



**Universidad de Valladolid**



**ESCUELA DE INGENIERÍAS  
INDUSTRIALES**

**UNIVERSIDAD DE VALLADOLID**

**ESCUELA DE INGENIERIAS INDUSTRIALES**

**Grado en Ingeniería en Organización Industrial**

**Plan de Proyecto para “Exposición de  
Relojes de Lujo” utilizando Metodología  
PM2**

**Autor:**

**CRESPO ROBLEDO, DAVID**

**Tutor:**

**ACEBES SENOVILLA, FERNANDO  
Organización de empresas y CIM**

**Valladolid, abril de 2024.**



*Agradecer a mis amigos, a mi pareja y a mi familia por estar siempre a  
mi lado, apoyarme y confiar en mí.  
Y a Fernando, por acompañarme en este proyecto, por su motivación y el  
tiempo y dedicación durante todo el proceso.*





## Resumen

Con la necesidad de promover el turismo y la participación de Valladolid en eventos a gran escala dentro de España, nace este Trabajo de Fin de Grado, un plan de proyecto capaz de atraer a uno de los sectores más sofisticados del mercado a través de una exposición de relojes de lujo, en la que participan las marcas más prestigiosas de todo el mundo.

Para el desarrollo del plan de proyecto y después de realizar un análisis de las diversas metodologías de Dirección de Proyectos, se ha tomado la decisión de emplear la metodología PM2 (*Project Management Methodology*), la cual se considera la más adecuada para el proyecto en cuestión. Para maximizar las posibilidades de éxito en el proyecto, se han elaborado diversos planes de gestión detallados que abordan los aspectos clave necesarios, proporcionando una guía y estructura sólida.

## Palabras Clave

Dirección de Proyectos; Plan de Proyecto; *Project Management Methodology*; PM2; Artefactos; Exposición; Relojes de Lujo; Valladolid.

## Abstract

With the need to promote tourism and the participation of Valladolid in large-scale events within Spain, this Final Degree Project is born, a project plan capable of attracting one of the most sophisticated sectors of the market through a luxury watch exhibition, in which the most prestigious brands from around the world participate.

For the development of the project plan and after analyzing various Project Management methodologies, the decision has been made to employ the PM2 methodology (*Project Management Methodology*), which is considered the most suitable for the project at hand. To maximize the chances of success in the project, various detailed management plans have been developed, addressing the necessary key aspects and providing guidance and a solid structure.

## Keywords

Project Management; Project Plan; Project Management Methodology; PM2; Artifacts; Exhibition; Luxury watches; Valladolid.



## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>11</b>
1.1	Motivación.....	11
1.2	Objetivos .....	11
1.3	Alcance .....	12
1.4	Estructura .....	12
<b>2</b>	<b>CONTEXTO.....</b>	<b>15</b>
2.1	Exposiciones de relojes de lujo .....	16
2.2	Dirección de Proyectos.....	20
2.2.1	Orígenes.....	21
2.2.2	Estándares y metodologías .....	23
<b>3</b>	<b>PLAN DE PROYECTO. EXPOSICIÓN DE RELOJES DE LUJO. ....</b>	<b>29</b>
3.1	Fase de Inicio .....	31
3.2	Fase de planificación .....	32
3.3	Fase de Ejecución .....	33
3.4	Fase de Cierre.....	33
3.5	Seguimiento y control .....	34
<b>4</b>	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>35</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>37</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>39</b>
	Anexo 1. Solicitud de Inicio de Proyecto .....	41
	Anexo 2. Acta de constitución del proyecto .....	49
	Anexo 3. Manual del Proyecto .....	67
	Anexo 4. Plan de Trabajo del Proyecto .....	93
	Anexo 5. Plan de Externalización .....	109
	Anexo 6. Plan de Gestión de Cambios del Proyecto.....	117
	Anexo. Registro de cambios .....	14
	Anexo 7. Plan de Gestión de Riesgos.....	133
	Anexo. Registro de Riesgos .....	15
	Anexo 8. Seguimiento del Progreso del Proyecto .....	151



## Ilustraciones y tablas

<i>Ilustración 1. Reloj Audemars Piguet. Fuente: Márquez (2023).....</i>	<i>15</i>
<i>Ilustración 2. Exposición de relojes de lujo. Fuente: nferias (2022) .....</i>	<i>16</i>
<i>Ilustración 3. Cartel de la exposición Watches &amp; Wonders Geneva (2021) .....</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 4. Cartel de la exposición SIAR 2023 (SIAR, 2023).....</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 5. Feria de Baselworld 2020. Fuente: Aparicio (2020) .....</i>	<i>20</i>
<i>Ilustración 6. Pirámides de Guiza. Fuente: Press (2022).....</i>	<i>21</i>
<i>Ilustración 7. Gran Muralla China. Fuente: Fotostock (2023).....</i>	<i>22</i>
<i>Ilustración 8. 12 principios y 8 dominios de desempeño PMBOK 7. Fuente: Project Management Institute (2021).....</i>	<i>24</i>
<i>Ilustración 9. 4 pilares de PM2. Fuente: Comisión Europea (2021). .....</i>	<i>26</i>
<i>Ilustración 10. Diagrama de Carriles PM2. Fuente: Comisión Europea (2021). .....</i>	<i>27</i>
<i>Ilustración 11. Localización Feria de Muestras de Valladolid. Fuente: Apple Mapas.....</i>	<i>29</i>
<i>Ilustración 12. Gráfica 1 del diagrama de Gantt.....</i>	<i>14</i>
<i>Ilustración 13. Gráfica 2 de diagrama del Gantt.....</i>	<i>14</i>
<i>Tabla 1. Principios y funciones de PRINCE2. (Elaboración propia) .....</i>	<i>25</i>



# 1 Introducción

## 1.1 Motivación

Los relojes de lujo son más que simples cronómetros que muestran la hora, son pequeñas obras de arte que combinan la elegancia y la precisión, desarrollados y producidos cuidadosamente por marcas con una larga historia que comparten la pasión por la artesanía relojera. Los relojes de lujo son un símbolo de elegancia, estatus y distinción, lo que hace que amantes del mundo relojero inviertan grandes cantidades en estas piezas que no pierden valor con el tiempo, por sus materiales, calidad e historia que llevan en ellos.

Las exposiciones de este tipo de relojes permiten que amantes de la relojería se puedan unir en un evento destinado únicamente a las piezas expuestas, siendo mostrada cada una de ellas como única. Es la mejor manera de poder disfrutar la pasión por la relojería rodeándose de personas que respetan y admiran la relojería.

Los relojes siempre han sido mi fascinación. La curiosidad por este mundo ha ido creciendo con el tiempo, convirtiéndose en uno de mis temas favoritos. Por eso, decidí emprender este proyecto: una exposición de relojes de lujo que une mi interés en los relojes con la gestión de proyectos.

El deseo de seguir aprendiendo sobre ambos aspectos hizo que la elección de este proyecto fuera sencilla. Esta exposición no es solo una muestra de relojes, sino una oportunidad para compartir la excelencia detrás de cada pieza.

Esta decisión no solo representa un desafío emocionante, sino también una forma de contagiar mi pasión y admiración por los relojes. A través de este proyecto, espero no solo adquirir conocimientos prácticos, sino también inspirar a otros a apreciar la artesanía de los relojes.

## 1.2 Objetivos

El objetivo principal del “Plan de Proyecto para la Exposición de Relojes de Lujo” es organizar y ejecutar un evento de alta calidad que promueva la excelencia y la innovación en el sector de los relojes de lujo en Valladolid, una de las ciudades con más historia de España y con un gran atractivo, en la que ya se han realizado grandes eventos y a la que asistirán personas de todas partes de España, favoreciendo al sector y a la ciudad.

Con este plan de proyecto se busca coordinar todas las actividades relacionadas con la planificación, la ejecución, la comunicación y la evaluación para asegurar que el

evento se lleve a cabo de una manera efectiva, sin errores y cumpliendo el presupuesto acordado.

Además, el objetivo es maximizar la participación de las marcas de relojes de lujo, atraer a un público relevante y proporcionar una experiencia única tanto para los expositores como para los asistentes al evento. Al mismo tiempo, se busca medir el impacto social del evento en la comunidad local y utilizar estos resultados para implementar mejoras en posibles futuras ediciones.

Personalmente, el objetivo principal de este proyecto es potenciar el desarrollo de mis habilidades en la dirección de proyectos, buscando adquirir conocimientos más profundos que impulsen mi crecimiento en este ámbito.

Este plan, también busca fomentar la creatividad mediante la ejecución de un proyecto sólido e innovador, con la intención de que sea algo único que nunca se haya visto en nuestro país.

Gestionar eficientemente el tiempo y cumplir con los plazos establecidos es otro objetivo clave. Esta habilidad no solo contribuirá al éxito de la exposición, sino que también fortalecerá mi capacidad de organización y estructuración.

Además, este proyecto se percibe como una oportunidad continua de aprendizaje, con nuevas lecciones y desafíos diarios, permitiéndome adaptarme, aprender y mejorar de manera constante.

## 1.3 Alcance

El alcance del trabajo implica la elaboración del plan de proyecto que conforma la exposición de relojes de lujo, definiendo las actividades necesarias para la organización del evento que abarcan el inicio, la planificación, el control y el cierre del proyecto.

Se empleará la metodología de proyectos PM2 (ver apartado 2.2.2 Estándares y metodologías) para garantizar una gestión efectiva de la exposición de relojes de lujo. PM2 proporcionará un marco estructurado para definir objetivos, elaborar planes, asignar recursos y gestionar riesgos, asegurando el cumplimiento de plazos y presupuestos. Esta metodología no solo asegurará el éxito del evento, sino que también promoverá la mejora continua y el aprendizaje organizacional para futuros proyectos similares.

## 1.4 Estructura

La estructura del trabajo se divide a partir de esta sección en los siguientes apartados:



- Contexto, en el que se explicará qué son las exposiciones de relojes de lujo, contextualizándolas dentro de su historia, la industria y su relevancia en el mundo. Además, una introducción de la dirección de proyectos a través de su historia junto con los diferentes estándares y metodologías más importantes y utilizados en el sector.
- Plan de proyecto, en el que se desarrollará la exposición de los relojes de lujo a través de la aplicación de los procesos necesarios para el desarrollo de un plan de proyecto efectivo, abordando los procesos clave desde la planificación y el inicio hasta la ejecución y cierre pasando por un seguimiento y control que permita la buena ejecución y realización del plan de proyecto.
- Conclusiones, donde se presentan las conclusiones obtenidas a partir de la ejecución del plan de proyecto, destacando el valor generado por la metodología y se reflexionará sobre los aprendizajes obtenidos durante el proyecto.
- Bibliografía, donde se expone una lista de todas las fuentes consultadas y citadas a lo largo de la realización del plan de proyecto.
- Anexos, donde se incluye la explicación y el desarrollo del plan de proyecto, en los cuales se puede entender de una manera ordenada y conjunta las distintas fases del proyecto.



## 2 Contexto

El mundo de la relojería de lujo es aquel en el que se junta el tiempo con el arte, donde se puede observar la maestría que contienen en su interior. Para ello, la mejor manera de poder apreciar los relojes de lujo de una manera más elegante y profesional, son las exposiciones, en las que se puede disfrutar de miles de piezas de diferentes marcas, todas diferentes unas de otras, aportando una sensación de diferenciación única. Las exposiciones de relojes de lujo proporcionan a los entusiastas de la relojería una experiencia inmersiva que no les deja indiferentes.

Los relojes no son solo una manera de medir el tiempo sino un símbolo de elegancia, ingeniería y estilo de vida que acompaña a las personas en su día a día. La calidad de los materiales, el cuidado a la hora de diseñarlo y componerlo, la precisión de sus mecanismos y la ingeniería que incluyen (Ilustración 1), proporcionan una experiencia única a las personas que lo llevan y que viven su día a día con ellos.

En 1975 el relojero Abraham-Louis Breguet inventó el tourbillón, un mecanismo que se adaptó a los relojes y que fue diseñado para compensar el efecto que tenía la gravedad sobre el reloj, lo que supone una gran precisión proporcionando una oscilación de tan solo  $10^{-3}$  (Xu, 2011).



Ilustración 1. Reloj Audemars Piguet. Fuente: Márquez (2023)

La presencia de grandes marcas de relojería y expertos en el evento no solo enriquece la exposición, sino que también contribuye a elevar la conciencia y apreciación dentro del ámbito de la relojería de lujo. Abordan un gran mercado y hay

una gran apreciación hacia ellos, y a través de estas exposiciones (Ilustración 2) se puede percibir el respeto hacia las marcas relojeras a través de sus cronógrafos.



Ilustración 2. Exposición de relojes de lujo. Fuente: nferias (2022)

La participación de estas figuras destacadas no solo agrega un nivel de autoridad al evento, sino que también crea un ambiente acogedor, elegante y aspiracional. Esto no solo beneficia a los asistentes, sino que también consolidará la exposición como un punto de encuentro clave para profesionales y entusiastas del mundo de los relojes de alta gama.

En el siguiente apartado se da a conocer más la historia de las exposiciones de los relojes de lujo y se profundiza en el tema viendo ejemplos de exposiciones de relojes de lujo importantes en el mundo.

Posteriormente, se podrá conocer qué es la dirección de proyectos, a través de su historia y de su evolución, viendo algunos de los diferentes estándares y metodologías que se utilizan en el ámbito de dirección de proyectos.

## 2.1 Exposiciones de relojes de lujo

Desde la creación del primer reloj mecánico en 1505 por el alemán Peter Henlein (Junta de Andalucía, 2019), que creó el primer reloj de manecillas, la cultura del mundo de la relojería fue creciendo y lo que se veía como un instrumento para medir el tiempo, se fue viendo como una obra de arte. Tras cientos de años de progreso y evolución del mundo relojero, en 1917 se celebró la primera feria de la relojería, Baselworld en Basilea, en el que se expusieron las mayores marcas de joyería y relojería del mundo. Desde entonces se celebran grandes eventos relojeros para reunir y apreciar a las mejores marcas que muestran sus creaciones de una manera elegante y única.

Las exposiciones de relojes de lujo son eventos especializados que se centran en la exhibición de una amplia variedad de relojes. Estos eventos atraen a las marcas más prestigiosas a nivel mundial, las cuales presentan no solo sus modelos más emblemáticos, sino también una diversidad de creaciones que abarcan desde lo clásico hasta las últimas innovaciones técnicas y diseños excepcionales.

Estas exposiciones buscan establecer una conexión directa con los asistentes, yendo más allá de la simple presentación de productos. El propósito es compartir la narrativa detrás de cada reloj, destacando la artesanía, la pasión y la dedicación que respaldan la creación de estas obras maestras que se presentan (joyería San Eloy, 2020). De esta manera, se busca crear una sensación de pertenencia y simpatía hacia la marca, estableciendo vínculos emocionales con los aficionados y posibles compradores.

Los visitantes tienen la oportunidad única de explorar tanto lo más clásico y convencional en la alta relojería como las últimas creaciones y tendencias. Desde piezas atemporales que encapsulan la elegancia clásica hasta innovaciones que desafían los límites tecnológicos, estas exposiciones ofrecen una inmersión completa en la riqueza y diversidad del arte de la alta relojería.

Más allá de ser una exposición, las marcas aprovechan la ocasión para despertar el interés en sus productos y, en muchos casos, facilitar la realización de ventas directas (Tiempo de Relojes, 2020). Los asistentes pueden adquirir piezas únicas y exclusivas que no solo cumplen la función de medir el tiempo, sino que también representan una declaración de estilo y estatus.

En resumen, estas exposiciones son auténticos festivales de la relojería, donde convergen la elegancia, la tecnología y la tradición para ofrecer una experiencia única. Celebran la belleza y la artesanía que distinguen a los relojes como auténticas joyas en el mundo del lujo y la moda.

Algunas de las mayores y más prestigiosas exposiciones dentro del mundo de los relojes de alta gama son:

- **SIHH (*Salon International of the Haute Horlogerie*)**

El SIHH, que traducido del francés es *Salón Internacional de la Alta Relojería*, es uno de los eventos más importantes dentro de la relojería de alta gama, reuniendo a las marcas más prestigiosas dentro del sector de manera anual en la “capital” relojera, Ginebra (Suiza) (Watches & Wonders, 2024).

SIHH comenzó sus exposiciones en 1990 reuniendo a grandes empresas relojeras a las que año tras año se añadirían más a la lista. Algunas de las marcas que participan en la SIHH son:

- A. Lange & Söhne

- Audemars Piguet
- Baume & Mercier
- Cartier
- Girard-Perregaux
- Greubel Forsey
- IWC
- Jaeger -LeCoultre
- JeanRichard
- MontBlanc
- Panerai
- Parmigiani
- Piaget
- Richard Mille
- Vacheron Constantin

En el 30 aniversario, en 2020 se cambió radicalmente la imagen tras asociarse con **Baselworld**, que es otro gran evento de relojería, formando ahora **Watch & Wonders Geneva** Ilustración 3 (“Relojes y Maravillas Ginebra”) Ilustración 3, esto fue debido a varias razones, empezando por buscar una mayor internacionalización a través de su cambio al inglés. También SIHH era un evento muy exclusivo, abriendo las puertas a pocas marcas prestigiosas y con el cambio de nombre también se buscaba una mayor amplitud de las marcas representadas aumentando la diversidad del evento.



Ilustración 3. Cartel de la exposición Watches & Wonders Geneva (2021)

En este año 2024, la celebración de esta gran exposición tendrá lugar del sábado 9 al lunes 15 de abril en Ginebra.



## SIAR (Salón Internacional Alta Relojería)

Es una de las mayores exposiciones de relojes de lujo del mundo y es la más importante de Sudamérica, celebrado en Ciudad de México (Ilustración 4). Al ser un evento de gran importancia y repercusión en el mundo de la relojería se precisa de una invitación para poder acceder al recinto.

