pers | 30 minutos | 12.1.2 |

Tabla 3.4.1 Gestión del Tiempo Detallado

3.5 PLAN DE GESTIÓN DE COSTES

| PLAN DE GESTIÓN DE COSTES | | Fecha: 01/07/2016 |
|----------------------------------|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.5 Plan de Gestión del Costes.

INFORME DE FLUJO DE CAJA ACUMULADO CON LINEA DE TENDENCIA

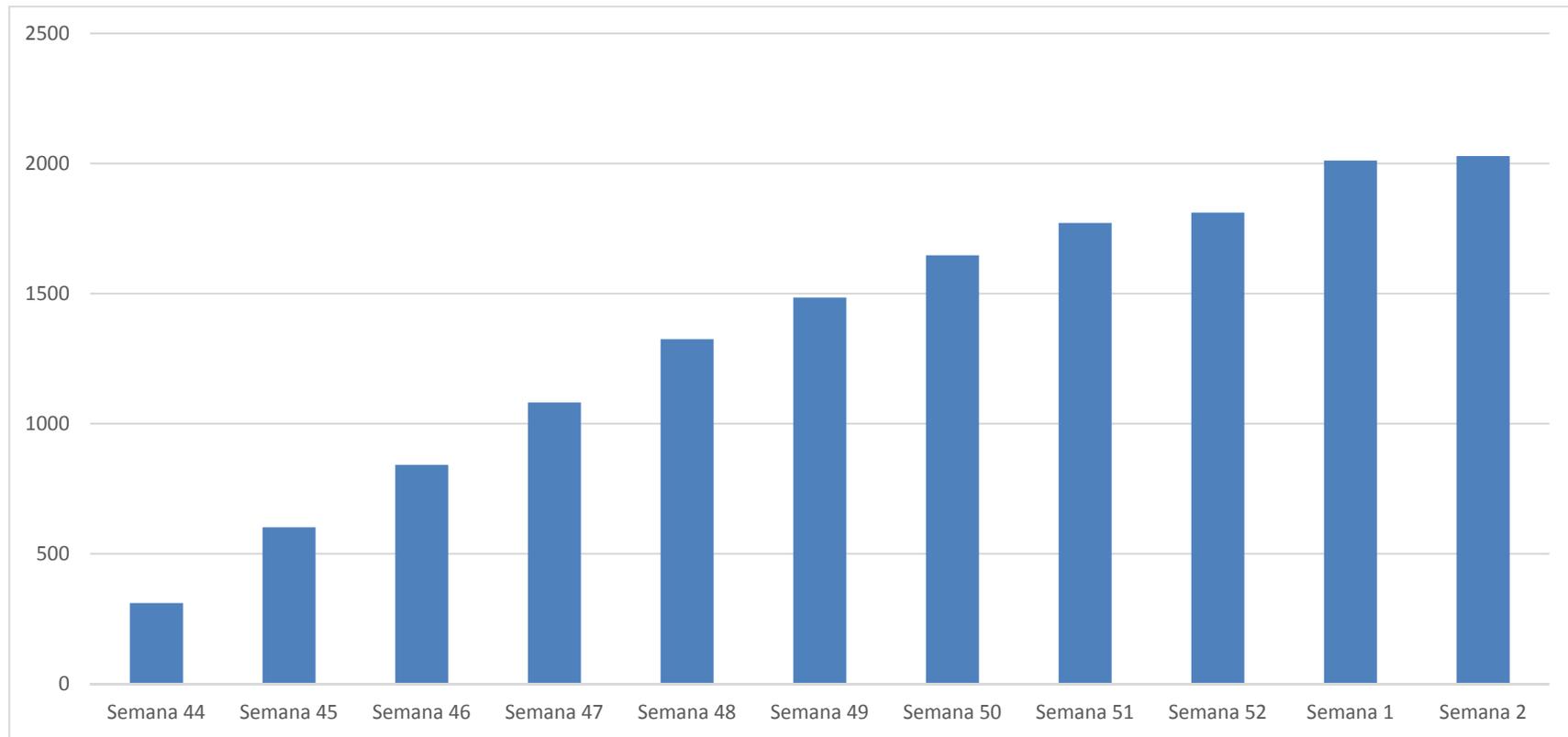


Tabla 3.5.1 Gráfica Flujo de Caja Acumulado

Al tratarse de una concentración sin ánimo de lucro, las actividades serán realizadas por voluntarios del club Turismoto por lo cual el trabajo de mano de obra no tendrá asociado ningún coste.

Los pagos del paquete 17.1 (cobros y pagos) se abonarán posteriormente a la conclusión de la concentración, con el dinero recaudado en las inscripciones, colaboradores y concesiones de Carpas.

En caso de existir un déficit en las cuentas el ayuntamiento se hará cargo del sobrecoste, siempre que esté argumentado y documentado correctamente.

El ayuntamiento de Valladolid asumirá los costes incurridos en la adecuación del recinto para el evento. Estos gastos se recogen en el paquete 2.0 (Recinto). Puesto que el coste del evento no es relevante, no asignamos los recursos a las actividades en la programación del coste mediante Ms Project.

Es necesario tener en cuenta el flujo de caja acumulado y asegurarse de que la financiación se encuentra en todo momento por encima de la curva para no sufrir paradas ni retrasos en el proyecto.

3.6 PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

| PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | Fecha: 01/07/2016 |
|--------------------------------------|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.6 Plan de Gestión de la Calidad.

El nivel de calidad de un proyecto se mide, en tanto en cuanto se satisfacen los requisitos requeridos para la ejecución de cada una de las necesidades del proyecto, el grado de calidad será en qué medida se satisfacen dichos requisitos y si incorpora ventajas con respecto a otras alternativas.

Para ello es necesario efectuar un control permanente del estado de las actividades para estudiar su estado y medidas a tomar para cumplir fielmente con las necesidades.

Para documentar los requisitos utilizaremos la Tabla 3.6.1 Requisitos de Calidad. Utilizaremos la Tabla 3.6.2 Lista de Control de Calidad para chequear que todos los requisitos han sido cumplidos.

| Subpaquetes | | Requisito de Calidad | Métrica | Comentarios |
|-------------|--------------------------|---|--|---|
| 1.1 | Gestión del Proyecto | Satisfacción de stakeholders | Ninguna valoración negativa por parte de algún stakeholder | Cumplir con las expectativas de todos los interesados |
| 2.2 | Hogueras | Ubicación de hogueras y leña suficiente | Opiniones al recoger la tienda de campaña | Leña seca, abundante que aporte calor suficiente y con alto tiempo de consumición |
| 3.3 | Sanitarios | Limpieza y número suficiente de urinarios | Colas a la puerta de los sanitarios. Asistentes orinando en el recinto | Pequeñas colas son comunes al esperar a otro compañero o sujetar pertenencias |
| 4.1 | Stunt | Gran acogida por parte de los visitantes | Aforo de al menos el 70% | Un espectáculo vistoso, seguro y no monótono. |
| 4.2 | Freestyle | Gran acogida por parte de los visitantes | Aforo de al menos el 70% | Un espectáculo vistoso, seguro y no monótono. |
| 5.1 | Escenario | Buen sonido y buenos equipos de iluminación | Sonido claro con volumen alto y buena iluminación | Equipos necesarios para un sonido nítido al funcionar a alta potencia |
| 6.1 | Carpas | Carpas que corten viento, lluvia y nieve conservando el calor del interior. | Carpas parcialmente cerradas con materiales aislantes | Carpas específicas para invierno. |
| 7.1 | Falla | Ejecución rápida y segura | Falla fácil de quemar y con una duración de 15 min aprox. | Ausencia de explosiones y aguante de estructura |
| 7.2 | Espectáculo Piro musical | Ejecución ordenada y segura | Fuegos artificiales variados y con ritmo musical | No deben caer cascotes al público y los fuegos deben apagarse antes de caer en el terreno |
| 8.0 | Inscripciones | Gran acogida por parte de los visitantes | Lograr al menos 17.000 inscritos | Es importante que se inscriban moteros de muchas nacionalidades |
| 9.0 | Ruta | Ruta sin accidentes y sin problemas de organización | Completar la ruta en el tiempo planificado | Durante la ruta los moteros pueden quedarse a comer en un restaurante y no seguir la ruta |

| | | | | |
|------|------------------------|--|--|--|
| 10.0 | Cocina | Debe haber café y caldo preparado durante todo el tiempo de reparto | Café caliente y comida suficiente | El café y el caldo se calentará periódicamente para mantener su temperatura |
| 11.0 | Desfile | Desfile sin accidentes y sin problemas de organización | Completar el desfile en el tiempo planificado | Desfiles organizados |
| 16.0 | Medios de comunicación | Satisfacción de la organización del evento por parte de los Medios de comunicación | Buenas críticas en los medios autorizados para las entrevistas | En la rueda de prensa todos los medios autorizados podrán realizar preguntas a los premiados |

Tabla 3.6.1 Requisitos de Calidad.

| LISTA DE CONTROL | SI | NO |
|---|----|----|
| ¿Los stakeholders están conformes con el resultado de la concentración? | | |
| ¿La leña para las hogueras ha sido suficiente para la duración completa del evento? | | |
| ¿Los sanitarios no han generado colas y han estado limpios y en servicio? | | |
| ¿Ha recibido una buena acogida las exhibiciones de Stunt y Freestyle? | | |
| ¿No ha habido ningún problema con los conciertos debido al escenario o los equipos instalados? | | |
| ¿Las carpas han servido como refugio para los asistentes y no han sufrido desperfectos? | | |
| ¿La quema de Falla y espectáculo piro musical se ha realizado de la forma planificada y sin riesgos de seguridad? | | |
| ¿Las Rutas de Tapeo Motero ha transcurrido por el trayecto planificado y se ha realizado en el tiempo previsto? | | |
| ¿El reparto de comida ha sido escalonado y ha tenido gran aceptación por parte de los inscritos? | | |
| ¿Los Desfiles se han realizado en el tiempo previsto y sin problemas para la circulación? | | |
| ¿Los medios de comunicación han reportado buenas críticas de la concentración motera y su organización? | | |

Tabla 3.6.2 Lista de Control de Calidad.

3.7 PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

| PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | | Fecha: 01/07/2016 |
|--|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.7 Plan de Gestión de los Recursos Humanos