Se celebra anualmente con el fin de incrementar la importancia de la relojería en Latinoamérica y se lleva a cabo por profesionales dentro del sector, lo que proporciona una experiencia única y emotiva para los amantes de la relojería de alta gama. (SIAR, 2023)

Participan numerosas marcas de todas partes del mundo y algunas de las más importantes son:

- Baume & Mercier
- Grand Seiko
- Hublot
- IWC
- Longines
- Panerai
- Piaget
- Tudor
- Vacheron Constantin
- Zenith



Ilustración 4. Cartel de la exposición SIAR 2023 (SIAR, 2023)

## Baselworld

Baselworld es uno de los eventos más importantes dentro de la relojería, se celebraba de manera anual en Basilea, atrayendo a las más prestigiosas marcas de relojería y joyería del mundo, que muestran sus últimas colecciones y creaciones.

En el año 2020 (Ilustración 5) marcas participantes como Rolex, Patek Philippe o Chanel dudaban de la dirección y el formato del evento y no continuaron formando parte, lo que provocó que en 2022 se produjera el último evento, desde entonces no hay noticias de que se vuelva a realizar otro Baselworld (Baselworld, 2022).



Ilustración 5. Feria de Baselworld 2020. Fuente: Aparicio (2020)

## 2.2 Dirección de Proyectos

Todo proyecto tiene una serie de objetivos y requisitos que se quieren cumplir, con el hecho de conseguir de la manera más efectiva el objetivo final que ha sido previamente definido. Para conseguir esto es necesario una buena gestión y dirección de los proyectos, siendo un campo integral en el que se aplica de una manera estratégica todos los conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas posibles (Serenty, 2023).

Principalmente, es crucial una primera fase en la que se realiza la planificación, definiendo aquí los objetivos principales, identificando los recursos y estableciendo las estrategias principales que se van a seguir.

La dirección de proyectos sigue de cerca la ejecución del proyecto, que es la fase en la que se han asignado todas las tareas y los recursos a las actividades y es necesaria



una buena comunicación entre todas las partes que componen el equipo de trabajo y que hacen que salga adelante el proyecto (Comisión Europea, 2021).

Acompañando a la ejecución del proyecto es necesaria una fase de monitoreo y control en la que se compara la situación actual del proyecto con el plan establecido originalmente. Es una fase crucial para poder identificar las posibles desviaciones y garantizar que el proyecto cumpla con las expectativas.

Finalmente, en la fase de cierre todas las actividades ya han finalizado y se analizan y se revisan todos los resultados obtenidos tanto cualitativos como cuantitativos y se evalúa el rendimiento que ha tenido el proyecto. También con el fin de mejorar proyectos futuros se documentan las lecciones aprendidas durante el proceso.

A través de la dirección de proyectos se busca que se cumplan el costo, alcance y calidad y para ello todas las partes deben de gestionarse de una manera eficaz y correcta.

## 2.2.1 Orígenes

La dirección de proyectos aparenta ser reciente, pero mirando el pasado, se puede observar que ya ha habido grandes proyectos dirigidos a lo largo de nuestra historia, como son, por ejemplo:

- **Gran Pirámide de Guiza:**

Las pirámides de Guiza (Ilustración 6) fueron construidas y a la vez supervisadas por responsables que se encargaban de determinar la ejecución y preparación de las actividades. Realmente, se sabe con certeza que para la realización de este gran proyecto se realizaron planificaciones, y en cuanto a la ejecución, había un control y una supervisión para obtener un buen resultado final (EDPM, 2012).



Ilustración 6. Pirámides de Guiza. Fuente: Press (2022)

- **Gran Muralla China:**

Entre los años 221-206 a.C. una de las 7 maravillas del mundo, La Gran Muralla China (Ilustración 7), reconocida como la mayor obra de ingeniería del mundo por muchos, fue construida a través de un gran proyecto que fue programado, supervisado y ejecutado de manera efectiva, y que fue organizada en 3 grupos diferentes para la construcción y supervisión: la gente común, los soldados y por último los criminales (EDPM, 2012).

En este caso Qin Shihuang, el Emperador de la época, ordenó a millones de personas para la realización del proyecto, lo que se asemejaría a un director de proyecto.



*Ilustración 7. Gran Muralla China. Fuente: Fotostock (2023)*

En cuanto a los orígenes más técnicos de la dirección de proyectos, varios expertos sitúan su inicio en los comienzos del siglo pasado, coincidiendo con el inicio del Diagrama de Gantt en 1917 y más tarde con la aparición de las nuevas metodologías PERT “Program Evaluation and Review Technique” (Rodríguez, 1975) y CPM “Critical Path Method” (AMM Montenegro, JAD González, JT González, 2024) que llegaron a mediados de siglo XX.

Posteriormente en 1969 en Estados Unidos se creó el PMI (Project Management Institute). Esta organización que fue creada sin ánimo de lucro, pasó años después a ser la principal organización dentro del ámbito de gestión de proyectos a nivel mundial.

En 1987 se creó la primera Guía PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*) (Project Management Institute, 2021) que es uno de los principales estándares que se utilizan dentro de la dirección de proyectos.

Además, el PMI desempeña un papel fundamental en la instauración del programa de certificación PMP (*Project Management Professional*), con la finalidad de elevar el estatus del director de proyectos a nivel profesional y otorgarle el reconocimiento que merece.

## 2.2.2 Estándares y metodologías

Los estándares y las metodologías dentro de la dirección de proyectos son herramientas y guías ya establecidas que marcan las pautas y los pasos necesarios para la redacción de un plan de proyecto de manera efectiva, garantizando el éxito y la calidad en la dirección del proyecto que se esté llevando a cabo.

Dentro de estos estándares y metodologías de dirección de proyectos destacan:

- **PMBOK** (*Project Management Body of Knowledge*)

El PMBOK, es una de las guías más importantes dentro de la dirección y gestión de proyectos, siendo este la referencia para los exámenes de certificación de PMP nombrados, contando con más de 650.000 miembros en más de 185 países.

Es una guía a seguir para la dirección de proyectos que se divide en varios puntos clave (Project Management Institute, 2021). La versión 6 del PMBOK (Project Management Institute, 2017) está formada por procesos que a su vez están agrupados dentro de varios grupos de procesos, que son: Planificación, Ejecución, Monitoreo, Control y Cierre. En esta versión se divide en 10 áreas de conocimiento principales que tienen sus propias técnicas, procesos y herramientas.

A día de hoy la guía PMBOK se encuentra en su séptima edición “PMBOK7” (Project Management Institute, 2021), que fue lanzada en agosto de 2021. La principal diferencia entre ambas versiones es que la versión 6 se centra en los procesos que se deben llevar a cabo para contribuir en el éxito del proyecto, mientras que la versión 7 se centra en los 12 principios fundamentales, que guían la práctica efectiva del proyecto y sus 8 dominios, que ofrecen una manera organizada de tratar diferentes partes de la gestión de proyectos (Ilustración 8).

Principles of Project Management			
Be a diligent, respectful, and caring steward	Create a collaborative team environment	Effectively engage with stakeholders	Focus on value
Recognize, evaluate, and respond to system interactions	Demonstrate leadership behaviors	Tailor based on context	Build quality into processes and deliverables
Navigate complexity	Optimize risk responses	Embrace adaptability and resiliency	Enable change to achieve the envisioned future state

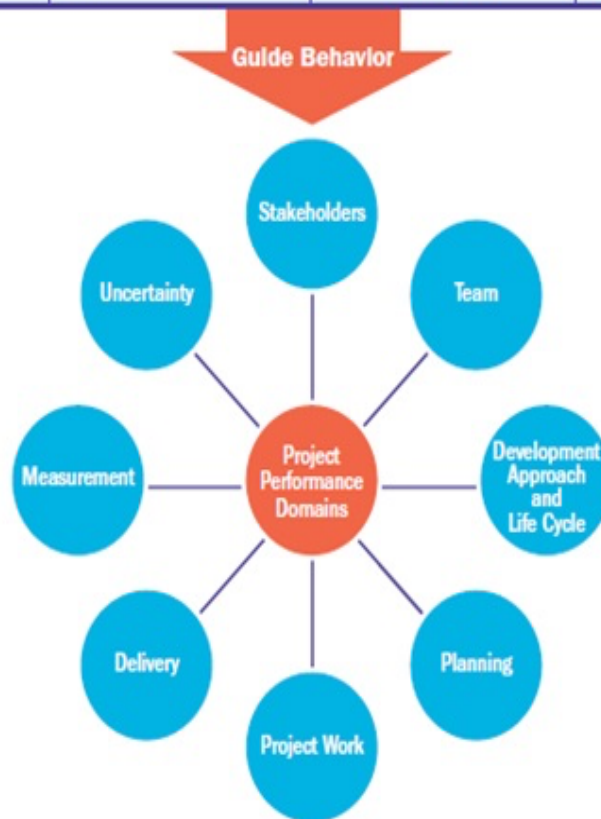


Ilustración 8. 12 principios y 8 dominios de desempeño PMBOK 7. Fuente: Project Management Institute (2021).

- **PRINCE2**

PRINCE2 es junto con PMBOK una de las metodologías más utilizadas en el mundo por los equipos dirección de proyectos, utilizada en más de 150 países. Representa un enfoque centrado en procesos que se dedica a la gestión integral de proyectos, abarcando desde su inicio hasta su conclusión (Axelos, 2017).

Este método implica una planificación meticulosa antes de comenzar, una estructuración clara de cada fase del proceso y una gran atención en el proceso para evitar inconvenientes y que finalice de manera exitosa el proyecto.

La metodología PRINCE2 se basa en **7 principios** y **3 funciones principales** que son las siguientes mostradas en la Tabla 1.

Tabla 1. Principios y funciones de PRINCE2. (Elaboración propia)

7 PRINCIPIOS	3 FUNCIONES
Justificación comercial	Comité de proyecto
Aprender de la experiencia	Gestor de proyectos
Funciones y responsabilidades definidas	Equipo del proyecto
Planificación en fases	
Gestión por excepción	
Enfoque de los productos	
Adaptación al entorno	

Hasta la fecha actual, la metodología PRINCE2 ha evolucionado a su séptima versión, denominada "PRINCE2 7", la cual fue lanzada en septiembre de 2023.

Esta metodología destaca dentro de los sectores gubernamentales, de construcción y tecnológicos de información. Su popularidad en estos sectores se debe a su estructura sólida y la flexibilidad que permite. En entornos gubernamentales, proyectos de construcción y el mundo dinámico de la tecnología, PRINCE2 ofrece una confianza que se adapta a las necesidades específicas. Esto contribuye a una manera más eficiente y eficaz de realizar un plan de proyecto (Axelos, 2017).

- **PM2** (*Project Management Methodology*)

PM2 es una metodología para la gestión de proyectos desarrollada y mantenida por la Comisión Europea con el principal objetivo de simplificar la realización de proyectos.

Es un método práctico y de sencilla adaptabilidad para obtener una gestión de proyectos que permita llegar al objetivo del proyecto de una manera eficaz. (Comisión Europea, 2021)

Esta metodología es adecuada para:

- Profesionales individuales que utilizan la metodología para obtener la certificación y demostrar su nivel de conocimiento.
- Organizaciones para certificar el conocimiento de los directores de proyectos.
- Formadores de exámenes de la metodología que quieren formarse para obtener la certificación
- Proyectos que están financiados por la Unión Europea para mejorar la calidad de sus proyectos.

Se divide en 5 fases:

- Inicio
- Planificación
- Ejecución



- Seguimiento y Control
- Cierre

La metodología PM2 va a ser la utilizada para la realización de este “Plan de Proyecto. Exposición de Relojes de Lujo”, de esta manera se examinarán exhaustivamente todas las fases que conforman el proyecto, proporcionando una visión integral de cada una de ellas.

Decidir usar la guía PM2 para crear un plan de proyecto tiene sentido por sus principios prácticos. La guía PM2 se adapta fácilmente a las necesidades de cada proyecto, siendo flexible y personalizable, y permite mejoras constantes del proyecto a través de la división del proyecto en partes más manejables, lo que también facilita el control. Esta metodología tiene 4 pilares fundamentales (Ilustración 9):

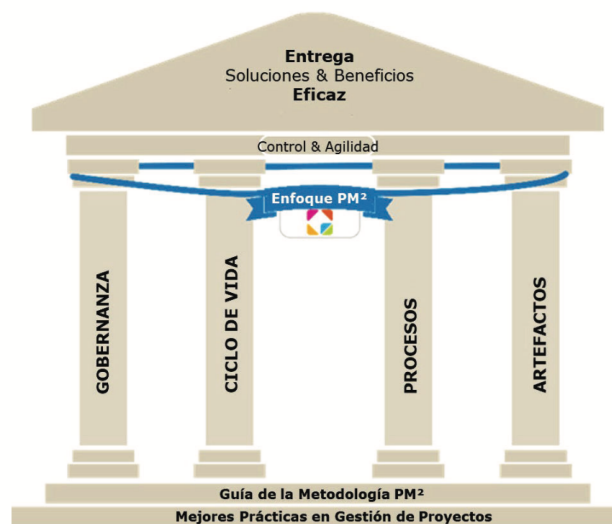


Ilustración 9. 4 pilares de PM2. Fuente: Comisión Europea (2021).

La gobernanza que conforma los roles y las responsabilidades dentro del proyecto, como puede ser la figura más importante, el Director del Proyecto (DP), que es el encargado de liderar la ejecución. A su vez, el equipo de proyecto proporciona las funciones específicas que ayudan a la ejecución del proyecto.

Las diferentes partes que conforman el ciclo de vida ya mencionadas y que proporcionan una manera organizada y eficaz de realizar el plan de proyecto son:

- **Inicio**, en el que se definen los objetivos y el propósito del proyecto, identificando también a los interesados y el alcance del proyecto.
- **Planificación**, en la que se desarrolla el proyecto con la asignación de los recursos, el cronograma y la gestión de los riesgos.
- **Ejecución**, donde se implementan las actividades programadas durante el proyecto junto con una comunicación efectiva y una correcta gestión de los recursos.

- **Seguimiento y control**, donde se monitorean y controlan todas las fases del proyecto para que se cumpla con una buena ejecución,
- **Cierre**, fase final donde se verifica que todos los objetivos del proyecto se han cumplido y que han terminado todas las actividades programadas.

Los procesos, conforman la “columna vertebral” del proyecto, a través de procesos que ofrecen un marco organizado y claro para llevar a cabo y supervisar proyectos, lo cual asegura una gestión constante y exitosa. Su función principal es proporcionar una estructura sólida que facilita la ejecución eficiente de proyectos, contribuyendo así a mantener estándares uniformes y alcanzar los resultados esperados.

Para tener una representación visual de las fases, los roles y las actividades del proyecto se utiliza el Diagrama de Carriles (Ilustración 10). Se utiliza para proporcionar una visión clara de la planificación del proyecto y para facilitar la comprensión de sus actividades y las responsabilidades que tiene cada miembro en cada una de las fases. Ayuda a una mejor coordinación del trabajo para que todo esté alineado con los objetivos del proyecto y su progreso.

El diagrama está dividido en carriles, cada uno representando una etapa diferente; dentro de cada uno de ellos se encuentran los responsables encargados de realizar las acciones correspondientes en cada carril.

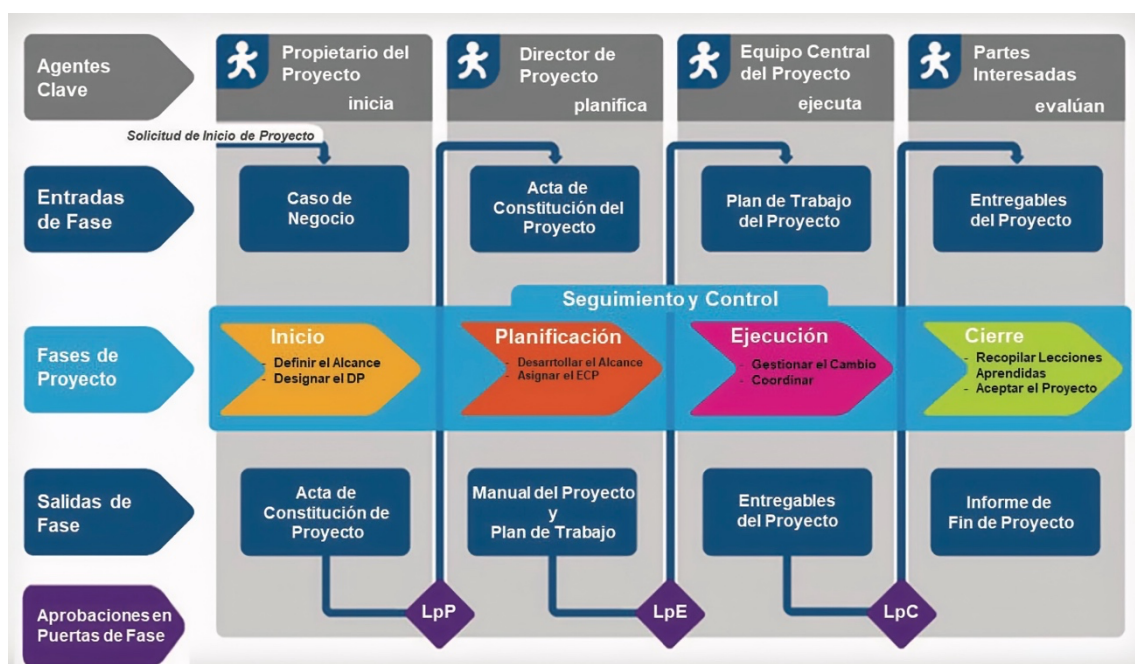


Ilustración 10. Diagrama de Carriles PM2. Fuente: Comisión Europea (2021).

A parte de su estructura sólida, también ofrece pasos claros respaldados por herramientas modernas. Sus artefactos (ver Anexos) proporcionan una ayuda para poder seguir una estructura organizada y exitosa planteando un modelo estructurado y continuo en el que el proyecto se va desarrollando de una manera ordenada y eficaz. Estos anexos son documentos adicionales que se utilizan para complementar

la información proporcionada en la metodología principal, conteniendo detalles específicos a través de plantillas y ejemplos para proporcionar una visión más clara. Son complementos diseñados para ayudar a comprender y aplicar de una manera eficaz y correcta la metodología PM2.

En conclusión, optar por la guía PM2 es una decisión acertada debido a su flexibilidad y practicidad. Esta metodología se adapta fácilmente a las necesidades específicas de cada proyecto, aportando gran versatilidad. Proporciona un marco completo para alcanzar con éxito los objetivos del proyecto, desde la planificación hasta la ejecución y evaluación final.



### 3 Plan de Proyecto. Exposición de Relojes de Lujo.

La exposición de relojes de lujo *“Timeless Valladolid”* se constituye como un escaparate exclusivo para marcas internacionales de alta gama, ofreciendo a los asistentes una experiencia inigualable para explorar y apreciar las últimas innovaciones y clásicos de la relojería. La cuidadosa selección de participantes y la meticulosa planificación garantizan un ambiente de lujo y sofisticación para los visitantes y expositores por igual.

El evento tendrá lugar en la Feria de Muestras de Valladolid (Ilustración 11), dónde los días 28, 29 y 30 de junio se podrá disfrutar de la mayor exposición de relojes de lujo en España. Gracias al apoyo y respaldo financiero del Ayuntamiento de Valladolid, con un aporte de 200.000€ para la realización exitosa del proyecto, esta exposición se posiciona como un referente en el mundo de la relojería de alta gama.

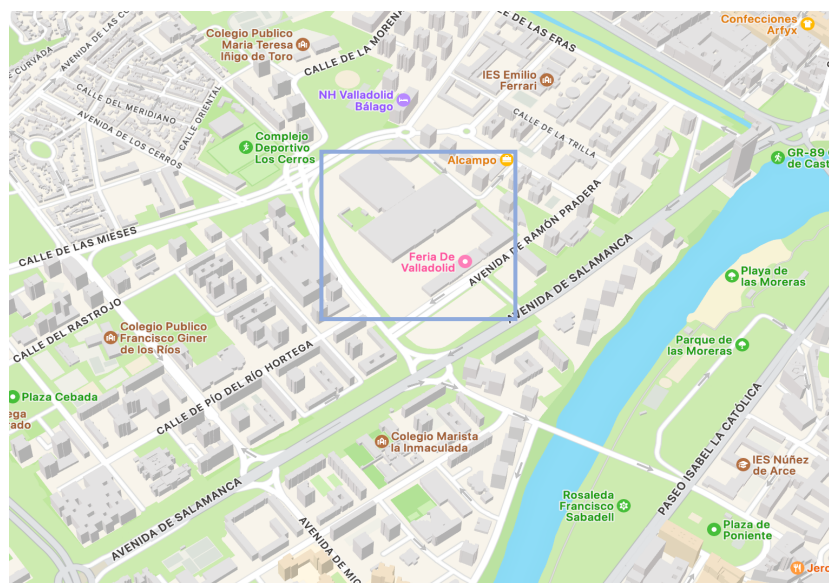


Ilustración 11. Localización Feria de Muestras de Valladolid. Fuente: Apple Maps.

Los siguientes apartados se alinean con las diversas etapas de ejecución del proyecto según la metodología PM2, proporcionando una breve explicación de su contenido. Posteriormente, los Anexos contienen toda la información y documentación requerida para la elaboración del Plan de Proyecto, complementando las diversas fases de ejecución del mismo.

# *Timeless Valladolid*





## 3.1 Fase de Inicio

La primera fase de un proyecto bajo la metodología PM2 se denomina Fase de Inicio. En esta primera fase se comienza identificando la necesidad de la ciudad de Valladolid, atraer turismo e incrementar el caché de la ciudad para poder albergar posibles futuros eventos a gran escala.

Para que el proyecto se lleve a cabo de una manera exitosa es crucial un buen inicio de proyecto, que implica establecer los objetivos, limitaciones y el respaldo económico con el que se va a llevar a cabo.

Durante el plan de proyecto se llevarán a cabo 2 artefactos clave para poder realizar una fase de inicio completa y exitosa, que serán detallados y complementados en los anexos:

- Anexo 1. Solicitud de Inicio de Proyecto:

La Solicitud de Inicio del Proyecto representa el punto de partida oficial, marcando el inicio formal del proceso. Al elaborar este documento, se garantiza una documentación completa y formal de la situación inicial del proyecto, así como de los resultados esperados. Además, se tienen en cuenta los posibles impactos de alto nivel que podrían surgir durante la ejecución del proyecto, como los riesgos identificados y las restricciones que pueden influir en su desarrollo.

Esta solicitud proporciona una visión general detallada que sirve como guía para el equipo del proyecto y otras partes interesadas, estableciendo una base sólida para el éxito del proyecto.

- Anexo 2. Acta de Constitución del Proyecto:

Partiendo de la solicitud de Inicio del Proyecto, el Acta de Constitución del Proyecto ofrece una descripción detallada del proyecto, estableciendo las bases para su planificación. Se definen de manera clara y precisa los objetivos del proyecto, como son el alcance, los plazos, el coste y la calidad.

Se establece la estructura del proyecto, identificando claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo, así como las diversas partes interesadas involucradas en el proyecto.

Sirve de punto de referencia para medir el progreso del proyecto a lo largo de su ejecución, ya que juega un papel crucial proporcionando la descripción del qué, cómo y cuándo del proyecto.

## 3.2 Fase de planificación

Después de completar la fase inicial del proyecto, se procede a la fase de planificación, una etapa fundamental que establece las bases del desarrollo posterior del proyecto. En esta fase, se elaboran planes detallados que muestran los pasos a seguir y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos. Estos planes proporcionan una guía esencial para todos los aspectos de la ejecución del proyecto.

En esta fase se establecen también las bases adecuadas para el monitoreo y control del proyecto, estableciendo procedimientos para la gestión de riesgos y cambios. Todo esto se detalla a través de los artefactos definidos en los siguientes anexos:

- Anexo 3. Manual del Proyecto:

El Manual del Proyecto es un documento detallado que resume los objetivos y la estrategia fundamental para alcanzar el éxito en el proyecto. En este manual, establecemos criterios clave que nos ayudarán a medir nuestro progreso y rendimiento, así como los métodos necesarios para resolver cualquier problema que pueda surgir en el camino hacia nuestros objetivos.

Además de describir los objetivos y la estrategia del proyecto, el Manual del Proyecto también detalla los roles y responsabilidades de todas las partes involucradas en el proyecto. Esto incluye tanto al equipo directamente implicado en la ejecución del proyecto como a aquellos interesados en los resultados. Además, el manual documenta los procesos y procedimientos esenciales que debemos seguir para garantizar una ejecución exitosa del proyecto.

- Anexo 4. Plan de Trabajo del Proyecto:

El Plan de Trabajo del Proyecto sirve como base para estimar la duración del proyecto, realizando un desglose de todos los entregables y actividades necesarias para su buena planificación y posterior ejecución.

Esto permite definir claramente los resultados del proyecto y el trabajo necesario para su producción. Además, el plan incluye la estimación de esfuerzo y costes, que evalúa el esfuerzo requerido para cada tarea y asigna los recursos necesarios, calculando también los costos asociados a cada uno de ellos.

Para determinar la dependencia de las actividades, se establece un cronograma que establece las fechas de inicio a fin calculando así la duración de las actividades y del proyecto.

- Anexo 5. Plan de Externalización:

El plan de externalización del proyecto describe los productos y servicios necesarios de fuentes externas que adquiere la organización. Detalla qué se adquirirá, cómo se realizará la contratación y quién será responsable de supervisar el proceso. Además,

establece criterios para evaluar la calidad del trabajo y la eficacia de los proveedores, garantizando así una gestión efectiva del proyecto y una colaboración transparente con los contratistas.

- Anexo 6. Plan de Gestión de Cambios del Proyecto:

El Plan de Gestión de Cambios del Proyecto proporciona un marco detallado para gestionar eficazmente cualquier cambio que surja durante el curso del proyecto. Este documento establece claramente los pasos a seguir para identificar, evaluar, aprobar, implementar y controlar los cambios, asegurando así que el proyecto siga siendo viable y se alcancen sus objetivos.

Para ello, se asignan roles y responsabilidades dentro de la estructura organizativa del proyecto para garantizar una gestión coherente y eficiente de los cambios. Un componente crucial de este plan es el registro de cambios, que proporciona pautas para documentar y rastrear cada modificación, lo que facilita la comunicación y la toma de decisiones.

- Anexo 7. Plan de Gestión de Riesgos:

El Plan de Gestión de Riesgos detalla cómo se abordan y gestionan los riesgos que pueden surgir durante un proyecto. Este plan establece los pasos específicos para identificar, evaluar y controlar los riesgos, así como los planes y procedimientos para mitigar su impacto en el proyecto.

Todo esto a través de una distribución de roles y responsabilidades dentro de la estructura organizativa del proyecto, lo que proporciona un orden y control necesario para gestionar los riesgos. Para ello se establece un registro de riesgos que permite la identificación y descripción del riesgo de una manera precisa y ordenada.

### 3.3 Fase de Ejecución

Durante las diversas etapas del proyecto, se han diseñado y preparado los formatos esenciales que facilitarán la ejecución efectiva y transparente del mismo. Estos formatos podrán ser cumplimentados en la fase de ejecución y ofrecen la posibilidad de contrastar las actividades planificadas con las realizadas durante la ejecución del evento, ofreciendo así una evaluación detallada de la progresión y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### 3.4 Fase de Cierre

Tras la culminación del evento, se da inicio a la fase de cierre, un período crítico en el que se lleva a cabo una evaluación exhaustiva del proyecto. Se analizan detalladamente los resultados obtenidos y se identifican áreas de mejora con el fin de proporcionar ideas que puedan ser aplicadas en futuros proyectos similares. Además, se procede con el cierre administrativo, el cual implica la actualización de

todos los registros financieros asociados con la ejecución del proyecto, completando toda la información contable.

## 3.5 Seguimiento y control

Para un correcto funcionamiento y ejecución del proyecto es necesario un seguimiento y control, monitoreando el progreso del proyecto y comparando el desempeño con lo establecido inicialmente.

Durante esta fase se recogen los datos necesarios para poder realizar un control y una gestión posterior en caso de ser necesario. Para este proyecto se ha realizado un control de los riesgos, que se recoge en el siguiente anexo:

- Anexo. Registro de Cambios:

Para mitigar el impacto de los riesgos que puedan afectar al proyecto se establece un registro que recopila y documenta los riesgos que surgen durante el ciclo de vida de este.

El documento de Registro de Riesgos proporciona una visión detallada de cada uno de los riesgos identificados, siendo más sencilla la manera de ordenarlos según su impacto y facilitar la tomar decisiones sobre ellos para así garantizar el éxito del proyecto.

Este documento se encuentra como anexo del Plan de Gestión de Cambios del Proyecto.

- Anexo. Registro de riesgos

De manera similar al registro de riesgos, se establece un documento de Registro de Cambios para capturar y documentar todas las modificaciones que surgen a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Este registro proporciona una visión detallada de cada cambio identificado, facilitando la gestión eficiente de las modificaciones, permitiendo una evaluación adecuada de su impacto en el proyecto y facilitando la toma de decisiones para mantener la alineación con los objetivos y garantizar el éxito del proyecto.

Este documento se encuentra como anexo del Plan de Gestión de Riesgos.

- Anexo 8. Seguimiento del Progreso del Proyecto:

Una vez ya comenzado el proyecto, se realiza un seguimiento del mismo, ofreciendo una visión completa y actualizada del estado en el que se encuentra, detallando todas las actividades realizadas hasta la fecha y aquellas que están programadas para su ejecución en el futuro. Permite evaluar el progreso, identificar posibles desviaciones en el cronograma o el presupuesto y los distintos riesgos y cambios que afectan al proyecto en las fechas en las que se realiza el seguimiento.

## 4 Conclusiones

Este proyecto surge de la necesidad de fomentar el turismo en Valladolid y posicionarla como un destino atractivo para eventos de envergadura nacional. Tradicionalmente, ciudades como Madrid o Barcelona han acaparado la atención en este aspecto, pero este proyecto busca cambiar esa percepción al demostrar que ciudades como Valladolid tienen el potencial para albergar eventos de gran escala. Se aspira a diversificar la oferta turística y destacar el patrimonio histórico y la privilegiada ubicación de la ciudad, atrayendo así a visitantes de todo el país.

Con el fin de garantizar este objetivo, se ha implementado un Plan de Proyecto meticuloso y efectivo, basado en la metodología PM2. Esta metodología se ha adaptado de manera óptima a las particularidades y requerimientos del proyecto, asegurando el cumplimiento de todos los objetivos necesarios para su desarrollo y transparencia.

Tras concluir el plan de proyecto se puede observar que se ha cumplido con los objetivos establecidos inicialmente, sirviendo también como ejemplo y apoyo para futuros proyectos de características similares, facilitando su implementación debido a la planificación meticulosa del plan de proyecto.

Como conclusión personal, a través de la elaboración del plan de proyecto he fortalecido mi comprensión sobre la importancia de la planificación detallada y estructurada en la gestión de proyectos; aportándome también una mejora en mis habilidades de organización y gestión del tiempo.





# Bibliografía

- AMM Montenegro, JAD González, JT González. (2024). OPTIMIZACIÓN DE OPERACIONES EN DISTRIBUIDORA MEDIANTE PERT/CPM PARA DETERMINAR ACTIVIDADES CRÍTICAS. *Tecnociencia*, 39-49.
- Aparicio, S. (17 de abril de 2020). *expansion.com*. Obtenido el 4 de marzo de 2024 de <https://www.expansion.com/fueradeserie/relojes/2020/04/17/5e99808b468aeb65388b45c1.html>
- Axelos. (2017). *Managing Successful Projects with PRINCE2*. TSO, The Stationery Office 6th ed.
- Baselworld. (2022). *baselworld.com*. Obtenido el 5 de marzo de 2024 de <https://www.baselworld.com>
- Comisión Europea. (2021). *PM<sup>2</sup> Guide. Version 3.0.1*. Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.
- EDPM. (2012). *Escuela de Project Management*. Obtenido el 4 de marzo de 2024 de <https://www.edpm.es/14-breve-historia-sobre-la-administracion-de-proyectos/>
- Fotostock, A. (4 de octubre de 2023). *National Geographic*. Obtenido el 4 de marzo de 2024 de [https://historia.nationalgeographic.com.es/a/gran-muralla-china-mayor-obra-ingenieria-mundo\\_8272](https://historia.nationalgeographic.com.es/a/gran-muralla-china-mayor-obra-ingenieria-mundo_8272)
- joyería San Eloy. (30 de noviembre de 2020). Obtenido el 5 de marzo de 2024 de [joyeríasaneloy: https://www.joyeríasaneloy.com/las-ferias-de-relojes-mas-prestigiosas-del-mundo/](https://www.joyeriasaneloy.com/las-ferias-de-relojes-mas-prestigiosas-del-mundo/)
- Junta de Andalucía. (2019). Obtenido el 15 de marzo de 2024 de [juntadeandalucia: https://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/14700420/helvia/aula/archivos/repositorio/0/22/html/medidadeltiempo/historia\\_de\\_los\\_relojes.html#:~:text=En%20el%20siglo%20XV%20se,podían%20ilustrarse%20en%20el%20bolsillo.](https://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/14700420/helvia/aula/archivos/repositorio/0/22/html/medidadeltiempo/historia_de_los_relojes.html#:~:text=En%20el%20siglo%20XV%20se,podían%20ilustrarse%20en%20el%20bolsillo.)
- Márquez, A. (24 de enero de 2023). *okdiario*. Obtenido el 2 de marzo de 2024 de [okdiario: https://okdiario.com/coolthelifestyle/relojes-joyas/tourbillon-complicacion-alta-relojeria-415637](https://okdiario.com/coolthelifestyle/relojes-joyas/tourbillon-complicacion-alta-relojeria-415637)
- nferias. (2022). *nferias*. Obtenido el 2 de marzo de 2024 de [nferias: https://www.nferias.com/baselworld/](https://www.nferias.com/baselworld/)
- Press, C. (2022). *National Geographic*. Obtenido el 4 de marzo de 2024 de [nationalgeographic.es: https://www.nationalgeographic.es/historia/piramides-guiza-claves-construccion-mitos](https://www.nationalgeographic.es/historia/piramides-guiza-claves-construccion-mitos)
- Project Management Institute. (2017). *PMBOK® Guide*. Project Management Institute.
- Project Management Institute. (2021). *PMBOK® Guide*. Project Management Institute.
- Rodríguez, A. B. (1975). La programación según el método Pert. *Vida Escolar*, 44-51.
- Serenty. (2023). *Serenty*. Obtenido el 3 de marzo de 2024 de [serenty: https://www.serenty.es/noticias/la-direccion-proyectos/](https://www.serenty.es/noticias/la-direccion-proyectos/)
- SIAR. (2023). *Salón Internacional Alta Relojería*. Obtenido el 3 de marzo de 2024 de [salonaltarelojeria.com: https://salonaltarelojeria.com](https://salonaltarelojeria.com)
- Tiempo de Relojes. (06 de 02 de 2020). Obtenido el 3 de marzo de 2024 de [tiempoderelojes.com: https://tiempoderelojes.com](https://tiempoderelojes.com)
- Times Ticking. (2021). *Watches & Wonders Geneva*. Obtenido el 6 de marzo de 2024 de [watches & wonders geneva: https://www.timesticking.com/es/what-is-the-sihh/](https://www.timesticking.com/es/what-is-the-sihh/)

Watches & Wonders. (2024). *Watches And Wonders*. Obtenido el 3 de marzo de 2024 de <https://www.watchesandwonders.com/en>

Xu, G. K. (2011). A study on the precision of mechanical watch movement with Tourbillon. *Journal of sound and vibration. ScienceDirect*, 330(16), 4019-4028.