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| Paquetes | Subpaquetes | Actividades | Recursos |
|---|---|---|--------------------|
| 1.0 Dirección de proyecto | 1.1 Gestión del proyecto | 1.1.1 Gestión del proyecto | Director Proyecto |
| 2.0 Recinto | 2.1 Iluminación | 2.1.1 Comprobar estado de la iluminación | 2 personas |
| | | 2.1.2 Analizar capacidad de iluminación | 2 personas |
| | | 2.1.3 Reparar o sobredimensionar instalación | Ayto. + 2 personas |
| | | 2.1.4 Prueba de iluminación | 2 personas |
| | 2.2 Hogueras | 2.2.1 Estudio de ubicación de hogueras | 2 personas |
| | | 2.2.2 Enviar propuesta a Bomberos | 1 persona |
| | | 2.2.3 Almacenar leña para hogueras | 5 personass |
| | 2.3 Acampada | 2.3.1 Acondicionamiento de terreno para acampada | 10 personas |
| | 2.4 Sanitarios | 2.4.1 Estudio de ubicación y número de sanitarios | 2 personas |
| | | 2.4.2 Comunicar Ayuntamiento: Necesidades sanitarios | 1 persona |
| 2.4.3 Instalación sanitarios | | Ayto. + 2 personas | |
| 2.4.4 Prueba instalación de sanitarios correctamente | | 2 personas | |
| 2.5 Limpieza | 2.5.1 Estimar el número necesario de efectivos de limpieza | 2 personas | |
| | 2.5.2 Comunicar Ayuntamiento: Necesidades limpieza | 1 persona | |
| 2.6 Suministro de agua | 2.6.1 Comprobar estado de suministro de Agua | 2 personas | |
| | 2.6.2 Estudio de necesidades de suministro de Agua | 2 personas | |
| | 2.6.3 Comunicar Ayuntamiento: Reparar o sobredimensionar instalación Agua | 1 persona | |
| | 2.6.4 Reparar o sobredimensionar instalación Agua | Ayto. + 2 personas | |
| | 2.6.5 Prueba de instalación Agua | 2 personas | |
| 2.7 Suministro de energía | 2.7.1 Comprobar estado de suministro de energía | 2 personas | |
| | 2.7.2 Estudio de necesidades de suministro de energía | 2 personas | |
| | 2.7.3 Comunicar Ayuntamiento: Reparar o sobredimensionar instalación Energía | 1 persona | |
| | 2.7.4 Reparar o sobredimensionar instalación Energía | Ayto. + 2 personas | |
| | 2.7.5 Prueba de instalación energía | 2 personas | |
| | 2.7.6 Alquiler generador de apoyo | 1 persona | |
| | 2.7.7 Prueba generador de apoyo | 2 personas | |
| 3.0 Permisos | 3.1 Junta Castilla y León | 3.1.1 Recinto | 1 persona |
| | 3.2 Ayuntamiento | 3.2.1 Escenario | 1 persona |
| | | 3.2.2 Exhibiciones | 1 persona |
| | | 3.2.3 Pirotecnia | 1 persona |
| | | 3.2.4 Ruta y desfile | 1 persona |
| | 3.2.5 Servicios Públicos | 1 persona | |
| 3.3 Seguros | 3.3.1 Contratación de seguros para concentración | 1 persona | |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | | | |
|-----|------------|-----|---------------|--------|--|--------------------|
| 4.0 | Exhibicion | 4.1 | Stunt 1,0 | 4.1.1 | Escoger ubicación Stunt | 2 personas |
| | | | | 4.1.2 | Confirmar conformidad con empresa exhibición | 1 persona |
| | | | | 4.1.3 | Pedir permisos ayuntamiento exhibiciones | 1 persona |
| | | | | 4.1.4 | Contrato empresa exhibición | 1 persona |
| | | | | 4.1.5 | Contrato empresa gradas | 1 persona |
| | | | | 4.1.6 | Instalación de gradas | Ayto. + 2 personas |
| | | | | 4.1.7 | Acondicionamiento y vallado de recinto | Ayto. + 2 personas |
| | | | | 4.1.8 | Acceso a gradas reservado para inscritos | 3 personas |
| | | | | 4.1.9 | Realización de exhibición | 10 personas |
| | | | | 4.1.10 | Desmontaje de gradas y vallado | Ayto. + 2 personas |
| | | 4.2 | Freestyle 2,0 | 4.2.1 | Escoger ubicación Freestyle | 2 personas |
| | | | | 4.2.2 | Confirmar conformidad con empresa exhibición | 1 persona |
| | | | | 4.2.3 | Pedir permisos ayuntamiento exhibiciones | 1 persona |
| | | | | 4.2.4 | Contrato empresa exhibición | 1 persona |
| | | | | 4.2.5 | Contrato empresa gradas | 1 persona |
| | | | | 4.2.6 | Instalación de gradas | Ayto. + 2 personas |
| | | | | 4.2.7 | Acondicionamiento y vallado de recinto | Ayto. + 2 personas |
| | | | | 4.2.8 | Acceso a gradas reservado para inscritos | 3 personas |
| | | | | 4.2.9 | Realización de exhibición | 10 personas |
| | | | | 4.2.10 | Desmontaje de gradas y vallado | Ayto. + 2 personas |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | |
|------------|------------------|--|--|--|
| 5.0 | Escenario | 5.1 Escenario | 5.1.1 Estudio ubicación de escenario 5.1.2 Pedir permisos ayuntamiento escenario 5.1.3 Contrato con empresa de escenarios 5.1.4 Montaje estructura escenario 5.1.5 Montaje iluminación y sonido 5.1.6 Desmontaje iluminación y sonido 5.1.7 Desmontaje estructura escenario | 3 personas 1 persona 1 persona Emp. Escen. + 2 personas Emp. Escen. + 2 personas Emp. Escen. + 1 persona Emp. Escen. + 1 persona |
| | | 5.2 Concierto Viernes 20:30 | 5.2.1 Contrato con empresa Concierto Viernes 20:30 5.2.2 Prueba de sonido Conciertos Viernes 5.2.3 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.2.4 Ejecución de concierto 5.2.5 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 persona Emp. Escen. + 2 personas 2 personas 6 personas 2 personas |
| | | 5.3 Concierto Viernes 22:00 | 5.3.1 Contrato con empresa Concierto Viernes 22:00 5.3.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.3.3 Ejecución de concierto 5.3.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 persona 2 personas 6 personas 2 personas |
| | | 5.4 Campanadas Viernes 23:50 | 5.4.1 Ejecución de Campanadas | 4 personas |
| | | 5.5 Concierto Viernes 00:05 | 5.5.1 Contrato con empresa Concierto Viernes 00:05 5.5.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.5.3 Ejecución de concierto 5.5.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 persona 2 personas 6 personas 2 personas |
| | | 5.6 Concierto Sábado 20:00 | 5.6.1 Contrato con empresa Concierto Sábado 20:00 5.6.2 Prueba de sonido Conciertos Sábado 5.6.3 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.6.4 Ejecución de concierto 5.6.5 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 persona Emp. Escen. + 2 personas 2 personas 6 personas 2 personas |
| | | 5.7 Concierto Sábado 21:30 | 5.7.1 Contrato con empresa Concierto Sábado 21:30 5.7.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.7.3 Ejecución de concierto 5.7.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 persona 2 personas 6 personas 2 personas |
| | | 5.8 Strip Show Viernes 01:30 | 5.8.1 Contrato con empresa Strip Show Viernes 01:30 5.8.2 Instalación de equipos necesarios 5.8.3 Ejecución de Show 5.8.4 Desinstalación de equipos necesarios | 1 persona 2 personas 6 personas 2 personas |
| | | 5.9 Concierto Sábado 00:15 | 5.9.1 Contrato con empresa Concierto Sábado 00:15 5.9.2 Instalación de equipos y instrumentos necesarios 5.9.3 Ejecución de concierto 5.9.4 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 1 persona 2 personas 6 personas 2 personas |
| | | 5.10 Strip Show Sábado 1:45 | 5.10.1 Contrato con empresa Strip Show Sábado 1:45 5.10.2 Instalación de equipos necesarios 5.10.3 Ejecución de Show 5.10.4 Desinstalación de equipos necesarios | 1 persona 2 personas 6 personas 2 personas |
| | | 5.11 Entrega de premios Domingo 11:00 | 5.11.1 Confirmar asistencia de premiados 5.11.2 Comprar premios 5.11.3 Instalación de equipos necesarios 5.11.4 Ejecución de entrega de premios | 1 personas 1 persona 2 personas 5 personas |
| | | 5.12 Entrega de trofeos Domingo 11:30 | 5.12.1 Comprar trofeos 5.12.2 Ejecución de entrega de trofeos | 1 persona 5 personas |
| | | 5.13 Sorteo Moto Domingo 11:45 | 5.13.1 Contrato colaborador moto 5.13.2 Ejecución de sorteo | 2 personas 5 personas |
| | | 5.14 Despedida Domingo 12:00 | 5.14.1 Ejecución de despedida 5.14.2 Desinstalación de equipos y instrumentos necesarios | 5 personas 2 personas |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|-------------------------|
| 6.0 | Carpas | 6.1 Carpas | 6.1.1 Contrato con empresa de Carpas | 1 persona |
| | | 6.2 Carpa A | 6.2.1 Estudio ubicación Carpa A | 2 personas |
| | | | 6.2.2 Contrato con empresa concesionaria Carpa A | 1 persona |
| | | | 6.2.3 Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 personas |
| | | | 6.2.4 Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 personas |
| | | 6.3 Carpa B | 6.3.1 Estudio ubicación Carpa B | 2 personas |
| 6.3.2 Contrato con empresa concesionaria Carpa B | 1 persona | | | |
| 6.3.3 Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 personas | | | |
| 6.3.4 Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 personas | | | |
| 6.4 Carpa C | 6.4.1 Estudio ubicación Carpa C | 2 personas | | |
| | 6.4.2 Contrato con empresa concesionaria Carpa C | 1 persona | | |
| | 6.4.3 Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 personas | | |
| | 6.4.4 Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 personas | | |
| 6.5 Carpa D | 6.5.1 Estudio ubicación Carpa D | 2 personas | | |
| | 6.5.2 Contrato con empresa concesionaria Carpa D | 1 persona | | |
| | 6.5.3 Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 personas | | |
| | 6.5.4 Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 personas | | |
| 6.6 Carpa E | 6.6.1 Estudio ubicación Carpa E | 2 personas | | |
| | 6.6.2 Contrato con empresa concesionaria Carpa E | 1 persona | | |
| | 6.6.3 Instalación de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 personas | | |
| | 6.6.4 Desmontaje de Carpa, barras, iluminación y sonido | Emp. Carp. + 2 personas | | |
| 7.0 | Pirotecnia | 7.1 Expectáculo piromusical | 7.1.1 Estudio de ubicación espectáculo piromusical | 2 personas |
| | | | 7.1.2 Confirmar conformidad con Bomberos y empresa | 1 persona |
| | | | 7.1.3 Pedir permisos Pirotecnia | 1 persona |
| | | | 7.1.4 Contrato con empresa espectáculo piromusical | 1 persona |
| | | | 7.1.5 Instalación espectáculo piromusical | Emp. Piro. + 2 personas |
| | | | 7.1.6 Confirmación del operativo Bomberos | 1 persona |
| | | | 7.1.7 Ejecución espectáculo piromusical | 10 personas |
| | | | 7.1.8 Retirada y limpieza de restos del espectáculo | 5 personas |
| | | 7.2 Falla | 7.2.1 Estudio de ubicación Falla | 2 personas |
| | | | 7.2.2 Confirmar conformidad con Bomberos y empresa | 1 persona |
| | | | 7.2.3 Pedir permisos Pirotecnia | 1 persona |
| | | | 7.2.4 Contrato con empresa Falla | 1 persona |
| | | | 7.2.5 Instalación falla | Emp. Piro. + 2 personas |
| | | | 7.2.6 Confirmación del operativo Bomberos | 1 persona |
| 7.2.7 Quema de Falla | 10 personas | | | |
| 7.2.8 Retirada y limpieza de restos de falla | 5 personas | | | |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | |
|-------------|----------------------|--|--|---|
| 8.0 | Inscripciones | 8.1 Apertura inscripciones 0,0 | 8.1.1 Instalación de Stand para inscripciones 8.1.2 Apertura de inscripciones 8.1.3 Cierre de inscripciones | 3 personas 4 personas 1 persona |
| | | 8.2 Apertura inscripciones 1,0 | 8.2.1 Apertura de inscripciones 8.2.2 Cierre de inscripciones | 4 personas 1 persona |
| | | 8.3 Apertura inscripciones 2,0 | 8.3.1 Apertura de inscripciones 8.3.2 Cierre de inscripciones | 3 personas 1 persona |
| | | 8.4 Apertura inscripciones 3,0 | 8.4.1 Apertura de inscripciones 8.4.2 Cierre de inscripciones 8.4.3 Desinstalación de Stand para inscripciones | 2 personas 1 persona 3 personas |
| 9.0 | Ruta | 9.1 Tapeo Motero 2,0 | 9.1.1 Estudio de ruta motera Sábado 9.1.2 Pedir permisos ayuntamiento ruta Sábado 9.1.3 Confirmar operativo Guardia Civil 9.1.4 Ejecución de ruta Sábado | 4 personas 1 persona 1 persona 15 personas |
| | | 9.2 Tapeo motero 3,0 | 9.2.1 Estudio de ruta motera Domingo 9.2.2 Pedir permisos ayuntamiento ruta Domingo 9.2.3 Confirmar operativo Guardia Civil 9.2.4 Ejecución de ruta Domingo | 2 personas 1 persona 1 persona 15 personas |
| 10.0 | Cocina | 10.1 Caldo Pingüinero Aneto 1,0 | 10.1.1 Cocinar Caldo 10.1.2 Repartir Caldo 10.1.3 Limpiar utensilios y restos del Caldo | 2 personas 4 personas 4 personas |
| | | 10.2 Café pingüinero 1,1 | 10.2.1 Preparar café 10.2.2 Repartir café 10.2.3 Limpiar utensilios y restos del café | 2 personas 4 personas 4 personas |
| | | 10.3 Desayuno pingüinero 2,0 | 10.3.1 Preparar desayuno 10.3.2 Repartir desayuno 10.3.3 Limpiar utensilios y restos del desayuno | 2 personas 4 personas 4 personas |
| | | 10.4 Caldo Pingüinero Aneto 2,1 | 10.4.1 Cocinar Caldo 10.4.2 Repartir Caldo 10.4.3 Limpiar utensilios y restos del Caldo | 2 personas 4 personas 4 personas |
| | | 10.5 Café pingüinero 2,2 | 10.5.1 Preparar café 10.5.2 Repartir café 10.5.3 Limpiar utensilios y restos del café | 2 personas 4 personas 4 personas |
| | | 10.6 Cena Pingüinera 2,3 | 10.6.1 Preparar cena 10.6.2 Repartir cena 10.6.3 Limpiar utensilios y restos del cena | 15 personas 8 personas 10 personas |
| | | 10.7 Desayuno pingüinero 3,0 | 10.7.1 Preparar desayuno 10.7.2 Repartir desayuno 10.7.3 Limpiar utensilios y restos del desayuno | 2 personas 4 personas 4 personas |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | | |
|---|----------------------|--|--|---|---|
| 11.0 | Desfile | 11.1 Desfile Banderas 2,0 | 11.1.1 Definir recorrido 11.1.2 Pedir permiso ayuntamiento desfile 11.1.3 Realización del desfile | 2 personas 1 persona 15 personas | |
| | | 11.2 Desfile Antorchas 2,1 | 11.2.1 Comprar antorchas 11.2.2 Definir recorrido 11.2.3 Pedir permiso ayuntamiento desfile 11.2.4 Realización del desfile | 1 persona 2 personas 1 persona 15 personas | |
| | | 11.3 Desfile motos clásicas 3,0 | 11.3.1 Abrir inscripciones desfile motos clásicas 11.3.2 Definir recorrido 11.3.3 Pedir permiso ayuntamiento desfile 11.3.4 Realización del desfile | 2 personas 2 personas 1 persona 10 personas | |
| | 12.0 | Camerinos | 12.1 Camerinos | 12.1.1 Definir zona camerinos 12.1.2 Contrato empresa camerinos 12.1.3 Instalación de camerinos 12.1.4 Desmontar camerinos | 2 personas 1 persona Emp. Camer. + 2 personas Emp. Camer. + 2 personas |
| | | | 12.2 Camerino Concierto Viernes 20:30 | 12.2.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.2.2 Limpieza de camerino | 2 personas 2 personas |
| | | | 12.3 Camerino Concierto Viernes 22:00 | 12.3.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.3.2 Limpieza de camerino | 2 personas 2 personas |
| | | | 12.4 Camerino Concierto Viernes 00:05 | 12.4.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.4.2 Limpieza de camerino | 2 personas 2 personas |
| | | | 12.5 Camerino Concierto Sábado 20:00 | 12.5.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.5.2 Limpieza de camerino | 2 personas 2 personas |
| | | | 12.6 Camerino Concierto Sábado 21:30 | 12.6.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.6.2 Limpieza de camerino | 2 personas 2 personas |
| 12.7 Camerino Strip Show Viernes 01:30 | | | 12.7.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.7.2 Limpieza de camerino | 2 personas 2 personas | |
| 12.8 Camerino Concierto Sábado 00:15 | | | 12.8.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.8.2 Limpieza de camerino | 2 personas 2 personas | |
| 12.9 Camerino Strip Show Sábado 01:45 | | | 12.9.1 Abastecimiento de bebidas y comida al camerino 12.9.2 Limpieza de camerino | 2 personas 2 personas | |
| 13.0 | Colaboradores | 13.1 Carteles | 13.1.1 Diseño de carteles 13.1.2 Impresión de carteles 13.1.3 Pegado de carteles | 1 persona 1 persona 15 personas | |
| | | 13.2 Aportación económica | 13.2.1 Cobrar Aportaciones de colaboradores | 2 personas | |
| | | 13.3 Productos | 13.3.1 Almacenar productos colaboradores | 2 personas | |