# Anexos



## Anexo 1. Solicitud de Inicio de Proyecto



PlusProjects

## Solicitud de Inicio de Proyecto

**Timeless Valladolid**

Fecha: 11/03/2024

Versión de plantilla: 3.0.1



**Información de control del documento:**

<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
<b>Nombre del Documento:</b>	Solicitud de Inicio del Proyecto
<b>Nombre del Proyecto:</b>	Timeless Valladolid
<b>Autor del documento:</b>	David Crespo Robledo
<b>Propietario del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Director del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Fecha:</b>	11/03/2024

<b>Nombre del Proyecto:</b>	Timeless Valladolid		
<b>Iniciador:</b>	David Crespo Robledo	<b>Organización / Unidad:</b>	Ayuntamiento de Valladolid
<b>Propietario del Proyecto (PP):</b>	David Crespo Robledo	<b>Fecha de Solicitud:</b>	07/02/2024
<b>Tipo de Desarrollo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externalizada <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> No conocido		
<b>Contexto / Situación (Necesidad de Negocio / Problema / Oportunidad)</b>			
<p>La iniciación del proyecto de la "Timeless Valladolid" surge como respuesta a una necesidad empresarial y a la oportunidad de aprovechar el creciente interés en la relojería de alta gama en la región. La situación actual revela un mercado en el cual hay una demanda de eventos exclusivos que destaquen la artesanía, la innovación y la elegancia asociadas con los relojes de lujo. El proyecto ofrece a la ciudad el desarrollo del turismo de lujo y la posiciona como una ciudad destino de eventos de lujo, con grandes oportunidades de colaboraciones y <i>networking</i>.</p>			
<b>Base legal</b>			
<p>La solicitud de inicio del proyecto se fundamenta en la normativa municipal <a href="#">[LEY 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.]</a> que regula la organización de eventos en espacios públicos.</p>			
<b>Resultados (importancia alta)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Incremento en la apreciación de la relojería de lujo:</b> Aumento significativo en la comprensión y aprecio de la artesanía y la innovación detrás de los relojes de lujo entre los participantes y visitantes de la exposición.</li> <li>• <b>Facilitar la comunicación directa con marcas prestigiosas:</b> Establecimiento de un canal directo de comunicación entre los asistentes y marcas de relojes de lujo, fomentando la interacción y el conocimiento mutuo.</li> <li>• <b>Facilitar transacciones comerciales:</b> Creación de un entorno propicio para la realización de transacciones comerciales entre expositores y visitantes interesados.</li> <li>• <b>Maximizar la experiencia del visitante:</b> Ofrecer a los visitantes una experiencia inolvidable mediante un diseño cuidado, actividades interactivas y presentaciones de alta calidad.</li> <li>• <b>Promover la interacción con los expositores:</b> Fomentar la participación activa de los visitantes con los expositores, creando oportunidades para preguntas, demostraciones y experiencias interactivas.</li> <li>• <b>Conseguir patrocinadores relevantes:</b> Atraer el interés de patrocinadores clave que respalden financieramente el evento, aportando visibilidad y apoyo logístico.</li> <li>• <b>Garantizar la cobertura mediática:</b> Obtener una cobertura mediática destacada a nivel local, nacional e internacional, consolidando la exposición como un evento de renombre.</li> <li>• <b>Implementar estrategias de marketing efectivas:</b> Alcanzar objetivos específicos de marketing, como aumentar la presencia en redes sociales, alcanzar un número determinado de registros previos al evento y maximizar la visibilidad online.</li> </ul>			



- **Enriquecer la oferta cultural de Valladolid:**

Contribuir a la diversificación de eventos culturales en la ciudad, añadiendo una propuesta única y atractiva.

- **Impulsar el turismo de Valladolid:**

Aumentar el atractivo turístico de Valladolid, atrayendo visitantes interesados en la exposición y sus actividades asociadas.

- **Posicionar a Valladolid como destino de eventos de lujo:**

Reforzar la imagen de Valladolid como un lugar capaz de albergar eventos de alta calidad y prestigio.

### **Impacto** (*importancia alta*)

- **Procesos:**

-Situación Actual: La organización actualmente cuenta con procesos estándar para la planificación de eventos, pero la falta de eventos de lujo limita el desarrollo de procesos especializados.

-Solución Deseada: La implementación del proyecto introducirá procesos específicos para la organización de eventos de lujo, desde la selección de expositores hasta la gestión de transacciones comerciales.

- **Personas:**

-Situación Actual: El equipo tiene experiencia en eventos, pero la falta de eventos de lujo en Valladolid puede requerir la contratación de profesionales especializados en este tipo de eventos.

-Solución Deseada: Se espera que el proyecto impulse la formación del equipo en eventos de lujo, promoviendo el desarrollo profesional y atrayendo talento especializado.

- **Cultura:**

-Situación Actual: La cultura actual se centra en la ejecución eficiente de eventos, pero puede carecer del enfoque necesario de los eventos de lujo.

-Solución Deseada: La exposición de relojes de lujo contribuirá a la creación de una cultura que aprecie la excelencia de los relojes.

#### **Impacto en partes interesadas externas**

- **Expositores:**

-Situación Actual: La falta de eventos de lujo limita las oportunidades de exposición y contacto directo con un público específico.

-Solución Deseada: La exposición proporcionará una plataforma única para la exhibición y promoción de productos, permitiendo a las marcas conectarse directamente con una audiencia interesada.

- **Visitantes y aficionados:**

-Situación Actual: En Valladolid la oferta de eventos específicos a alto nivel de relojes de lujo es muy limitada.

-Solución Deseada: Los visitantes experimentarán un evento exclusivo que ampliará sus conocimientos y aprecio por la relojería de alta gama, ofreciendo una experiencia única en la región.

- **Empresas de servicios locales:**

-Situación Actual: La falta de eventos de lujo limita las oportunidades de colaboración y beneficios asociados.

-Solución Deseada: Las empresas locales, como hoteles, restaurantes y servicios de catering, experimentarán un aumento en la demanda y la visibilidad durante el evento, generando nuevas oportunidades que les abren las puertas a nuevos proyectos.

- **Autoridades y comunidad local:**

-Situación Actual: La ciudad no cuenta con una reputación específica como destino de eventos de lujo.

-Solución Deseada: La exposición contribuirá a posicionar a Valladolid como un destino atractivo para eventos de alta categoría, generando un impacto positivo en la reputación de la ciudad.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medios de comunicación:</b></li> </ul> <p>-Situación Actual: La falta de eventos de lujo puede limitar las oportunidades de cobertura mediática relevante.</p> <p>-Solución Deseada: Los medios locales y nacionales experimentarán un aumento en las oportunidades de cobertura, atrayendo la atención de audiencias interesadas en eventos de lujo o eventos de relojería.</p>
<p><b>Criterios de Éxito</b></p> <p>-Satisfacción de los asistentes al evento</p> <p>-Lograr una participación del 90% de las marcas de relojes de lujo preseleccionadas.</p> <p>-Registrarse un aumento en la interacción directa entre visitantes y representantes de las marcas.</p> <p>-Gran cantidad de transacciones</p> <p>-Registrar un aumento del 25% en la participación en actividades interactivas y presentaciones.</p> <p>-Participación activa de todas las marcas en sesiones de preguntas</p> <p>-Atraer al menos tres patrocinadores de alto prestigio.</p> <p>-Alto número de seguidores en redes sociales</p> <p>-Asistencia de numerosos medios de comunicación importantes</p> <p>-Atracción de la comunidad local en el evento</p> <p>-Aumento significativo de reservas en hoteles y restaurantes</p> <p>-Ser reconocido como el "Mejor Evento de Lujo" en al menos una publicación especializada en relojería.</p> <p>-Valladolid como futura atracción de eventos de lujo</p>
<p><b>Supuestos (<i>importancia alta</i>)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participación de marcas de lujo:</b></li> </ul> <p>-Supuesto: las marcas de relojes de lujo preseleccionadas confirmarán su participación en la exposición.</p> <p>-Validación: confirmaciones por parte de las marcas y la firma de contratos antes de la fase de ejecución del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apoyo de autoridades locales:</b></li> </ul> <p>-Supuesto: las autoridades locales respaldarán el evento proporcionando los permisos necesarios y apoyo logístico.</p> <p>-Validación: confirmación oficial de las autoridades y la obtención de todos los permisos requeridos antes del inicio del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participación activa de la comunidad:</b></li> </ul> <p>-Supuesto: la comunidad local participará activamente y apoyará la exposición.</p> <p>-Validación: medición de la respuesta y participación de la comunidad en las actividades previas al evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Disponibilidad de recursos financieros:</b></li> </ul> <p>-Supuesto: los recursos financieros necesarios para la ejecución del proyecto estarán disponibles según lo previsto en el presupuesto.</p> <p>-Validación: confirmación de los fondos y la revisión del cumplimiento del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Colaboración exitosa con empresas locales:</b></li> </ul> <p>-Supuesto: las empresas locales colaborarán de manera exitosa en la prestación de servicios.</p> <p>-Validación: firma de acuerdos de colaboración y la monitorización continua de la ejecución de los servicios contratados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aceptación de estrategias de marketing:</b></li> </ul> <p>-Supuesto: las estrategias de marketing planificadas serán aceptadas y generarán el interés esperado.</p> <p>-Validación: revisión de la respuesta del público a las campañas de marketing y la adaptación continua de estrategias según sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Afluencia de turistas:</b></li> </ul>

<p>-Supuesto: la exposición atraerá a un número significativo de turistas de alto poder adquisitivo.</p> <p>-Validación: análisis de datos de turismo, reservas de alojamientos y restaurantes y encuestas a visitantes durante y después del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Efectividad de medios de comunicación:</b></li> </ul> <p>-Supuesto: la cobertura mediática planificada será efectiva en aumentar la visibilidad del evento.</p> <p>-Validación: seguimiento de la cobertura mediática y la evaluación de la visibilidad del evento en los medios locales y nacionales.</p>
<p><b>Restricciones</b> (<i>importancia alta</i>)</p>
<p><b>Presupuesto limitado:</b> La ejecución del proyecto se encuentra limitada por un presupuesto preestablecido, lo que implica la necesidad de tomar decisiones financieras cuidadosas para garantizar la viabilidad y el éxito del evento.</p> <p><b>Calendario ajustado:</b> La planificación del proyecto debe ajustarse al calendario de eventos ya establecido, evitando conflictos con otras actividades importantes en la región y asegurando la asistencia de visitantes.</p> <p><b>Espacio limitado:</b> La disposición y diseño de la exposición deben adaptarse a un espacio limitado, requiriendo una distribución eficiente para maximizar la visibilidad de los expositores y la experiencia de los visitantes.</p> <p><b>Regulaciones y permisos locales:</b> El proyecto está sujeto a regulaciones y requisitos de permisos locales, lo que implica la necesidad de una revisión rigurosa y la obtención oportuna de autorizaciones para evitar inconvenientes.</p> <p><b>Recursos disponibles:</b> La ejecución del proyecto dependerá de la disponibilidad de personal capacitado y especializado, destacando la importancia de una planificación y formación adecuadas.</p> <p><b>Disponibilidad de tecnología y equipamiento:</b> La realización exitosa del proyecto requiere la disponibilidad oportuna de tecnología y equipamiento especializado, lo que implica la necesidad de una identificación temprana y adquisición adecuada.</p> <p><b>Expectativas de los participantes:</b> El éxito del evento está vinculado a la satisfacción de las expectativas de los participantes, destacando la importancia de una comunicación efectiva y una gestión ágil de las preferencias del público.</p> <p><b>Climatología y factores ambientales:</b> Las condiciones climáticas pueden influir en la ejecución de eventos al aire libre, exigiendo medidas de contingencia para garantizar la seguridad y comodidad de los participantes y visitantes.</p>
<p><b>Riesgos</b> (<i>importancia alta</i>)</p>
<p><b>Baja participación de las marcas de lujo</b> La falta de confirmación de la participación de marcas de relojes de lujo podría afectar la calidad y atractivo del evento, disminuyendo el interés de los visitantes y la relevancia del mismo.</p> <p><b>Conflictos con otros eventos:</b> Posibles conflictos de fechas con otros eventos importantes podrían reducir la disponibilidad de visitantes y competir por recursos locales.</p> <p><b>Restricciones presupuestarias:</b> La identificación tardía de restricciones presupuestarias podría limitar la ejecución de aspectos clave del proyecto.</p> <p><b>Incumplimiento de regulaciones locales:</b> El desconocimiento o la falta de cumplimiento de regulaciones locales pueden dar lugar a sanciones, retrasos y modificaciones en la planificación.</p> <p><b>Escasez de recursos humanos especializados:</b></p>

La falta de personal capacitado y especializado podría afectar la calidad de la ejecución y la experiencia del evento.

**Problemas tecnológicos y equipamiento:**

Fallas en la tecnología o la falta de equipamiento especializado podrían impactar negativamente en la ejecución y la experiencia del evento.

**Cambios inesperados en las expectativas del público:**

Cambios en las preferencias y expectativas del público podrían afectar la relevancia y éxito del evento.

**Condiciones climáticas adversas:**

Unas condiciones climáticas imprevistas podrían afectar la realización de actividades al aire libre y la afluencia de visitantes.

## Anexo 2. Acta de constitución del proyecto



PlusProjects

# Acta de Constitución del Proyecto

**Timeless Valladolid**

Fecha: 11/03/2024

Versión de Plantilla: 3.0.1



**Información de Control del Documento**

<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
<b>Título del Documento:</b>	Acta de Constitución del Proyecto
<b>Título del Proyecto:</b>	Timeless Valladolid
<b>Autor del Documento:</b>	David Crespo Robledo
<b>Propietario del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Director de Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Fecha:</b>	11/03/2024



# 1. Resumen Ejecutivo

El proyecto de la exhibición de relojes representa una iniciativa emocionante que presenta una gran variedad de relojes de alta gama en la ciudad de Valladolid. Tiene como objetivo principal ofrecer una experiencia para los entusiastas de la relojería única.

Se espera que no solo sea un evento memorable, sino también una oportunidad para la ciudad de fortalecer su imagen ante posibles futuros eventos de lujo que podrán ser acogidos con éxito en la ciudad. Con un enfoque en la innovación, el proyecto dejará un gran impacto en la comunidad y en la industria relojera.

En este apartado, se analizarán los procesos críticos requeridos para la realización exitosa de la exhibición de relojes de lujo. Se proporcionará una descripción detallada del proyecto, abordando tanto su alcance como los requisitos esenciales para su implementación. Este análisis abarcará la identificación y evaluación de los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, que serán fundamentales para garantizar la ejecución del proyecto. Además, se examinarán los costes asociados con estos recursos, proporcionando una comprensión clara de los gastos. Este análisis servirá para sentar las bases de los principales criterios y requisitos necesarios para la correcta ejecución y éxito del proyecto.

## 2. Descripción del Proyecto

### 2.1 Alcance

#### 2.1.2 Incluido (“dentro del” alcance)

El alcance del proyecto abarcará una Exposición de Relojes de Lujo que ofrecerá una experiencia única, destacando un programa educativo y cultural para enriquecer la apreciación de la relojería de alta gama. Se establecerá una comunicación directa con marcas prestigiosas, se diseñarán zonas de transacciones comerciales eficientes para facilitar la interacción comercial, y se maximizará la experiencia del visitante.

Se fomentará la interacción con los expositores, se buscará la atracción de patrocinadores relevantes, y se garantizará una amplia cobertura mediática. A través de estrategias de marketing efectivas se contribuye a la oferta cultural de Valladolid, a impulsar el turismo local y posicionar la ciudad como un destacado destino de eventos de lujo.

### 2.1.3 Excluido (“fuera del” alcance)

Queda fuera del alcance del proyecto cualquier ayuda a las marcas con la creación de los relojes, ya que se limitará a la presentación y exhibición de los productos existentes en la exposición. Además, cualquier cambio permanente en las instalaciones, más allá de las adaptaciones para el evento, no estará contemplado.

La gestión de regulaciones y políticas locales se considerará solo en lo que respecta al evento en sí, cumpliendo con las necesarias para su realización. A nivel organizacional, cualquier ajuste estratégico que vaya más allá de la gestión del cambio asociada con la realización del evento no será parte del alcance. Finalmente, el desarrollo de infraestructuras que no están relacionadas con la realización del evento queda excluidas de este.

### 2.1.3 Declaración del Alcance

El proyecto de exposición de relojes de lujo en Valladolid abarca la planificación y ejecución de un evento integral que incluye la presentación de marcas prestigiosas, programas educativos, actividades comerciales y estrategias de posicionamiento, con el objetivo de enriquecer la oferta cultural de la ciudad, impulsar el turismo y consolidar a Valladolid como un destino de eventos de lujo.

## 2.2 Criterios de Éxito

- **Promover la apreciación de la relojería de alta gama:**

#### **Criterios de Éxito:**

-Encuestas de satisfacción que reflejen el conocimiento de los visitantes sobre la artesanía y la innovación en relojes de lujo.

- **Facilitar la comunicación directa con marcas prestigiosas:**

#### **Criterios de Éxito:**

-Lograr una participación del 90% de las marcas de relojes de lujo preseleccionadas.

-Registrarse un aumento en la interacción directa entre visitantes y representantes de las marcas.

- **Facilitar transacciones comerciales:**

#### **Criterios de Éxito:**

-Alcanzar un mínimo de 100 transacciones comerciales exitosas, incluyendo ventas directas y acuerdos futuros.

-Obtener comentarios positivos de al menos el 90% de los expositores y visitantes sobre la facilidad y eficacia de las transacciones comerciales.

- **Maximizar la experiencia del visitante:**

**Criterios de Éxito:**

-Obtener una puntuación promedio de satisfacción del visitante de al menos 4.5 sobre 5 en las encuestas post-evento.