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| | | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------|
| 14.0 | Servicios públicos | 14.1 Guardia Civil | 14.1.1 Definir zona para Guardia Civil dentro del recinto 14.1.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Guardia Civil | 2 personas 1 persona |
| | | 14.2 Protección Civil | 14.2.1 Definir zona para Protección Civil dentro del recinto 14.2.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Protección civil | 2 personas 1 persona |
| | | 14.3 Bomberos | 14.3.1 Definir zona para Bomberos dentro del recinto 14.3.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a bomberos | 2 personas 1 persona |
| | | 14.4 Taxis | 14.4.1 Habilitar parada de taxis 14.4.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Asociación taxis | 3 personas 1 persona |
| | | 14.5 Auvasa | 14.5.1 Habilitar parada de bus urbano 14.5.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto a Auvasa | 3 personas 1 persona |
| | | 14.6 Cruz Roja | 14.6.1 Habilitar zona para puesto médico. | 3 personas |
| 15.0 | Asociaciones | 15.1 Víctimas accidentados | 15.1.1 Acto asociación víctimas de accidentes | Asociación + 2 personas |
| | | 15.2 Operación kilo | 15.2.1 Recaudación Operación kilo en zona inscripciones | 2 personas |
| 16.0 | Medios de comunicación | 16.1 Zona de prensa | 16.1.1 Definición de zona de prensa | 2 personas |
| | | | 16.1.2 Enviar programa de actividades y mapa del recinto | 1 persona |
| 16.1.3 Comunicar confirmación de asistencias y hitos relevantes | 1 persona | | | |
| | | 16.2 Rueda de prensa 3,0 | 16.2.1 Organización de rueda de prensa con premiados | 2 personas |
| | | | 16.2.2 Realización de rueda de prensa con premiados | 2 personas |
| 17.0 | Cierre | 17.1 Cobros y Pagos | 17.1.1 Pagar empresas de gradas | 1 persona |
| | | | 17.1.2 Pagar empresa Stunt | 1 persona |
| | | | 17.1.3 Pagar empresa Free Style | 1 persona |
| | | | 17.1.4 Cobrar empresa Carpa A | 1 persona |
| | | | 17.1.5 Cobrar empresa Carpa B | 1 persona |
| | | | 17.1.6 Cobrar empresa Carpa C | 1 persona |
| | | | 17.1.7 Cobrar empresa Carpa D | 1 persona |
| | | | 17.1.8 Cobrar empresa Carpa E | 1 persona |
| | | | 17.1.9 Pagar empresa Carpas | 1 persona |
| | | | 17.1.10 Pagar empresa espectáculo pirotecnia | 1 persona |
| | | | 17.1.11 Pagar empresa Falla | 1 persona |
| | | | 17.1.12 Pagar empresa escenarios | 1 persona |
| | | | 17.1.13 Pagar empresa camerinos | 1 persona |

Tabla 3.7.1 Gestión de RRHH Detallado

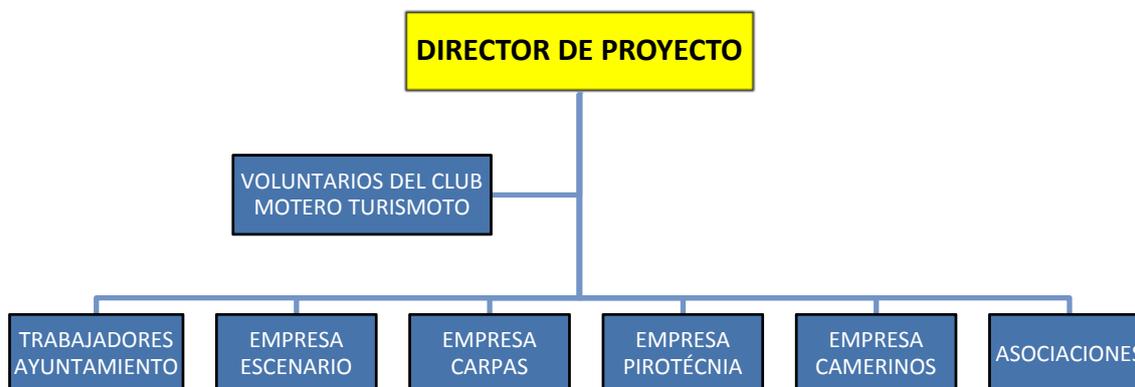


Tabla 3.7.2 Organigrama.

Como en cualquier proyecto los recursos humanos son el activo más importante. Para una buena organización de los RRHH es necesario crear un organigrama que jerarquice y estructure gráficamente los rangos de cada persona del proyecto con el fin de conocer los responsables de cada sección y las relaciones entre trabajadores.

En este proyecto dado que los recursos humanos son fundamentalmente voluntarios, es necesario únicamente asegurar los recursos mínimos para la realización correcta de cada actividad y utilizar como apoyo a los demás voluntarios.

Para facilitar la comprensión de los recursos humanos utilizaremos la Tabla 3.7.3 Matriz RAM, que asigne las responsabilidades de cada persona. Como en este punto todavía no conocemos a los trabajadores, la plantilla se completará posteriormente a la planificación (durante la ejecución del proyecto).

Se rellenará con una R (Persona responsable), A (Persona que rinde cuentas), E (Persona ejecutora) y I (Persona interesada) para cada persona numerada del 01 al 15.

| Código | Subpaquete | P 01 | P 02 | P 03 | P 04 | P 05 | P 06 | P 07 | P 08 | P 09 | P1 0 | P1 1 | P1 2 | P1 3 | P1 4 | P1 5 |
|-----------|-------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1.1 | Gestión proyecto | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Iluminación | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Hogueras | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Acampada | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Sanitarios | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 | Limpieza | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6 | Suministro agua | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7 | Suministro energía | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Junta CyL | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Ayuntamiento | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Seguros | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Stunt 1,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Freestyle 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Escenario | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2-5.14 | Act. en Escenario | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Carpas | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2-6.6 | Carpa A,B,C,D,E | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1-7.2 | E.piro y Falla | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1-8.4 | Inscripciones | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1-9.2 | Tapeo Motero | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1-10.7 | Cocina Pingüinera | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1-11.3 | Desfiles | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.1 | Camerinos | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.2-12.9 | Actividades en Camerino | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.1 | Carteles | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.2 | Aportación | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.3 | Productos | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.1 | Guardia Civil | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.2 | Protección Civil | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | Bomberos | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.4 | Taxis | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.5 | Auvasa | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.6 | Cruz Roja | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.1 | Victimas accidente | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.2 | Operación kilo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16.1 | Zona de prensa | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16.2 | Rueda de prensa | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17.1 | Cobros y Pagos | | | | | | | | | | | | | | | |

Tabla 3.7.3 Matriz RAM.

3.8 PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

| PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES | | Fecha: 01/07/2016 |
|--|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.8 Plan de Gestión de las Comunicaciones

La gestión de las comunicaciones es la encargada de planificar el intercambio de información interno (entre los miembros del equipo) y externo (interesados).

Para ello es necesario planificar las comunicaciones para enviar la información a los miembros de forma eficiente, para tomar las acciones necesarias a tiempo. Dependiendo del receptor y de la importancia de la información el escrito puede realizarse formal o informalmente.

En este proyecto el almacenamiento de la información será responsabilidad del director del proyecto, el cual realizará una copia de seguridad el mismo día de la recepción de información planificada en la Tabla 3.8.1 Tabla Gestión de las Comunicaciones.

La siguiente tabla puede sufrir modificaciones durante el proyecto si el director del proyecto lo considera oportuno.