-Registrar un aumento del 25% en la participación en actividades interactivas y presentaciones.

- **Promover la interacción con los expositores:**

**Criterios de Éxito:**

-Alcanzar un mínimo de tres interacciones significativas por expositor durante la duración de la exposición.

-Obtener una tasa de participación del 80% en las sesiones de preguntas y respuestas con los expositores.

- **Conseguir patrocinadores relevantes:**

**Criterios de Éxito:**

-Atraer al menos tres patrocinadores de alto prestigio.

-Obtener un respaldo financiero alto.

- **Garantizar la cobertura mediática:**

**Criterios de Éxito:**

-Lograr cobertura en al menos tres medios de comunicación nacionales e internacionales prestigiosos.

-Superar los objetivos de alcance online, con un aumento del 50% en la presencia en redes sociales y sitios web de noticias.

- **Implementar estrategias de marketing efectivas:**

**Criterios de Éxito:**

-Alcanzar un mínimo de 10.000 registros previos al evento a través de campañas de marketing.

-Alcanzar 20.000 seguidores en redes sociales.

- **Enriquecer la oferta cultural de Valladolid:**

**Criterios de Éxito:**

-Atraer a un 20% más de participantes de la comunidad local en comparación con eventos culturales anteriores.

-Obtener comentarios positivos del 90% de los residentes locales encuestados sobre la contribución cultural de la exposición.

- **Impulsar el turismo de Valladolid:**

**Criterios de Éxito:**

-Aumentar la ocupación hotelera en un 15% durante la duración del evento.

-Satisfacción de los restaurantes locales.

- **Posicionar a Valladolid como destino de eventos de lujo:**

**Criterios de Éxito:**

-Ser reconocido como el "Mejor Evento de Lujo" en al menos una publicación especializada en relojería.

-Atraer a más de eventos de lujo a Valladolid en el año siguiente al evento.

### 2.3 Necesidades de las Partes Interesadas y de los Usuarios

ID	Descripción de la Necesidad	Prioridad
101	Experimentar una exposición de relojes única para los asistentes al evento	Alta
102	Participación activa de los asistentes al evento	Media
103	Entorno "premium" para la exhibición de los relojes	Alta
104	Espacio suficiente para la exposición	Alta
105	Oportunidad de los patrocinadores para obtener visibilidad	Media
106	Impulsar el turismo de la ciudad	Baja
107	Recursos adecuados y capacitados para la exitosa ejecución del proyecto	Alta
108	Aumento de la demanda de servicios durante los días de la exposición	Baja
109	Promoción cultural de la ciudad como promotora de nuevos eventos de lujo	Baja

### 2.4 Entregables

ID	Nombre del Entregable	Descripción del Entregable
201	Planificación del evento	Este entregable engloba el detallado plan estratégico para la ejecución de la exposición de relojes de lujo en Valladolid. Incluye cronogramas, asignación de tareas, logística y gestión de recursos para asegurar la implementación exitosa del evento.
202	Selección de ubicación	El entregable de selección de ubicación abarca la identificación y elección del lugar ideal para la exposición a través de un análisis que permita seleccionar el lugar más adecuado para el evento.
203	Planos de la exposición	Este entregable comprende los planos detallados de la disposición física del evento, incluyendo la distribución de stands, áreas de transacciones comerciales y zonas temáticas. Facilita la visualización y ejecución eficiente de la exposición.
204	Acuerdos con las marcas participantes	El entregable de acuerdos con marcas abarca la documentación y formalización de las colaboraciones con las marcas de relojes de lujo participantes. Incluye términos, condiciones y compromisos para asegurar la participación exitosa.
205	Estrategias de marketing	Este entregable engloba las estrategias de marketing diseñadas para promover la exposición. Incluye campañas publicitarias, presencia en redes sociales y enfoques innovadores para maximizar la visibilidad y participación.
206	Medios de comunicación	El entregable de medios de comunicación abarca la planificación y ejecución de la estrategia de relaciones públicas y la gestión de la cobertura mediática. Incluye la colaboración con medios para asegurar una amplia difusión.
207	Informe de resultados	Este entregable analiza los resultados obtenidos durante y después del evento. Incluye datos de participación, impacto mediático y

ID	Nombre del Entregable	Descripción del Entregable
		retroalimentación, proporcionando una evaluación integral del éxito del proyecto.
208	Informe de asignación de recursos	El entregable de asignación de recursos documenta la distribución y uso de los recursos del proyecto, incluyendo presupuestos, personal y materiales. Permite una gestión eficiente y transparente de los recursos.
209	Evaluación de impacto social	Este entregable aborda la evaluación del impacto social del evento en la comunidad local. Incluye análisis de beneficios culturales, económicos y turísticos, proporcionando una perspectiva integral de los efectos del proyecto.

## 2.5 Características

Necesidad Relacionada	Característica	Entregable
101	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia inmersiva y memorables para los asistentes.</li> <li>-Variedad de actividades únicas.</li> <li>-Elementos innovadores que diferencien la exposición de otras.</li> </ul>	201
102	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oportunidades interactivas y participativas.</li> <li>-Actividades que fomenten la participación del público.</li> </ul>	201
103	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diseño elegante y atractivo del espacio de exhibición.</li> <li>-Iluminación y presentación que resalten la exclusividad.</li> <li>-Atención al detalle y cuidado en la disposición de los relojes.</li> </ul>	202
104	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Distribución eficiente de los stands.</li> <li>-Espacio suficiente para la circulación de visitantes por las instalaciones.</li> <li>-Áreas específicas para las actividades</li> </ul>	203
105	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Espacios de patrocinio destacados y visibles.</li> <li>-Menciones y reconocimientos durante el evento.</li> <li>-Oportunidades exclusivas para la promoción de los patrocinadores.</li> </ul>	206
106	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programa atractivo que incentive la visita a la ciudad.</li> <li>-Colaboraciones con servicios turísticos locales.</li> <li>-Promoción de lugares de interés y actividades complementarias.</li> </ul>	205
107	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Personal cualificado y capacitado para los roles necesarios.</li> </ul>	208

Necesidad Relacionada	Característica	Entregable
	<i>-Tecnología y herramientas adecuadas para la gestión.</i> <i>-Planificación eficiente de los recursos disponibles.</i>	
108	<i>-Estrategias para atraer visitantes y consumidores locales.</i> <i>-Colaboración con servicios locales para satisfacer la demanda.</i> <i>-Promociones y ofertas especiales durante el evento.</i>	209
109	<i>-Destacar la riqueza cultural de la ciudad en la exposición.</i> <i>-Colaboraciones con instituciones culturales locales.</i> <i>-Posicionamiento de la ciudad como un destino para eventos de lujo.</i>	205

## 2.6 Restricciones

- **Presupuesto limitado:** el proyecto debe ser realizado según el presupuesto aportado por el Ayuntamiento de Valladolid.
- **Fechas específicas para el evento:** el proyecto debe llevarse a cabo los días 28,29 y 30 de junio, lo que obliga a ajustar el cronograma.
- **Normas y regulaciones:** se deben cumplir todas las leyes y normativas, lo que puede imponer ciertas restricciones en la planificación y ejecución del evento.
- **Disponibilidad de espacio:** el espacio dentro de la Feria de Muestras de Valladolid puede ser limitado, influyendo en la disposición y distribución del evento.

## 2.7 Supuestos

- **Participación de expositores:** se asume que todas las marcas invitadas al evento confirmarán su participación.
- **Apoyo de patrocinadores:** se asume que los patrocinadores invitados proporcionen apoyo financiero y logístico según lo planificado.
- **Disponibilidad de recursos:** se asume que todos los recursos necesarios para el evento estarán disponibles según lo planificado para la ejecución efectiva del proyecto.
- **Aceptación del público:** se asume que el público objetivo mostrará interés y asistirá al evento en los días seleccionados.

## 2.8 Riesgos

- **Baja participación de las marcas de lujo**  
La falta de confirmación de la participación de marcas de relojes de lujo podría afectar la calidad y atractivo del evento, disminuyendo el interés de los visitantes y la relevancia del mismo.

- Conflictos con otros eventos:**  
 Posibles conflictos de fechas con otros eventos importantes podrían reducir la disponibilidad de visitantes y competir por recursos locales.
- Restricciones presupuestarias:**  
 La identificación tardía de restricciones presupuestarias podría limitar la ejecución de aspectos clave del proyecto.
- Incumplimiento de regulaciones locales:**  
 El desconocimiento o la falta de cumplimiento de regulaciones locales pueden dar lugar a sanciones, retrasos y modificaciones en la planificación.
- Escasez de recursos humanos especializados:**  
 La falta de personal capacitado y especializado podría afectar la calidad de la ejecución y la experiencia del evento.
- Problemas tecnológicos y equipamiento:**  
 Fallas en la tecnología o la falta de equipamiento especializado podrían impactar negativamente en la ejecución y la experiencia del evento.
- Cambios inesperados en las expectativas del público:**  
 Cambios en las preferencias y expectativas del público podrían afectar la relevancia y éxito del evento.
- Condiciones climáticas adversas:**  
 Unas condiciones climáticas imprevistas podrían afectar la realización de actividades al aire libre y la afluencia de visitantes.

### 3. Coste, Tiempo y Recursos

#### 3.1 Coste

Gasto	2024	
	Línea presupuestaria	Importe <sup>1</sup>
Desarrollo de la Solución <sup>2</sup> (k€)	30.000 €	27.000 €
Mantenimiento de la Solución <sup>3</sup> (k€)	28.000 €	25.000 €
Asistencia <sup>4</sup> (k€)	30.000 €	29.000 €
Formación <sup>5</sup> (k€)	22.000 €	22.000 €

<sup>1</sup> Importe de cada uno de los gastos

<sup>2</sup> Desarrollo (recursos humanos): coste total (previsto) para el desarrollo de la solución.

<sup>3</sup> Mantenimiento (recursos humanos): proporcionar el coste total (previsto) en k€ por año para mantener la solución.

<sup>4</sup> Asistencia (recursos humanos): coste total (anticipado) en k€ por año para prestar asistencia a la solución (p.ej., sitio web, servicio de asistencia técnica, operaciones, etc.).

<sup>5</sup> Formación (recursos humanos): coste total (previsto) para garantizar la formación de los usuarios, el personal de apoyo y de operaciones, etc.

Gasto	2024	
	Línea presupuestaria	Importe <sup>1</sup>
Infraestructura <sup>6</sup> (k€)	90.000 €	87.000 €
<b>Total por año (k€)</b>	200.000 €	190.000 €
<b>EJC de personal interno por año <sup>7</sup></b>	40 días-persona	

### 3.2 Plazos e hitos

ID	Descripción del Hito	Fecha objetivo de entrega
401	Fecha de inicio del proyecto	11/03/24
402	Revisión y aprobación del Plan de Proyecto	28/03/24
403	Definición del cronograma del evento	15/04/24
404	Selección de ubicación final	15/03/24
405	Comienzo de las promociones de marketing	10/05/24
406	Coordinación con las marcas participantes	28/03/24
407	Recopilación de datos durante el evento	01/07/24
408	Elaboración de informe de resultados	05/07/24
409	Cierre financiero del proyecto	05/07/2024

### 3.3 Recursos Planificados

*El número entre paréntesis indica el número de recursos requeridos.*

ID	Recurso Requerido	Descripción
301	Personal de diseño (6)	Encargados del diseño interior del evento
302	Personal de montaje y desmontaje (12)	Montaje y desmontaje de toda la instalación interior de los puestos y lugares de ocio
303	Especialista en marketing y publicidad (4)	Determinar cuáles son las mejores estrategias para una mayor repercusión del evento
304	Personal de relaciones públicas (4)	Mayor impacto en redes sociales para la atracción de asistentes al evento

<sup>6</sup> Infraestructura: coste total (previsto) de la infraestructura necesaria para entregar, apoyar, operar y mantener la solución entregada.

<sup>7</sup> Equivalente a Jornada Completa (EJC): esfuerzo total (anticipado) que el personal interno empleará en el proyecto (en días-persona, personas-semana, personas-mes u personas-año).



ID	Recurso Requerido	Descripción
305	Personal de evaluación de impacto (3)	Determinar cuál ha sido el impacto del evento en los asistentes y en la ciudad
306	Asesores legales (2)	Cumplimiento de leyes y normativas
307	Personal de elección de ubicaciones (2)	Seleccionar cuál es la mejor ubicación del evento y proporcionar los planos del reparto dentro de la ubicación
308	Equipos médicos (3)	Asistentes de seguridad médica
309	Personal de seguridad (20)	Encargados de la seguridad el evento y de los asistentes
310	Personal de limpieza y mantenimiento (10)	Mantenimiento y limpieza de las instalaciones durante y tras el evento
311	Profesional de diseño gráfico del cartel (1)	Diseño del cartel de la exposición
312	Coordinadores de expositores (2)	Ayudar a los expositores en el control de los stands
313	Personal financiero (3)	Llevar la contabilidad de los gastos y beneficios del evento
314	Personal de control de acceso (5)	Controlar la entrada a los asistentes
315	Personal de hostelería del evento (15)	Camareros y encargados de la zona bar del evento
316	Identificación de expositores (3)	Selección de los expositores que acuden al evento
317	Coordinador de medios de comunicación (2)	Asistir a los medios de comunicación al evento
318	Selección de patrocinadores (3)	Comunicación con patrocinadores para el patrocinio del evento
319	Coordinador del proyecto (1)	Se encarga de la supervisión del proyecto y el soporte en caso de ser necesitado por los contratistas.
320	Equipo de planificación del evento (4)	Responsable de la planificación detallada del evento, selección de ubicación y diseño de la exposición.
321	Equipo de marketing (4)	Responsable de las estrategias de marketing y publicidad del evento.
322	Equipo de evaluación de impacto (3)	Responsable de recopilar todos los datos necesarios durante el evento para los informes de resultados posteriores.

## 4. Enfoque

### 4.1 Gestión de Cambios

#### 4.1.1 Cambio del Proyecto

El proceso adoptado para la gestión de cambios del proyecto sigue las directrices establecidas en el Manual del Proyecto PM2. Cualquier modificación en el contenido de este documento, incluyendo la descripción del proyecto, está sujeta a una aprobación formal.

- **Registro y Documentación de Cambios:** En esta etapa inicial, se procede a identificar y documentar todas las solicitudes de modificación. El Director de Proyecto se asegura de que cada solicitud sea debidamente registrada y documentada utilizando herramientas como formularios específicos y registros de cambios.
- **Evaluación y Recomendación de Acciones:** En esta etapa, se evalúa la solicitud de cambio para determinar si realmente afecta al proyecto. Se considera el impacto potencial de no implementar el cambio propuesto, se estima su magnitud en función de su impacto en los objetivos del proyecto, el cronograma, los costos y el esfuerzo, y se prioriza en relación con otras solicitudes de cambio.
- **Aprobación del Cambio:** En esta fase, se toma una decisión respecto a la aprobación de la solicitud de cambio. El proceso implica revisar la solicitud y determinar si se aprueba, se rechaza, se pospone o se combina con otras solicitudes de cambio. Los detalles de esta decisión se documentan y comunican al solicitante.
- **Implementación del Cambio:** Una vez que se aprueba la solicitud, el Director de Proyecto procede a integrar las acciones necesarias en el plan de trabajo del proyecto. Además, se actualizan todos los documentos y registros asociados, como los registros de riesgos, incidencias, cambios y decisiones.
- **Control y Supervisión del Cambio:** En esta etapa final, se establece un seguimiento constante de los cambios del proyecto. El Director de Proyecto recopila información sobre cualquier modificación en el proyecto y sus acciones correspondientes, supervisando el progreso de cada actividad relacionada con la gestión del cambio.

#### 4.1.2 Gestión de la Configuración

El procedimiento de gestión de la configuración del proyecto incluye la identificación de los elementos de configuración del proyecto (EC), sus atributos y códigos de estado, el establecimiento de líneas de base, la definición de funciones y responsabilidades para los cambios autorizados en los EC, así como el mantenimiento y el control de un repositorio de proyectos.

## Almacenamiento de Artefactos de Gestión del Proyecto

El Director del Proyecto (DP) estructurará los artefactos de gestión de proyectos según las fases de PM<sup>2</sup>, siguiendo la siguiente convención de carpetas:

- 01 Inicio
- 02 Planificación
- 03 Ejecución
- 04 Monitoreo y Control
- 05 Cierre

## Convención de Nomenclatura de Artefactos de Gestión del Proyecto

Se empleará la siguiente convención en la nomenclatura de los artefactos:

(XX).(Nombredeldocumento).(NombredelProyecto).(aaaa-mm-dd).v(x.x), donde:

- (XX) (dos caracteres numéricos) número de artefacto único dentro de la carpeta que indica la secuencia del documento.
- v(x.x) indica la versión del artefacto. Los números de versión como "0.x" significan que el documento no ha sido aprobado todavía; los cambios menores se reflejarán en el decimal (número de revisiones) y los cambios mayores (revisiones formales) en el número de versión.

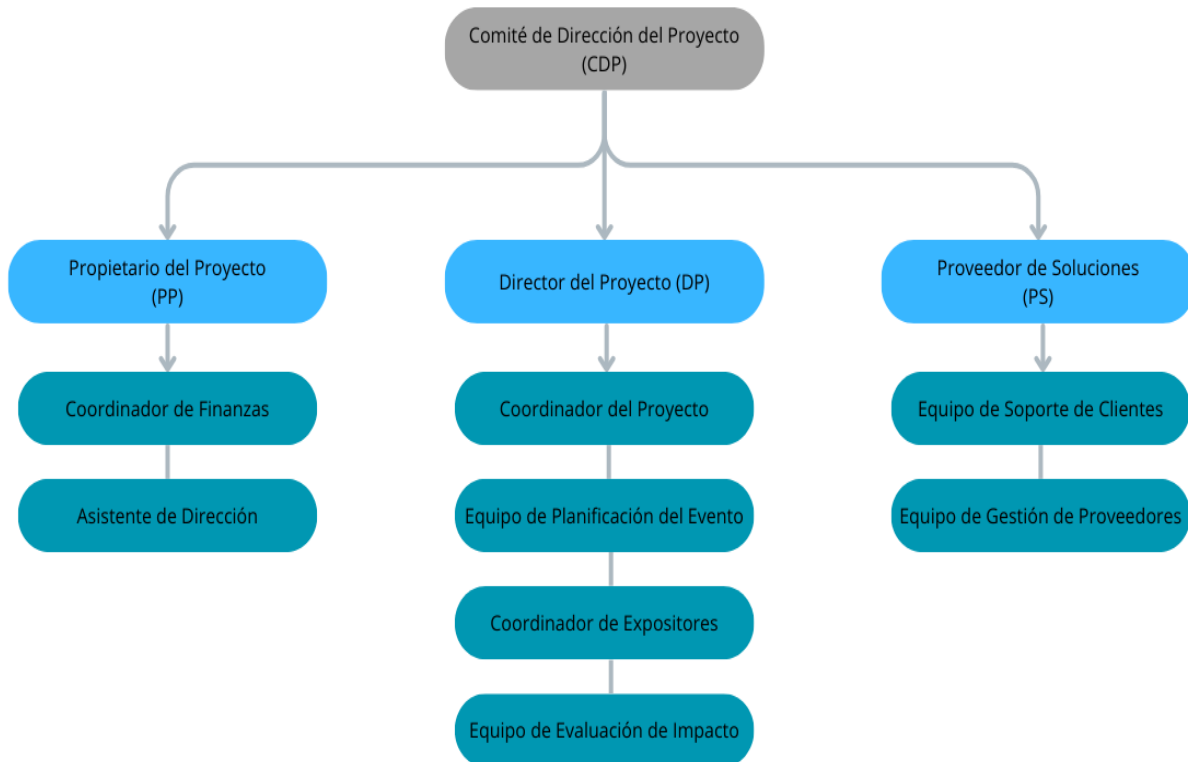
## Versiones de los Artefactos de Gestión del Proyecto

Todos los artefactos de gestión del proyecto están bajo control de versiones, exceptuando los registros del proyecto y las listas de control.

# 5. Gobernanza y Partes Interesadas

## 5.1 Estructura

Para la estructura se seguirá el marco de gobernanza establecido por el PM2, el cual define y describe las obligaciones y roles de los miembros del Comité de Dirección del Proyecto, que incluyen al Propietario del Proyecto (PP), al Proveedor de Soluciones (PS), al Director de Proyecto (DP). A continuación, el organigrama del proyecto:



## 5.2 Roles y Responsabilidades

Rol	Persona
PP (Propietario del Proyecto)	Carlos Martínez
PS (Proveedor de Soluciones)	Laura García
DP (Director del Proyecto)	David Crespo Robledo

### Comité de Dirección del Proyecto (CDP)

Descripción
<p>Los miembros permanentes del comité son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Propietario del Proyecto (PP), que preside el comité, es la persona clave en la toma de decisiones y responsable del éxito del proyecto.</li> <li>Proveedor de Soluciones (PS) que asume la responsabilidad general de los entregables del proyecto.</li> <li>El Director de Proyecto (DP), que es responsable del proyecto en su conjunto y de sus entregables.</li> </ul> <p>Los miembros opcionales del comité son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Representantes de los Usuarios (RU) que representan los intereses de los usuarios del proyecto.</li> </ul>

<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abandera el proyecto y conciencia sobre el mismo en los niveles superiores.</li> <li>• Guía y promueve a nivel estratégico la ejecución exitosa del proyecto, manteniendo el proyecto centrado en sus objetivos.</li> <li>• Garantiza el cumplimiento de las políticas y normas de la organización.</li> <li>• Proporciona el seguimiento y control del proyecto a alto nivel.</li> <li>• Al final de la Fase de Inicio, autoriza la continuación del proyecto.</li> <li>• Al final de la Fase de Planificación, autoriza al proyecto a continuar con la Fase de Ejecución, basándose en el Manual del Proyecto y el Plan de Trabajo del Proyecto.</li> <li>• Autoriza desviaciones y cambios de alcance de alto impacto en el proyecto y tiene la última palabra en las decisiones.</li> <li>• Se ocupa de las incidencias y conflictos que le son elevados.</li> <li>• Impulsa y gestiona los cambios organizativos relacionados con los resultados del proyecto.</li> <li>• Aprueba y autoriza los artefactos de gestión relativos a la calidad, la entrega y el cierre (Acta de Constitución del Proyecto, Plan de Trabajo del Proyecto, etc.).</li> </ul>

### Propietario del Proyecto (PP)

<b>Descripción</b>
Es la persona clave en la toma de decisiones del proyecto y responsable del éxito del mismo.
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa como abanderado del proyecto, promoviendo el éxito del proyecto.</li> <li>• Preside el Comité de Dirección del Proyecto (CDP).</li> <li>• Ofrece liderazgo y dirección estratégica al Director de Proyecto (DP).</li> <li>• Establece los objetivos de negocio.</li> <li>• Es el propietario de los riesgos de negocio y se asegura de que los resultados del proyecto estén alineados con los objetivos y prioridades del negocio.</li> <li>• Moviliza los recursos necesarios para el proyecto, de acuerdo con el presupuesto acordado.</li> <li>• Supervisa regularmente el progreso del proyecto.</li> <li>• Coordina la resolución de incidencias y conflictos que han sido elevados.</li> <li>• Impulsa el cambio en la organización y supervisa su adecuada evolución e implementación.</li> <li>• Aprueba y firma los artefactos clave vinculados con los hitos del proyecto (Manual del Proyecto, Plan de Trabajo del Proyecto, Planes de Gestión del Proyecto, Plan de Implementación en Negocio, etc.)</li> </ul>

### Proveedor de Soluciones (PS)

<b>Descripción</b>
Asume la responsabilidad general de los entregables del proyecto.

<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa los intereses de quienes diseñan, entregan, adquieren e implementan los productos del proyecto.</li> <li>• Puede ayudar al Propietario del Proyecto (PP) a definir el Caso de Negocio y el alcance, los entregables, los hitos y el presupuesto requerido para el proyecto.</li> <li>• Acuerda los objetivos de las actividades del proveedor y aprueba los entregables del contratista para el proyecto (si procede).</li> <li>• Asume la responsabilidad general de los productos y servicios del proyecto solicitados por el Propietario del Proyecto (PP).</li> <li>• Moviliza los recursos necesarios del lado del proveedor y nombra al Director del Proyecto (DP).</li> </ul>

### Director de Proyecto (DP)

<b>Descripción</b>
Gestiona el día a día del proyecto y es responsable de la entrega de productos de calidad en el marco de las restricciones impuestas.
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y ejecuta los planes del proyecto según lo aprobado por el Comité de Dirección del Proyecto (CDP).</li> <li>• Asegura que el alcance del proyecto se realice dentro de los límites de calidad, tiempo y costo, tomando medidas preventivas o correctivas cuando sea necesario.</li> <li>• Gestiona las expectativas de las partes interesadas.</li> <li>• Es responsable de crear todos los artefactos (excepto la Solicitud de Inicio del Proyecto, el Caso de Negocio y el Plan de Implementación en el Negocio) y los propone para su aprobación al Propietario del Proyecto (PP) o al Comité de Dirección del Proyecto (CDP).</li> <li>• Asegura una evolución controlada de los productos bajo control de versiones, mediante la implementación del Plan de Gestión de Cambios del Proyecto.</li> <li>• Compara la evolución del presupuesto real del proyecto respecto a lo planificado e informa sobre el progreso del proyecto al Comité de Dirección del Proyecto (CDP).</li> <li>• Realiza la gestión de riesgos relacionados con el proyecto.</li> <li>• Eleva los asuntos del proyecto que no puede resolver al Comité de Dirección del Proyecto (CDP)</li> <li>• Sirve de enlace entre las capas de Dirección y de Ejecución del proyecto.</li> </ul>

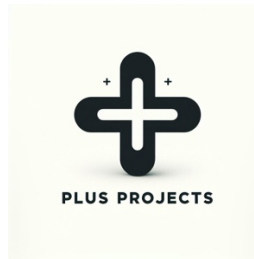
## 5.2 Otras partes interesadas

<b>Organización</b>	<b>Nombre</b>	<b>Notas</b>	<b>Descripción</b>
Ayuntamiento de Valladolid	Carlos Martínez	<i>Propietario del Proyecto</i>	Entidad que solicita y financia el proyecto con gran interés en su éxito
Marcas de Relojes	María Rodríguez	<i>Expositores</i>	Marcas de relojes interesadas en exhibir sus productos y establecer relaciones comerciales
Prosegur	Ana López	<i>Empresas de Seguridad</i>	Encargadas de garantizar la seguridad del evento, contando con años de experiencia en el sector
Banco Santander	Javier Pérez	<i>Patrocinadores</i>	Empresa que respalda financieramente el proyecto a cambio de visibilidad y posibles oportunidades comerciales
Iberia	Isabel Martínez	<i>Patrocinadores</i>	Empresa que respalda financieramente el proyecto a

<b>Organización</b>	<b>Nombre</b>	<b>Notas</b>	<b>Descripción</b>
			cambio de visibilidad y posibles oportunidades comerciales
Coca-Cola	David López	<i>Patrocinadores</i>	Empresa que respalda financieramente el proyecto a cambio de visibilidad y posibles oportunidades comerciales
Consejo de turismo de Valladolid	Patricia Pérez	<i>Entidades culturales</i>	Interesadas en el éxito del evento para un mayor reconocimiento de la ciudad y aportes económicos por parte del turismo

## Anexo 3. Manual del Proyecto





PlusProjects

# Manual del Proyecto

**Timeless Valladolid**

Fecha: 27/02/2024

Versión de Plantilla: 3.0.1



**Información de control del documento**

<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
<b>Título del Documento:</b>	Manual del Proyecto
<b>Nombre del Proyecto:</b>	Timeless Valladolid
<b>Autor del Documento:</b>	David Crespo Robledo
<b>Propietario del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Director de Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Fecha:</b>	27/03/2024

# 1. Sobre el manual del proyecto

El Manual del Proyecto documenta el enfoque seleccionado para implementar los objetivos del proyecto. También se destacan los procesos clave de control que se utilizarán, las políticas y normas del proyecto y el enfoque general de gestión.

El Manual del Proyecto es un documento importante ya que define los resultados de la planificación (es decir, define los planes necesarios para la gestión del proyecto, así como en qué medida deben ser personalizados y/o adaptados).

El Manual del Proyecto se convierte en la base para la gestión del proyecto a lo largo de su ciclo de vida y es un punto de referencia importante para todos los miembros del proyecto y las partes interesadas. Este manual se mantiene actualizado durante toda la vida del proyecto. Durante la Fase de Cierre, el Manual del Proyecto se convierte en un punto de referencia importante para la Reunión de Revisión de Fin de Proyecto, y debe estar debidamente cerrada y archivada.

## 2. Visión General del Proyecto

### 2.1 Resumen del proyecto

El gran reconocimiento de Valladolid como ciudad para la realización de eventos de gran importancia, ha llevado al Ayuntamiento de Valladolid a la creación de una exposición de relojes de lujo que será llevada a cabo por *PlusProjects*, con la idea de maximizar este reconocimiento de Valladolid y con el objetivo de poder albergar futuros grandes eventos y proyectos que sigan potenciando esta idea y sitúen a la ciudad en un estatus de alto nivel junto con su historia y cultura. Para este propósito, se contará con un presupuesto de 200.000 € proporcionado por el Ayuntamiento de la ciudad.

Este proyecto, con el nombre "Timeless Valladolid" pretende establecer un evento de alto calibre que eleve la apreciación de la relojería de alta gama y consolide a Valladolid como un destino de lujo. Con un enfoque en la experiencia única para los asistentes, la participación activa y un entorno premium, se busca no solo atraer a entusiastas de los relojes, sino también impulsar el turismo y promover la cultura local.

Con una planificación detallada, asignación eficiente de recursos y evaluación del impacto social, se aspira a un evento exitoso que no solo enriquezca culturalmente a Valladolid, sino que también genere beneficios sostenibles para la ciudad.

## 2.2 Factores Críticos de Éxito

- Encuestas de satisfacción realizadas durante el evento que reflejen el conocimiento de los visitantes sobre la artesanía y la innovación en relojes de lujo.
- Lograr una participación del 90% de las marcas de relojes de lujo preseleccionadas.
- Obtener comentarios positivos de al menos el 90% de los expositores y visitantes sobre la facilidad y eficacia de las transacciones comerciales.
- Atraer al menos tres patrocinadores de alto prestigio.
- Obtener comentarios positivos del 90% de los residentes locales encuestados sobre la contribución cultural de la exposición.
- Implementación efectiva de procesos especializados para la planificación y ejecución del evento.
- Correcta actuación y trato al visitante por parte del personal, tras una formación especializada.
- Aumento de ventas en relojerías locales tras el evento en un 20%.
- Ser reconocido como el "Mejor Evento de Lujo" en al menos una publicación especializada en relojería.

## 2.3 Partes Interesadas del Proyecto

A continuación, se muestra la tabla de las diferentes partes interesadas del proyecto:

Organización	Nombre	Notas	Impacto	Comité de Dirección del Proyecto (CDP)					Información de contacto (Correo electrónico - Teléfono)				
				Equipo Central del Proyecto (ECP)	Propietario del Proyecto (PP)	Proveedor de Soluciones (PS)	Director de Proyecto (DP)	Propietario del Proyecto (PP)	Proveedor de Soluciones (PS)	Director de Proyecto (DP)	Propietario del Proyecto (PP)	Proveedor de Soluciones (PS)	Director de Proyecto (DP)
Ayuntamiento de Valladolid	Carlos Martínez	Propietario del Proyecto	C	S	I	R	S	S					<a href="mailto:carlosmartinez@gmail.com">carlosmartinez@gmail.com</a> - 611111111
PlusProjects	David Crespo	Director del Proyecto	C	R	I	I	S	R					<a href="mailto:davidcrespo@gmail.com">davidcrespo@gmail.com</a> - 611111112
PlusProjects	Laura García	Proveedora de Soluciones	A	R	R	I	R	S					<a href="mailto:leuargarcia@gmail.com">leuargarcia@gmail.com</a> - 611111113
PlusProjects	Alejandro García	Equipo de Proyecto	A	R	R	I	S	S					<a href="mailto:alejandrogarcia@gmail.com">alejandrogarcia@gmail.com</a> - 611111114
PlusProjects	Juan Rodríguez	Comité de dirección de Proyecto	A	I	I	I	I	S					<a href="mailto:juanrodriguez@gmail.com">juanrodriguez@gmail.com</a> - 611111115
Marcas de Relojes	María Rodríguez	Expositores	C	I	I	S	I	I					<a href="mailto:mariaRodriguez@gmail.com">mariaRodriguez@gmail.com</a> - 611111116
Prosegur	Ana López	Empresas de Seguridad	A	I	I	I	I	I					<a href="mailto:analopez@gmail.com">analopez@gmail.com</a> - 611111117
Banco Santander	Javier Pérez	Patrocinadores	A	I	I	I	I	I					<a href="mailto:javierperez@gmail.com">javierperez@gmail.com</a> - 611111118
Iberia	Isabel Martínez	Patrocinadores	A	I	I	I	I	I					<a href="mailto:isabelmartinez@gmail.com">isabelmartinez@gmail.com</a> - 611111119
Coca-Cola	David López	Patrocinadores	A	I	I	I	I	I					<a href="mailto:davidlopez@gmail.com">davidlopez@gmail.com</a> - 611111110
Consejo de turismo de Valladolid	Patricia Pérez	Entidades culturales	B	I	I	I	I	I					<a href="mailto:patriciaperez@gmail.com">patriciaperez@gmail.com</a> - 611111100

A continuación, las hojas de contacto de las partes interesadas:

Propietario del Proyecto:

Hoja de Datos de Parte Interesada Clave	
<b>Información personal</b>	
Apellidos	Martínez
Nombre	Carlos
Rol	Propietario del Proyecto
Tel. Móvil	611111111
Email	<a href="mailto:carlosmartinez@gmail.com">carlosmartinez@gmail.com</a>
<b>Interno</b>	
Organización	Ayuntamiento de Valladolid
Depto. / Unidad	
<b>Externo</b>	
Empresa	
Dirección	

Canal de comunicación preferente						
Frecuencia	Cara a cara	Texto	Correo-e	Llamada	CDP	Otro
Diario	1	0	2	3	0	0
Semanal	1	0	2	3	0	0
Quincenal						
Mensual						
Crisis						

Preocupaciones y necesidades
Terminar el Proyecto en los plazos estimados y sin sobrepasar el presupuesto

Participación durante las fases				
Fase	Valor	Bajo		Alto
Inicio	2			
Planificación	2			
Ejecución	2			
Cierre	4			

Influencia	
Aspecto	Valor
Poder / Influencia	Muy importante
Interés	Alto

Apetito de Riesgo	
Area	Nivel
Presupuesto	Pequeñas desviaciones aceptables
Plazo	La desviación no es aceptable
Alcance	Pequeñas desviaciones aceptables
Otros	

Detalles
Estar informado en todo momento

Director del Proyecto:

Hoja de Datos de Parte Interesada Clave	
<b>Información personal</b>	
Apellidos	Crespo
Nombre	David
Rol	Director del Proyecto
Tel. Móvil	611111112
Email	<a href="mailto:davidcrespo@gmail.com">davidcrespo@gmail.com</a>
<b>Interno</b>	
Organización	PlusProjects
Depto. / Unidad	
<b>Externo</b>	
Empresa	
Dirección	