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| Objeto a comunicar | Motivo | Interesados | Método | Responsable | Ocasión y frecuencia |
|---------------------------------|---|--|----------------------------|----------------------|--|
| Objetivos del Proyecto | Fijar el alcance y presupuesto | Club Turismoto y director de proyecto | Escrito formal | Club Turismoto | Al comenzar el proyecto y en cualquier cambio de objetivos |
| Estado de la Iluminación | Fijar necesidades de reparación o sobredimensión | Ayuntamiento y ejecutor de proyecto | Escrito informal | Ayuntamiento | Al realizar el análisis de la iluminación |
| Estado de suministro de Agua | Fijar necesidades de reparación o sobredimensión | Ayuntamiento y ejecutor de proyecto | Escrito informal | Ayuntamiento | Al realizar el análisis del suministro de agua |
| Estado de suministro de energía | Fijar necesidades de reparación o sobredimensión | Ayuntamiento y ejecutor de proyecto | Escrito informal | Ayuntamiento | Al realizar el análisis del suministro de energía |
| Permiso de Recinto | Reunir los requisitos para la celebración de la concentración en el recinto | Director de proyecto y Junta Castilla y León | Escrito formal (permiso) | Director de Proyecto | Lo antes posible tras obtener el permiso |
| Permiso de Escenario | Reunir los requisitos para la instalación del escenario | Director de proyecto y Ayuntamiento | Escrito formal (permiso) | Director de Proyecto | Lo antes posible tras obtener el permiso |
| Permiso de Pirotecnia | Reunir los requisitos para ejecución de pirotecnia | Director de proyecto y Ayuntamiento | Escrito formal (permiso) | Director de Proyecto | Lo antes posible tras obtener el permiso |
| Permiso de Ruta y desfile | Reunir los requisitos para realización de los desplazamientos programados | Director de proyecto y Ayuntamiento | Escrito formal (permiso) | Director de Proyecto | Lo antes posible tras obtener el permiso |
| Permiso de Exhibiciones | Reunir los requisitos para exhibiciones de Stunt y Freestyle | Director de proyecto y Ayuntamiento | Escrito formal (permiso) | Director de Proyecto | Lo antes posible tras obtener el permiso |
| Permiso de Servicios Públicos | Reunir los requisitos para la instalación de puestos médicos y de seguridad | Director de proyecto y Ayuntamiento | Escrito formal (permiso) | Director de Proyecto | Lo antes posible tras obtener el permiso |
| Seguros Contratados | Contratación de los seguros pertinentes | Director de proyecto y aseguradora | Escrito formal (Póliza) | Director de Proyecto | Lo antes posible tras contratar el seguro |
| Contratos con subcontratas | Estudiar el alcance subcontratado y los términos del contrato | Director de proyecto y subcontratas | Escrito formal (Contratos) | Director de Proyecto | Al realizar los contratos con las empresas externas |

| | | | | | |
|--|---|---|---------------------------|----------------------|--|
| Número de inscritos | Calcular las necesidades de comida y prever los asistentes a las rutas y desfiles. | Puesto de Inscripciones y ejecutor del proyecto | Escrito informal | Director de Proyecto | Al cierre de las inscripciones de cada día |
| Programa de actividades y mapa del recinto | Enviar programa de actividades para que los servicios públicos asignen sus recursos | Servicios públicos y director del proyecto | Escrito informal (e-mail) | Director de Proyecto | Al fijar las actividades y mapas definitivos |

Tabla 3.8.1 Tabla Gestión de las Comunicaciones

3.9 PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS

| PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS | | Fecha: 01/07/2016 |
|---------------------------------------|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.9 Plan de Gestión de los Riesgos

Durante un proyecto pueden ocurrir eventos que pueden afectar positivamente o negativamente a su realización.

El plan de gestión de riesgos trata de planificar la respuesta a estos eventos de manera que aumente la probabilidad o impacto de los eventos potencialmente positivos y reducir los negativos.

En este apartado nos centraremos en los riesgos negativos conocidos, analizados anteriormente y planificados con una respuesta para eliminarlos o mitigarlos en manera de lo posible.

Para jerarquizar los riesgos por su trascendencia en el proyecto se analiza la Tabla 3.9.1 Tabla de Gestión de los Riesgos, donde se tienen en cuenta la probabilidad de que el riesgo se materialice, el impacto que se estima afectaría al evento y la dificultad para solventar el perjuicio incurrido.

Con el fin de relacionar estos tres aspectos para obtener una tasa de importancia total se asigna a cada aspecto un número del 1 al 10; donde el 1 sea la probabilidad más baja de materializar el riesgo, el impacto sea mínimo y gran simplicidad en solucionar el inconveniente.

Con la tasa de importancia podemos priorizar las medidas preventivas y correctivas para los eventos con mayor tasa sin olvidar los eventos con menor tasa.

PLAN DE PROYECTO PARA PINGÜINOS 2017

| CAUSA | RIESGO | PROBABILIDAD | IMPACTO | DIFICULTAD PARA SOLVENTAR | TASA TOTAL | RESPUESTA |
|---|--|--------------|---------|---------------------------|------------|--|
| Nevadas intensas | Corte de la circulación y accidentes en cadena | 8 | 5 | 9 | 360 | Palas disponibles para eliminar la nieve de los accesos |
| Atentado terrorista o amenaza de bomba | Desalojo del recinto o víctimas | 4 | 10 | 9 | 360 | Preparar plan de emergencia entre los servicios públicos en sinergia |
| Incumplimiento grave del presupuesto acordado | Descapitalización y problemas con los pagos | 6 | 8 | 6 | 288 | Control de los gastos durante todo el proyecto |
| Uso inadecuado de las hogueras sin mantener las medidas de seguridad | Incendios descontrolados | 5 | 7 | 7 | 245 | Ubicación del puesto de Bomberos próximo a zona de hogueras |
| Lluvias intensas | Vías de entrada y salida anegadas | 7 | 8 | 3 | 168 | Zanjas a ambos lados de los accesos para drenaje de agua |
| Problema con las instalaciones de luz del recinto | Corte de suministro de luz a las instalaciones. | 2 | 8 | 6 | 96 | Instalación de generador de apoyo para cortes de luz |
| Alimentos en mal estado suministrados por los puestos de comida | Intoxicación de los asistentes | 3 | 6 | 5 | 90 | Control del estado de los alimentos suministrados y manipulación |
| Incidente ajeno a la concentración | Requerimiento de los servicios públicos cedidos para el evento | 3 | 6 | 4 | 72 | Reducir las actividades que requieran mayor movilización de servicios públicos |
| Quema incontrolada de la falla conmemorativa. | Incendio descontrolado | 2 | 7 | 3 | 42 | Cumplimiento estricto de las indicaciones de seguridad del cuerpo de Bomberos |
| Manifestación en contra de la celebración por parte de grupos ecologistas | Boicot de las actividades programadas | 5 | 3 | 2 | 30 | Desalojo de los manifestantes sin previa comunicación |

Tabla 3.9.1 Tabla de Gestión de los Riesgos

3.10 PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

| PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES | | Fecha: 01/07/2016 |
|---|-------|-------------------|
| | | Versión: 1.0 |
| Modificaciones: | | |
| Versión | Fecha | Comentarios |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tabla 3.10 Plan de Gestión de las Adquisiciones

En el plan de gestión de las adquisiciones se indican todos los procesos que son encargados a una empresa externa por su imposibilidad de realizar dentro del equipo o por la conveniencia de adquirirlos a una empresa especializada.

En la Tabla 3.10.1 Tabla de las Adquisiciones se apuntan las actividades a subcontratar, la empresa o institución la cual realizará la actividad y en los comentarios se justifica la necesidad de subcontratar y los servicios contratados.

| | ACTIVIDAD | EMPRESA SUBCONTRATADA | COMENTARIOS |
|-------|--|---|--|
| 2.1.3 | Reparar o sobredimensionar instalación | Ayuntamiento | Estos trabajos serán asumidos por el Ayuntamiento por tratarse de terreno público y la necesidad de personal cualificado para realizarlo |
| 2.4.3 | Instalación sanitarios | Ayuntamiento | El ayuntamiento se hará cargo de los sanitarios necesarios para dar cobertura a los asistentes al recinto |
| 2.6.4 | Reparar o sobredimensionar instalación Agua | Ayuntamiento | Estos trabajos serán asumidos por el Ayuntamiento por tratarse de terreno público y la necesidad de personal cualificado para realizarlo |
| 2.7.4 | Reparar o sobredimensionar instalación Energía | Ayuntamiento | Estos trabajos serán asumidos por el Ayuntamiento por tratarse de terreno público y la necesidad de personal cualificado para realizarlo |
| 2.7.6 | Alquiler generador de apoyo | Empresa privada | Es necesario contratar un generador de apoyo para evitar bajadas de tensión o cortes de corriente. |
| 4.1 | Stunt 1,0 | Empresa privada Stunt | Contratación de espectáculos profesionales e instalación de gradas |
| 4.2 | Freestyle 2,0 | Empresa privada Freestyle | Contratación de espectáculos profesionales e instalación de gradas |
| 5.1 | Escenario | Empresa privada escenarios | Contratación de instalación de escenario de grandes dimensiones |
| 6.1 | Carpas | Empresa privada Carpas | Alquiler de Carpas de invierno |
| 7.1 | Espectáculo piromusical | Empresa privada Espectáculos Pirotecnia | Contratación de espectáculos pirotécnicos |
| 7.2 | Falla | Empresa privada Fallas | Diseño de falla e instalación de la misma en la zona habilitada dentro del recinto |
| 12.1 | Camerinos | Empresa privada Camerinos portátiles | Alquiler de camerinos portátiles a empresa especializada |

3.10.1 Tabla de las Adquisiciones

Criterios para la Selección de Proveedores

Costo Total: Se buscará el mínimo costo total del servicio sin descuidar los demás criterios

Capacidad Técnica: Se valorará que el proveedor cuente con alta experiencia en el servicio demandado.

Riesgo: El proveedor asumirá el mayor porcentaje de riesgo y tratará de reducirlo o eliminarlo en medida de lo posible.

Garantía: Garantía ofrecida por el proveedor y servicio técnico 24 horas durante el evento.

Capacidad Financiera: Según el tamaño del proveedor se puede esperar una mejor y más rápida respuesta ante algún contratiempo.

Referencias: Experiencias anteriores con los proveedores propias o de otros clientes.

Se valorará los siguientes criterios del 1 al 10 y se asignarán pesos a los criterios. Para la selección de cada uno de los servicios se elaborará una tabla como la siguiente donde se multiplicarán los valores de los criterios por los pesos y se sumarán para cada uno de los proveedores, el proveedor elegido será el que obtenga una mayor puntuación total.

| Pesos | Criterios | Proveedor 1 | Proveedor 2 | Proveedor 3 | Proveedor 4 |
|-------|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 3 | Costo Total | | | | |
| 2 | Capacidad Técnica | | | | |
| 2 | Riesgo | | | | |
| 3 | Garantía | | | | |
| 1 | Capacidad Financiera | | | | |
| 3 | Referencias | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Tabla 3.10.1 Selección de Proveedores

CAPÍTULO 4: ESTUDIO ECONÓMICO

4.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se realiza un estudio económico de los costes dedicados a la realización del Trabajo Fin de grado.

Para la realización del estudio se analizan los costes en función de su naturaleza, diferenciando los costes directos y costes indirectos acompañados de una breve explicación.

Los costes directos: Son costes que pueden ser identificados e imputables directamente a la fabricación de un producto o prestación de un servicio. Los costes directos pueden ser costes de materia prima, personal, transporte...

Los costes indirectos: Son costes que afectan a un proceso productivo en general y por lo tanto no son identificables ni imputables a un solo objetivo de coste. No pueden ser medibles y corresponde a costes como agua, alquileres, electricidad...

La suma de los costes totales directos e indirectos corresponde a los costes totales de la realización del Trabajo Fin de Grado.

4.2 COSTES DIRECTOS

En este apartado recogemos todos los costes imputables a la realización del TFG desde su inicio, para ello dentro de los costes directos se pueden distinguir en:

Materias primas y otros aprovisionamientos: Incluye costes de material de oficina, amortizaciones de equipos y software específico, así como material bibliográfico.

| ELEMENTO | COSTE |
|------------------------|-------------------|
| Material bibliográfico | 150,00 € |
| Material de oficina | 80,00 € |
| Impresión | 250,00 € |
| Ordenador portátil | 900,00 € |
| Sistema operativo | 100,00 € |
| Software específico | 150,00 € |
| Transporte universidad | 250,00 € |
| TOTAL | 1.880,00 € |

Tabla 4.2.1 Costes Materias Primas

Costes de personal: Representa la remuneración del capital humano imputable al trabajo. Se estiman las horas dedicadas a la elaboración del trabajo y se asigna un coste por hora trabajada.

| PERSONAL | HORAS | COSTE/HORA | COSTE |
|--------------------------------------|-------|------------|--------------------|
| Ingeniero en Organización Industrial | 1400 | 10€/hora | 14.000,00 € |
| Tutor de Trabajo Fin de Grado | 130 | - | - |
| TOTAL | | | 14.000,00 € |

Tabla 4.2.2 Costes Personal

La suma de los costes de materias primas y costes de personal corresponde a los costes directos totales asumidos para la realización del trabajo.

| ELEMENTO | COSTE |
|--------------------------------------|--------------------|
| Materias primas y aprovisionamientos | 1.880,00 € |
| Personal | 14.000,00 € |
| TOTAL | 15.880,00 € |

Tabla 4.2.3 Costes Directos

4.3 COSTES INDIRECTOS

En este apartado recogemos todos los costes que no pueden ser imputables directamente a la realización del TFG, no se puede medir fielmente el porcentaje de coste que es atribuible a la realización del trabajo.

Los costes indirectos son altos al no poder identificar la fracción de coste utilizada únicamente para la realización del trabajo.

| ELEMENTO | COSTE |
|---------------------------------|-------------------|
| Consumo Energía | 200,00 € |
| Consumo Internet | 350,00 € |
| Consumo personal administración | 550,00 € |
| Otros costes | 150,00 € |
| TOTAL | 1.250,00 € |

Tabla 4.3 Costes Indirectos

4.4 COSTES TOTALES

Los costes totales resultan de la suma de los costes directos e indirectos analizados anteriormente.

| ELEMENTO | COSTE |
|-------------------|--------------------|
| Costes Directos | 15.880,00 € |
| Costes Indirectos | 1.250,00 € |
| TOTAL | 17.130,00 € |

Tabla 4.4 Costes Totales

CAPÍTULO 5: CONCLUSIONES

5.1 CONCLUSIONES

El proyecto para la concentración de Pingüinos 2017 ha sido realmente interesante desde el punto de vista formativo por la posibilidad de contrastar datos con otras ediciones y la ventaja del conocimiento previo de los riesgos que pueden sobrevenir a un plan de proyecto.