Canal de comunicación preferente						
Frecuencia	Cara a cara	Texto	Correo-e	Llamada	CDP	Otro
Diario	2	0	2	4	0	0
Semanal	1	1	2	4	0	0
Quincenal						
Mensual						
Crisis						

Preocupaciones y necesidades
Cumplir con todos los requisitos del Proyecto

Participación durante las fases				
Fase	Valor	Bajo		Alto
Inicio	5			
Planificación	5			
Ejecución	4			
Cierre	5			

Influencia	
Aspecto	Valor
Poder / Influencia	Muy importante
Interés	Alto

Apetito de Riesgo	
Area	Nivel
Presupuesto	Pequeñas desviaciones aceptables
Plazo	La desviación no es aceptable
Alcance	Pequeñas desviaciones aceptables
Otros	

Detalles
Estar informado y actualizar al propietario del proyecto

Equipo de Proyecto:

Hola de Datos de Parte Interesada Clave						
Información personal						
Apellidos	García					
Nombre	Alejandro					
Rol	Equipo de Proyecto					
Tel. Móvil	611111114					
Email	alejandrogarcia@gmail.com					
Interno						
Organización	PlusProjects					
Depto. / Unidad						
Externo						
Empresa						
Dirección						
Canal de comunicación preferente						
Frecuencia	Cara a cara	Texto	Correo-e	Llamada	CDP	Otro
Diario	2	1	2	3	0	0
Semanal	3	2	2	3	0	0
Quincenal						
Mensual						
Crisis						
Preocupaciones y necesidades						
Carga de trabajo y los roles y responsabilidades						

Participación durante las fases				
Fase	Valor	Bajo		Alto
Inicio	4			
Planificación	4			
Ejecución	4			
Cierre	4			

Influencia	
Aspecto	Valor
Poder / Influencia	Muy importante
Interés	Alto

Apetito de Riesgo	
Area	Nivel
Presupuesto	Pequeñas desviaciones aceptables
Plazo	La desviación no es aceptable
Alcance	Pequeñas desviaciones aceptables
Otros	

Detalles
Hacer una correcta selección de las responsabilidades para evitar conflictos

Proveedora de Soluciones:

Hola de Datos de Parte Interesada Clave						
Información personal						
Apellidos	García					
Nombre	Laura					
Rol	Proveedora de Soluciones					
Tel. Móvil	611111113					
Email	lauragarcia@gmail.com					
Interno						
Organización	PlusProjects					
Depto. / Unidad						
Externo						
Empresa						
Dirección						
Canal de comunicación preferente						
Frecuencia	Cara a cara	Texto	Correo-e	Llamada	CDP	Otro
Diario	2	0	2	1	0	0
Semanal	3	1	2	3	0	0
Quincenal	1	2	2	2		
Mensual						
Crisis						
Preocupaciones y necesidades						
Cumplir los plazos y la calidad de la implementación						

Participación durante las fases				
Fase	Valor	Bajo		Alto
Inicio	3			
Planificación	3			
Ejecución	4			
Cierre	2			

Influencia	
Aspecto	Valor
Poder / Influencia	Muy importante
Interés	Alto

Apetito de Riesgo	
Area	Nivel
Presupuesto	Pequeñas desviaciones aceptables
Plazo	La desviación no es aceptable
Alcance	Pequeñas desviaciones aceptables
Otros	

Detalles
Seguir de cerca el proyecto para una mayor rapidez solucionando inconvenientes

## Marcas de relojes:

Hoja de Datos de Parte Interesada Clave						
<b>Información personal</b>						
Apellidos	Rodríguez					
Nombre	María					
Rol	Expositores					
Tel. Móvil	611111116					
Email	maria.rodriguez@gmail.com					
<b>Interno</b>						
Organización	Marcas de relojes					
Depto. / Unidad						
<b>Externo</b>						
Empresa						
Dirección						
<b>Canal de comunicación preferente</b>						
Frecuencia	Cara a cara	Texto	Correo-e	Llamada	CDP	Otro
Diario	1	1	1	1	0	0
Semanal	2	1	2	2	0	0
Quincenal	1	3	4	2	0	0
Mensual						
Crisis						
<b>Participación durante las fases</b>						
Fase	Valor	Bajo	Alto			
Inicio	3					
Planificación	3					
Ejecución	5					
Cierre	2					
<b>Influencia</b>						
Aspecto	Valor					
Poder / Influencia	Muy importante					
Interés	Alto					
<b>Apetito de Riesgo</b>						
Area	Nivel					
Presupuesto	Pequeñas desviaciones aceptables					
Plazo	La desviación no es aceptable					
Alcance	Pequeñas desviaciones aceptables					
Otros						
<b>Preocupaciones y necesidades</b>						
Lugar adecuado y preparado para la buena ejecución del proyecto y visibilidad de las marcas						
<b>Detalles</b>						
Selección de los mejores relojes para obtener una visibilidad mayor y un mejor reconocimiento.						

## 2.4 Restricciones del proyecto

- La disponibilidad de fondos limitados puede restringir la capacidad del proyecto para llevar a cabo ciertas actividades o incorporar elementos adicionales. Esto podría influir en la calidad de la exposición, la magnitud de las estrategias de marketing o la participación de marcas prestigiosas.
- Limitaciones en el tiempo, ya sea debido a fechas específicas de disponibilidad de lugares, temporadas turísticas o eventos concurrentes en la ciudad, pueden imponer restricciones en la planificación y ejecución del proyecto. Cumplir con plazos ajustados podría afectar la calidad y la amplitud de las actividades planificadas.
- La dificultad para encontrar lugares adecuados y disponibles para la exposición podría limitar las opciones de ubicación y la disposición del evento. La competencia por espacios idóneos o la falta de instalaciones con características específicas podría ser un desafío para el proyecto.

## 3. Enfoque del Proyecto

### 3.1 Ciclo de vida del Proyecto

El desarrollo de este proyecto se organizará en cuatro fases clave, conforme a la metodología PM2: Inicio, Planificación, Ejecución y Cierre. Cada una de estas etapas requerirá una revisión y aprobación por parte del Comité de Dirección del Proyecto antes de avanzar al siguiente nivel.



Además, para mantener la calidad del proyecto, se implementará un proceso continuo de seguimiento y control en todas las fases, en línea con los principios de la metodología PM<sup>2</sup>.

### 3.2 Adaptación de PM<sup>2</sup> – Documentación Requerida del Proyecto

Plantilla	Si/No	Localización (página)
Solicitud de Inicio del Proyecto	✓	41
Acta de Constitución del Proyecto	✓	49
Manual del Proyecto ( <i>este documento</i> )	✓	67
Matriz de Partes Interesadas	✓	69
Plan de Trabajo del Proyecto	✓	93
Plan de externalización	✓	109
Plan de gestión de cambios	✓	117
Plan de gestión de riesgos	✓	133
Registro de cambios	✓	130
Registro de riesgos	✓	148
Seguimiento del Progreso del Proyecto	✓	155

### 3.3 Reglas Específicas para la Gestión del Proyecto

- Se establecerá una política de comunicación abierta y transparente para garantizar que la información crítica se comparta de manera efectiva entre el equipo del proyecto, las partes interesadas y los colaboradores externos.
- Todos los problemas que surjan durante la planificación como la ejecución deberán ser transmitidos al director del proyecto.
- Se establecerá una reunión semanal para la actualización de las diferentes partes del proyecto.

### 3.4 Resolución de Conflictos y Elevación a Niveles de Decisión Superiores

- El Equipo Central del Proyecto (ECP) sólo puede aprobar incidencias /cambios / riesgos con un impacto bajo y muy bajo. En este caso, el Director de Proyecto (DP) debe estar siempre informado
- Las incidencias/cambios/riesgos con un impacto medio son aprobados por el Director del Proyecto durante las Reuniones Semanales de Situación del Proyecto.
- El Comité de Dirección del Proyecto (CDP) aprueba las incidencias/cambios/riesgos de alto y muy alto impacto.

- Cuando procede, el Comité de Dirección del Proyecto (CDP) celebra reuniones extraordinarias para aprobar medidas correctivas relacionadas con cuestiones urgentes o muy urgentes de gran impacto o envergadura.

## 4. Procesos del Proyecto

### 4.1 Gestión de riesgos

El proceso de gestión de riesgos del proyecto define las actividades para identificar, evaluar, priorizar, gestionar y controlar los riesgos que puedan afectar a la ejecución del proyecto y al logro de sus resultados. Este es un proceso de cuatro pasos:

- **Identificación de Riesgos:** los riesgos son identificados continuamente a lo largo del ciclo de vida del proyecto por cualquier parte interesada del proyecto y documentados en el Registro de Riesgos (por cualquier miembro del Equipo del Proyecto).
- **Evaluación de Riesgos:** los riesgos se evalúan en función de su probabilidad de ocurrencia y del impacto en el alcance y las restricciones del proyecto. El producto de su probabilidad e impacto (en escalas de 5 puntos) define el Nivel de Riesgo que luego se utiliza como referencia para su priorización y desarrollo de la respuesta al riesgo.
- **Desarrollo de la Respuesta a Riesgos:** existen cuatro estrategias que deben considerarse como respuestas al riesgo de las amenazas: Evitar, Transferir, Reducir o Aceptar un riesgo. Una vez seleccionada la estrategia para cada riesgo, se definirán, describirán, programarán y asignarán acciones específicas para su implementación, mientras que un Propietario del Riesgo asumirá la responsabilidad de su implementación. Estas acciones se incorporarán al Plan de Trabajo del Proyecto.
- **Control de Riesgos:** las reuniones sobre el estado del proyecto se utilizan para revisar el estado de los riesgos, probabilidades e impactos, y acciones relacionadas, y para identificar nuevos riesgos. Los riesgos se revisarán semanalmente, pero también después de la ocurrencia de cualquier evento significativo. Si se presenta alguno de los riesgos identificados, entonces el Director de Proyecto (DP) implementará los planes de contingencia y comunicará el asunto al Equipo de Proyecto.

### 4.2 Gestión de Requisitos

El proceso de gestión de requisitos comprende las actividades relacionadas con la especificación, evaluación, aprobación, seguimiento y validación de los requisitos del proyecto. Este proceso consiste en los siguientes pasos:

- **Especificar los Requisitos:** reúna los requisitos del proyecto junto con las Partes Interesadas del proyecto y documéntelos sin ambigüedades en el Documento de Requisitos. Estructúrelos añadiendo los metadatos pertinentes.
- **Evaluar los Requisitos:** el Equipo del Proyecto evalúa la viabilidad de los requisitos y estima los costes para realizarlos. El Director de Proyecto (DP) equilibra la lista de requisitos con las otras restricciones del proyecto (presupuesto, tiempo, etc.) y la propone a los interesados en el proyecto.
- **Aprobar Requisitos:** el Director de Proyecto (DP) negocia y acuerda los requisitos que se realizarán durante el proyecto con las partes interesadas, como el Propietario del Proyecto (PP) o el Responsable de Negocio (RN). Los requisitos aprobados se convierten en la línea de base del alcance del proyecto.
- **Supervisar la Implementación de los Requisitos:** el Director de Proyecto (DP) supervisa continuamente la implementación de los requisitos por parte del Equipo Central del Proyecto (ECP), además de detectar nuevos requisitos o cambios en los requisitos existentes.
- **Validar los Requisitos Implementados:** cuando se implementan los requisitos, la solución es validada por el usuario de negocio con el fin de evaluar si se satisface la necesidad inicial del negocio. La aceptación formal de los entregables del proyecto debe cumplir con el proceso de Gestión de la Aceptación de Entregables.

### 4.3 Gestión de Cambios del Proyecto

El proceso de gestión de cambios del proyecto define las actividades relacionadas con la identificación, documentación, evaluación, aprobación, priorización, planificación y control de cambios, y su comunicación a todas las partes interesadas pertinentes. Es un proceso de cinco pasos que el Director de Proyecto (DP) ejecuta siempre que sea necesario a lo largo del ciclo de vida del proyecto:

- **Identificación de Cambios:** una solicitud de cambio puede ser presentada formalmente a través de un Formulario de Solicitud de Cambio, o puede ser identificada y planteada durante las reuniones como resultado de decisiones, incidencias o riesgos. El Registro de Cambios contiene información para identificar el cambio, como el solicitante, una breve descripción, fecha de identificación, etc.
- **Evaluación del Cambio y Recomendación de Acción:** se evalúa el tamaño y el impacto del cambio en el alcance, cronograma, coste, calidad, riesgo y otros límites del proyecto, tras lo cual el Director de Proyecto (DP) documenta una acción recomendada en el Registro de Cambios. Esta información se utiliza como entrada para la aprobación formal del cambio por parte de los tomadores de decisiones apropiados.

- **Aprobación de Cambios:** la aprobación de un cambio del proyecto seguirá el proceso de elevación definido para este proyecto. Para los cambios que no tienen un impacto significativo en el plazo de entrega y el presupuesto, los cambios pueden ser aprobados durante las Reuniones de Situación del Proyecto. Otros cambios (de tamaño L o XL) son aprobados por el Comité de Dirección del Proyecto (CDP). Los detalles de la decisión se documentan en el Registro de Cambios.
- **Implementación de Cambios:** las actividades relacionadas con la implementación de los cambios aprobados se documentarán en el Plan de Trabajo del Proyecto.
- **Control de Cambios:** los cambios nuevos o abiertos serán identificados/revisados semanalmente durante las Reuniones de Situación del Proyecto y el Director de Proyecto (DP) actualizará el Registro de Cambios con los resultados del análisis/revisión. Para los cambios de tamaño Medio, Alto y Muy Alto, el Director de Proyecto (DP) informará mensualmente sobre su estado al Comité de Dirección del Proyecto (CDP) y, cuando sea adecuado, a otras partes interesadas en el proyecto.

#### 4.4 Gestión de la Calidad

El proceso de gestión de la calidad del proyecto comprende todas las actividades (relacionadas tanto con los procesos como con los productos) que aumentarán la capacidad de alcanzar los resultados esperados del proyecto identificados en el Acta de Constitución del Proyecto. El proceso consta de cinco pasos:

- **Definir los Atributos de Calidad:** identificar los objetivos, el enfoque, los requisitos, las actividades y las responsabilidades del proceso de gestión de calidad del proyecto y cómo se implementará a lo largo del mismo. Las actividades de gestión de calidad se añadirán al Plan de Trabajo del Proyecto. La Lista de Control de Revisión de Calidad y la Lista de Control de Aceptación de Entregables se crean durante la Fase de Planificación.
- **Realizar el Aseguramiento de la Calidad:** las actividades de aseguramiento de la calidad se llevarán a cabo evaluando el diseño de los controles del proyecto, confirmando que están implementados y evaluando su eficacia operativa.

Estas actividades considerarán los objetivos de calidad del proyecto junto con los riesgos del mismo. Además, el aseguramiento de la calidad valida el cumplimiento de las normas y reglamentos de la organización, así como de las normas, reglamentos y leyes gubernamentales y de la industria pertinentes. Las actividades de garantía de calidad serán realizadas por una persona encargada de la Garantía de Calidad del Proyecto (GCP) y por los roles correspondientes del proyecto (ECP, RN, PS).

- **Realizar el Control de Calidad:** la Lista de Control de Revisión de Calidad será utilizada por el Director de Proyecto (DP) para evaluar las actividades de control de calidad y validar el

cumplimiento de los planes en términos de alcance, tiempo, coste, calidad, organización del proyecto, comunicación, riesgos, contratos y satisfacción del cliente. Además, el Director del Proyecto (DP) resumirá y documentará los hallazgos de la Lista de Control de Revisión de Calidad, su impacto, recomendaciones junto con cualquier acción de corrección/mejora. Los registros del proyecto también se utilizarán para documentar los riesgos, problemas, decisiones y cambios relacionados.

- **Realizar la Aceptación de Entregables (consulte también sección 4.8):** la Lista de Control de Aceptación de Entregables da soporte al seguimiento de la situación de todas las actividades que son condición previa para la entrega de los productos del proyecto al Propietario del Proyecto (PP) y su aceptación formal. Los entregables del proyecto son aceptados si las actividades de aceptación se realizan con éxito y dentro de las tolerancias preestablecidas. Los entregables del proyecto pueden ser aceptados condicionalmente incluso con un conjunto de incidencias conocidas, siempre que estén documentadas y que exista un plan para abordarlas.
- **Realizar la Aceptación Final:** el Director de Proyecto (DP) informará sobre la ejecución del proyecto en la Reunión de Revisión de Fin de Proyecto y elaborará el Informe de Fin de Proyecto. La documentación y los registros del proyecto se actualizarán, revisarán y archivarán. La aceptación final se obtiene del Propietario del Proyecto (PP), a través del Documento de Aceptación del Proyecto, que después de la finalización del proyecto se comunica a todas las partes interesadas pertinentes.

## 4.5 Gestión de la Configuración

El procedimiento de gestión de la configuración del proyecto incluye la identificación de los elementos de configuración del proyecto (EC), sus atributos y códigos de estado, el establecimiento de líneas de base, la definición de funciones y responsabilidades para los cambios autorizados en los EC, así como el mantenimiento y el control de un repositorio de proyectos.

### Almacenamiento de Artefactos de Gestión del Proyecto

El Director del Proyecto (DP) estructurará los artefactos de gestión de proyectos según las fases de PM<sup>2</sup>, siguiendo la siguiente convención de carpetas:

- 01 Inicio
- 02 Planificación
- 03 Ejecución
- 04 Monitoreo y Control

- 05 Cierre

### Convención de Nomenclatura de Artefactos de Gestión del Proyecto

Se empleará la siguiente convención en la nomenclatura de los artefactos:

(XX).(Nombredeldocumento).(NombredelProyecto).(aaaa-mm-dd).v(x.x), donde:

- (XX) (dos caracteres numéricos) número de artefacto único dentro de la carpeta que indica la secuencia del documento.
- v(x.x) indica la versión del artefacto. Los números de versión como "0.x" significan que el documento no ha sido aprobado todavía; los cambios menores se reflejarán en el decimal (número de revisiones) y los cambios mayores (revisiones formales) en el número de versión.