Pingüinos es un evento que tiene una gran repercusión mundial para la ciudad de Valladolid, aparte de un impacto económico que se estima en más de dos millones de euros para las arcas de la ciudad. Por ello es necesario un plan de proyecto formal que cumpla escrupulosamente con las expectativas puestas en la concentración invernal motera más importante del mundo.

Se considera que la elección de la guía del PMBOK como metodología a aplicar en el proyecto ha sido un rotundo éxito, ha solventado con facilidad los recientes problemas de la concentración que con la guía del NCB no habrían sido aclarados. Gracias a esta guía el trabajo ha sido eficiente, los cambios en el proyecto durante su realización no han creado grandes alteraciones, el presupuesto acordado ahora es asequible y facilita el proceso de acuerdo entre el motoclub, asociaciones y administración.

La docencia de la asignatura de Dirección de Proyectos recibida previamente ha sido trascendental para un manejo con destreza de la guía del PMBOK como de la comprensión de los procesos realmente necesarios y poder dedicar más recursos a su dedicación.

Con más de 250 actividades planificadas, el proyecto está detallado de forma rigurosa para no olvidar ningún proceso determinante para la correcta ejecución del proyecto.

El Trabajo Fin de Grado facilita la ejecución del evento gracias a su estructura, permite la monitorización y control del proyecto y planifica con eficiencia los procesos necesarios logrando el éxito del proyecto con una reducción significativa de los costes y de los tiempos.

Se han identificado todos los riesgos potenciales y se han tomado las medidas preventivas y correctivas necesarias para que la concentración motera no vuelva a sufrir cancelaciones o fallos debidos a una nula o mala planificación.

El tiempo y los costes asumidos para la realización del proyecto son totalmente justificados debido a la fuerte reducción de costes innecesarios por ineficiencias en su gestión, el aseguramiento de una correcta realización del evento y la satisfacción de los interesados que aseguran la continuidad de la concentración motera durante un prolongado tiempo.

Con la planificación actual se cumplirán holgadamente los requisitos de alto nivel y los objetivos expuestos al comienzo del trabajo.

En mi opinión, sería un orgullo poder contribuir a afianzar la realización de este gran evento, eliminar las trabas y los enfrentamientos entre los interesados y el fomento de la ciudad de Valladolid por todo el mundo.

CAPÍTULO 6: BIBLIOGRAFÍA

6.1 BIBLIOGRAFÍA

Artículos:

POZA GARCÍA, David. "Dirección de Proyectos"
EII, Universidad de Valladolid, 2013

Libros de consulta:

PROJET MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). "Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos. Guía del PMBOK". 5ª Edición.
2013

Información en páginas web:

·Definiciones y enlaces de interés:

<http://www.wikipedia.org>

·Declaraciones de Interesados:

<http://www.elnortedecastilla.es>

·Información sobre IPMA y PMI:

<http://www.uv-mdap.com/blog/ipma-el-desarrollo-continuo-de-competencias-y-el-talon-de-aquiles-del-director-de-proyectos/>

http://liderdeproyecto.com/manual/areas_de_conocimiento_del_pmbok.html

·Información sobre la anulación por parte del TSJ de la edición de 2015:

<http://www.ecologistasenaccion.org/article28758.html>

Proyectos anteriores:

Arroyo Andueza, Beatriz. "PLAN DE PROYECTO PARA LA ADAPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA ORIENTADA A LA GESTIÓN DE UN TALLER"
EII - Universidad de Valladolid

CAPÍTULO 7: ANEXOS

PROGRAMA PINGÜINOS 2017

JUEVES DIA 05

- 11:00 a 23:00 Apertura de inscripciones en Stand de inscripciones (Entrada al recinto)

VIERNES DIA 06

- 9:00 a 23:00 Apertura de inscripciones en Stand de inscripciones (Entrada al recinto)
- 12:00 a 16:00 Reparto del tradicional “Caldo Pingüinero Aneto”
- 12:00 a 16:00 Reparto de “Café Pingüinero”
- 11:30 Ruta por los pueblos de Valladolid y finalización en Valladolid “Tapeo Motero” Recorrido por Valladolid y comida por los bares y restaurantes de Valladolid por cuenta ajena.
- 16:00 Exhibición de Stunt en el parking exterior del centro comercial Vallsur.
- 20:30 Concierto Musical
- 22:00 Concierto Musical
- 00:00 Celebración de la Nochevieja y Feliz año nuevo Pingüinero, con sus campanadas y 12 piñones brindando con cava.
- 00:05 Concierto Musical
- 01:30 Strip Show

SABADO DIA 07

- 9:00 a 23:00 Apertura de inscripciones en Stand de inscripciones (Entrada al recinto)
- 8:00 a 12:00 Desayuno Pingüinero para recuperar fuerzas.
- 12:00 Desfile de Banderas a Valladolid. Recibimiento de las autoridades en Acera recoletos.
- 12:30 “Tapeo Motero” Recorrido por Valladolid y comida por los bares y restaurantes de Valladolid por cuenta ajena.
- 16:00 Exhibición de Freestyle la acera Recoletos. Gradas reservadas para inscritos. Asientos limitados hasta completar aforo.
- 17:00 a 21:00 Reparto del tradicional “Caldo Pingüinero Aneto”
- 17:00 a 21:00 Reparto de “Café Pingüinero”
- 20:00 a 22:00 Cena Pingüinera. Chorizos criollos y panceta.
- 20:00 Concierto Musical
- 21:30 Concierto Musical
- 23:30 Desfile de Antorchas en homenaje a los motoristas fallecidos
- 23:50 Espectáculo Piromusical.
- 00:00 Quema de la Falla Pingüinos 2017.
- 00:15 Concierto Musical.
- 01:45 Strip Show.

DOMINGO DIA 08

- 08:00 a 10:00 Apertura de inscripciones en Stand de inscripciones (Entrada al recinto)
- 8:00 a 12:00 Desayuno Pingüinero para recuperar fuerzas.
- 10:00 a 11:30 Rueda de prensa con los Pingüinos de Oro 2017.
- 11:00 Entrega de los premios “Pingüino de Oro 2017”
- 11:30 Entrega de los trofeos “Concentración Pingüinos”
- 11:45 Sorteo de Motocicleta y regalos entre los inscritos.
- 12:00 Despedida de Concentración Pingüinos 2017
- 12:00 “Tapeo Motero” Recorrido por Valladolid y comida por los bares y restaurantes de Valladolid por cuenta ajena.
- 13:00 Desfile de motos clásicas por las calles de Valladolid.

Se ha tratado de respetar en medida de lo posible el orden y los espectáculos de la concentración con el fin de volver a despertar la nostalgia de ediciones pasadas.

En el puesto de inscripciones se entregará un pack de bienvenida que consiste en una camiseta conmemorativa, una antorcha, 12 piñones y mini botella de cava para las campanadas y los tickets sellados para recoger la cena, caldos y los cafés Pingüineros.