### Versiones de los Artefactos de Gestión del Proyecto

Todos los artefactos de gestión del proyecto están bajo control de versiones, exceptuando los registros del proyecto y las listas de control.

## 4.6 Gestión de las Comunicaciones

El proceso de gestión de las comunicaciones determina cómo comunicarse de la manera más eficiente y efectiva con las distintas partes interesadas. Define y documenta el contenido, el formato, la frecuencia, la audiencia y los resultados esperados de los elementos de comunicación. También define cómo comunicar el estado del proyecto y la asignación de actividades a las distintas partes interesadas, así como la estrategia de comunicación para cada una de ellas, en función de sus intereses, expectativas e influencia en el proyecto.

Las siguientes reuniones de proyecto deberán ser organizadas:

Reunión	Responsable	Frecuencia
Lanzamiento de la Planificación	Director de Proyecto (DP)	Una vez
Lanzamiento de la Ejecución	Director de Proyecto (DP)	Una vez
Situación del Proyecto	Director de Proyecto (DP)	Semanalmente
Equipo de Ejecución del Proyecto	Director de Proyecto (DP)	Semanalmente
Revisión del Proyecto	Director de Proyecto (DP)	Semanalmente
Comité de Dirección del Proyecto	Propietario del Proyecto (PP)	Semanalmente

Control de Cambios	Director de Proyecto (DP)	Ad Hoc
Revisión de Fin de Proyecto	Director de Proyecto (DP)	Una vez

Los siguientes informes del proyecto serán preparados:

Informe	Responsable	Frecuencia
Informe de Situación del Proyecto	Director de Proyecto (DP)	En la Reunión de Situación del Proyecto
Informe de Progreso del Proyecto	Director de Proyecto (DP)	Con la Reunión de Revisión del Proyecto
Informe de Revisión de Calidad	Director de Proyecto (DP)	Mensualmente
Informe de Situación de la Externalización	Ayuntamiento de Valladolid	Mensualmente
Informe Fin de Proyecto	Director de Proyecto (DP)	Con la revisión del Final del Proyecto

#### 4.7 Gestión de la Aceptación de los Entregables

El proceso de gestión de calidad comprende las actividades relacionadas con la aceptación de los entregables, con el fin de aumentar la capacidad de cumplir los criterios de aceptación del proyecto. Este proceso consta de tres pasos:

- **Definir los Criterios de Aceptación:** defina los criterios de aceptación para cada uno de los entregables del proyecto. Esta información se deriva del alcance, el enfoque, las necesidades del cliente, los resultados, los beneficios esperados y los requisitos del proyecto (tal como se definen en el Caso de Negocio, el Acta de Constitución del Proyecto, el Manual del Proyecto, el Plan de Trabajo del Proyecto, la documentación de requisitos y otros documentos relevantes).

Planificación del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del cronograma detallado y recursos asignados por el Comité de Dirección del Proyecto.</li> <li>• Especial atención a la calidad y a la creatividad.</li> <li>• Validación por parte de expertos en eventos similares</li> </ul>
Selección de ubicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación positiva de la ubicación por parte del Comité de Dirección del Proyecto.</li> <li>• Cumplimiento de requisitos logísticos y de capacidad para el evento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de los costes acorde al presupuesto.</li> </ul>
Planos de la exposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de la accesibilidad y eficiencia del diseño por expertos en eventos y seguridad.</li> <li>• Aprobación de las marcas de sus stands y el diseño</li> <li>• Confirmación del diseño con los requisitos de espacio y seguridad.</li> </ul>
Acuerdos con las marcas participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma con todas las marcas participantes.</li> <li>• Cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los acuerdos.</li> <li>• Confirmación de la satisfacción de las marcas con los beneficios y condiciones ofrecidos.</li> </ul>
Estrategias de marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del plan de marketing por el Comité de Dirección del Proyecto.</li> <li>• Cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.</li> <li>• Evaluación de la efectividad de marketing.</li> </ul>
Medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de la cobertura mediática planificada y la participación de medios clave.</li> <li>• Evaluación positiva de la exposición en los medios antes y después del evento.</li> <li>• Aprobación del contenido.</li> </ul>
Informe de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de resultados claros y detallados en relación con los objetivos del proyecto.</li> <li>• Validación de los resultados con las expectativas y necesidades del cliente.</li> <li>• Validación de los resultados por parte del Director del Proyecto.</li> </ul>
Informe de asignación de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación detallada de la asignación de recursos durante todas las fases del proyecto.</li> <li>• Alineación de la asignación de recursos con el presupuesto y los requisitos del proyecto.</li> <li>• Aprobación de la asignación de recursos por parte del Comité de Dirección del Proyecto.</li> </ul>
Evaluación de impacto social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de resultados claros sobre el impacto social del evento.</li> <li>• Validación de la contribución positiva del proyecto a la comunidad y la imagen de la ciudad.</li> <li>• Aprobación de la evaluación de impacto social por parte de partes interesadas y expertos en responsabilidad social corporativa.</li> </ul>



- **Realizar las Actividades de Aceptación:** verifique si los entregables cumplen con los criterios de aceptación. Las actividades de aceptación de los entregables se detallan y programan en el Plan de Trabajo del Proyecto.
- **Aceptación de Entregables (provisional/final):** obtenga la aprobación formal del Propietario del Proyecto (PP) para cada uno de los entregables del proyecto. La aceptación provisional/final debe documentarse en el Documento de Aceptación de Entregables. Los entregables del proyecto son aceptados si las actividades de aceptación (tal como se describen en este plan) se llevan a cabo con éxito y dentro de las medidas, tolerancias y plazos preestablecidos. Los entregables del proyecto pueden ser aceptados provisionalmente por un experto/usuario perteneciente al ámbito concreto relacionado con la aceptación, incluso con un conjunto limitado de incidencias no críticas, siempre que estén documentadas, sean acordadas por las partes interesadas pertinentes y que exista un plan para abordarlas. El rechazo de los entregables se gestionará mediante el proceso de gestión de incidencias del proyecto. Después de la resolución de las incidencias, los entregables se vuelven a revisar y se vuelven a presentar para su aprobación.

#### 4.8 Gestión de la transición

El proceso de gestión de la transición comprende las actividades relacionadas con la transición sin problemas del "modo proyecto" al "modo operación". Este proceso consiste en los siguientes pasos:

- **Identificar los Objetivos de la Transición:** identifique los objetivos a alcanzar al final de la transición. Defina lo que se debe lograr para que la transición sea un éxito. Documente cualquier condición previa que deba cumplirse antes de que pueda comenzar la transición.
- **Identificar las Actividades de Transición:** defina y estime todas las actividades de transición que deben realizarse antes, durante y después de la transición para alcanzar los objetivos de la misma. Determine quién es responsable de cada actividad. Integre estas actividades en el conjunto del Plan de Trabajo del Proyecto y gestiónelas como parte de las actividades normales del proyecto. No olvide la coordinación, la comunicación u otras actividades de transición más específicas, tales como: copias de seguridad, conversión de datos, formación, desarrollo de un plan de retorno, etc.
- **Elaborar un Calendario de Transición:** determine el cronograma y los hitos de la transición. Calcule la duración del período de transición y el grado de superposición con

otras actividades del proyecto. Desarrolle un cronograma de alto nivel para todas las actividades de transición.

- **Primera Transición - Ejecución Parcial del Evento:**

Durante esta fase inicial, se llevará a cabo el lanzamiento parcial de estrategias de marketing y medios, junto con la implementación parcial de acuerdos y planes de exposición. Este enfoque gradual permitirá evaluar la efectividad y realizar ajustes antes del evento completo.

- **Segunda Transición – Evaluación de prueba del evento:**

En este paso crucial, se simulará una ejecución del evento. Todas las estrategias, medios, acuerdos y planos se pondrán a prueba para evaluar su rendimiento antes del lanzamiento oficial, permitiendo ajustes y mejoras.

- **Tercera Transición - Ajustes Finales:**

Se llevarán a cabo ajustes finales basados en la prueba completa del evento. Estrategias, medios y acuerdos se perfeccionarán para optimizar su impacto, asegurando que el proyecto esté alineado con las expectativas antes del lanzamiento.

- **Cuarta Transición - Evento Completo y Evaluación Final:**

La última transición es la ejecución al completo del evento, evaluando exhaustivamente todas las iniciativas planificadas. Una revisión detallada por parte del Comité de Dirección y stakeholders proporcionará una visión integral y permitirá identificar áreas de mejora para futuros proyectos.

## 4.9 Gestión de Recursos

### Necesidades de Formación

El propósito de esta sección es documentar y hacer un seguimiento de la formación requerida para el proyecto, recoger los registros de formación del proyecto y documentar cualquier excepción respecto a la formación requerida del proyecto.

Tenga en cuenta que las necesidades de formación no se refieren a la formación de los usuarios/interesados en los productos finales, sino que sólo cubren la formación que los miembros del Equipo del Proyecto necesitarán para ser más efectivos en su trabajo en el proyecto. P.ej., la formación sobre la Metodología PM<sup>2</sup> puede considerarse necesaria para el Director de Proyecto (DP), o la formación técnica para cualquier miembro técnico del Equipo Central del Proyecto (ECP).

El Equipo del Proyecto y cualquier otro grupo con el que el proyecto se relacione, recibirán formación sobre procedimientos, métodos y herramientas específicos del proyecto, según sea necesario. Esta formación será proporcionada o adquirida por el Director del Proyecto (DP).

ID del Recurso	Recurso	Formación/habilidad	Nivel de habilidad actual	Nivel de habilidad deseado	Método de impartición	Impartido por
301	Personal de diseño	SketchUp	Avanzado	Avanzado	Clases de diseño gráfico	Academia de diseño gráfico
302	Personal de montaje y desmontaje	Experiencia en eventos de lujo	Avanzado	Avanzado	Sesiones de capacitación	Personal experimentado
303	Especialista en marketing y publicidad	Grado en marketing y conocimientos de SEO	Medio	Medio	Tutorías de marketing digital	Academia de marketing
304	Personal de relaciones públicas	Grado en comunicación o relaciones públicas	Medio	Avanzado	Curso de relaciones públicas	Experto en relaciones públicas aportado por la organización
305	Personal de evaluación de impacto	SurveyMonkey y Google Forms	Medio	Medio	Coaching	Consultores de evaluación de impacto
306	Asesores legales	Título en Derecho	Avanzado	Avanzado	Tutoría sobre nuevas leyes	Convenciones de abogacía
307	Personal de elección de ubicaciones	Experiencia en elección de ubicaciones para eventos	Medio	Avanzado	Sesiones de capacitación	Experto seleccionado por la dirección
308	Equipos médicos	Certificación en primeros auxilios y soporte vital básico	Avanzado	Avanzado	Clases de procedimientos en eventos	Profesionales médicos con experiencia en eventos
309	Personal de seguridad	Experiencia en seguridad en eventos	Medio	Avanzado	Sesiones de capacitación	Especialistas en seguridad
310	Personal de limpieza y mantenimiento	Experiencia en limpieza de eventos	Medio	Avanzado	Sesiones de capacitación	Especialistas en limpieza
311	Profesional de diseño gráfico del cartel	Photoshop	Avanzado	Avanzado	Sesión de diseño gráfico de carteles de eventos	Diseñadores gráficos con experiencia
312	Coordinadores de expositores	Experiencia en coordinación de participantes en eventos.	Medio	Medio	Reuniones de inicio para comprender el evento en totalidad	Director del Proyecto
313	Personal financiero	QuickBooks	Avanzado	Avanzado	Coaching	Financieros y contadores

ID del Recurso	Recurso	Formación/habilidad	Nivel de habilidad actual	Nivel de habilidad deseado	Método de impartición	Impartido por
314	Personal de control de acceso	Experiencia en control de acceso de eventos	Avanzado	Avanzado	Tutoría en protocolos de control de acceso y seguridad	Especialistas en control de acceso y seguridad.
315	Personal de hostelería del evento	Experiencia en hostelería	Avanzado	Avanzado	Clases de atención al cliente	Gerentes de hostelería
316	Identificación de expositores	Conocimientos amplios de relojería	Avanzado	Avanzado	Sesiones de capacitación en gestión de expositores	Coordinadores de eventos con experiencia
317	Coordinador de medios de comunicación	Experiencia en relación de medios de comunicación	Bajo	Medio	Tutoría en relaciones con los medios	Profesionales de relaciones públicas con experiencia
318	Selección de patrocinadores	Experiencia en búsqueda y gestión de patrocinios	Avanzado	Avanzado	Reuniones de inicio del proyecto para comprender objetivos	Especialistas en patrocinios y relaciones comerciales

## 5. Progreso del Proyecto

### 5.1 Enfoque de Medición del Progreso del Proyecto

Hasta la fecha, el proyecto ha experimentado un avance significativo. La planificación del evento está en curso, con avances importantes alcanzados en la selección de ubicación, diseño de planos de la exposición y aseguramiento de acuerdos con marcas prestigiosas.

Las estrategias de marketing y la presencia en medios de comunicación se han desplegado eficientemente, generando una gran cobertura mediática antes de comenzar. Los recursos necesarios están siendo asignados conforme a lo previsto, garantizando una ejecución exitosa. Además, se está evaluando el impacto social y cultural del evento, alineándose con los objetivos de impulsar el turismo y posicionar a Valladolid como destino de eventos de lujo.

Se supervisarán aspectos clave como el avance en la planificación del evento, la ejecución de estrategias de marketing, la implementación de acuerdos con marcas participantes y el logro de hitos significativos. La frecuencia de supervisión tendrá lugar cada dos semanas, con informes detallados que incluirán la evaluación del esfuerzo empleado, el gasto financiero y los logros alcanzados en el período correspondiente.

Esta estructura de seguimiento asegurará una monitorización efectiva del proyecto, permitiendo la toma de decisiones y la identificación temprana de posibles inconvenientes, garantizando así el éxito del evento de exposición de relojes de lujo en Valladolid.

## 5.2 Informes del Progreso y Situación

Para mantener a todas las partes interesadas al corriente del progreso y situación del proyecto, se establecen varios tipos de informes que incluyen:

- **Informe de avance:** ofrece una visión detallada del progreso del proyecto en cuanto a logros alcanzados, recursos asignados y gastos realizados; destacando los logros y desafíos clave.
- **Informe de evaluación e impacto social:** detalla la evaluación del impacto social y cultural del evento en la comunidad y su contribución al turismo y la imagen de Valladolid.
- **Informe financiero:** presenta un análisis detallado de los costos y presupuestos, asegurando una gestión financiera transparente y efectiva.

## 5.3 Listas de Control del Proyecto

Para evitar una mayor complejidad que puede ser obviada, se decide no utilizar listas de control del proyecto y por lo tanto no se incluirán en este proyecto.

# 6. Roles y Responsabilidades del Proyecto

## 6.1 Matriz Consolidada de Asignación de Responsabilidades (RAM/RASCI)

R → Responsable

A → Aprobador

S → Soporte

C → Consultado

I → Informado

CDP → Comité de Dirección del Proyecto

PP → Propietario del Proyecto

PS → Proveedor de Soluciones

DP → Director del Proyecto

Inicio	CDP	PP	PS	DP
Solicitud de Inicio del Proyecto	I	R/A	I	n.a.
Acta de Constitución del Proyecto	A	C	S	R
<b>Planificación</b>	<b>CDP</b>	<b>PP</b>	<b>PS</b>	<b>DP</b>
Manual del Proyecto	C	A	I	R
Matriz de Partes Interesadas del Proyecto	I	A	I	R
Plan de Trabajo del Proyecto	A	C	C	R
Plan de Externalización	C	C	S	R

Planes de Gestión				
Plan de Gestión de Cambios	I	A	I	R
Plan de Gestión de Riesgos	C	A	I	R
Seguimiento y Control	CDP	PP	PS	DP
Gestión de los Riesgos	C	A	I	R
Gestión de los Cambios	C	A	I	R
Seguimiento del Progreso del Proyecto	I	A	I	R

## 6.2 Descripción de Roles y Responsabilidades del Proyecto

En la siguiente sección se describen las funciones de los principales actores de un proyecto, junto con las responsabilidades, expectativas, derechos y deberes de cada uno de los participantes en el proyecto.

### 6.2.1 Partes Interesadas

Descripción
Las partes interesadas del proyecto son personas (o grupos) que pueden afectar o ser afectados tanto por las actividades realizadas durante la vida de un proyecto como por los productos y resultados del proyecto. Las partes interesadas pueden participar directamente en el trabajo de un proyecto, o pueden ser miembros de otras organizaciones internas, o incluso ser externas a la organización ejecutora.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Director del Proyecto cualquier duda que surja y deba ser respondida.</li> <li>• En caso de problema, informar rápidamente para poder buscar una solución rápida y eficiente,</li> <li>• Aportar ideas que puedan ser de ayuda para el equipo de dirección de proyecto en la ejecución o planificación del proyecto.</li> <li>• Informar al Ayuntamiento de Valladolid de todos los cambios importantes que surjan durante la planificación y afecten significativamente al presupuesto del proyecto.</li> </ul>

### 6.2.2 Comité de Dirección del Proyecto (CDP)

Descripción
Los miembros permanentes del comité son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Propietario del Proyecto (PP), que preside el comité, es la persona clave en la toma de decisiones y responsable del éxito del proyecto.</li> <li>• Proveedor de Soluciones (PS) que asume la responsabilidad general de los entregables del proyecto.</li> <li>• El Director de Proyecto (DP), que es responsable del proyecto en su conjunto y de sus entregables.</li> </ul>
Los miembros opcionales del comité son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representantes de los Usuarios (RU) que representan los intereses de los usuarios del proyecto.</li> </ul>

<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abandera el proyecto y conciencia sobre el mismo en los niveles superiores.</li> <li>• Guía y promueve a nivel estratégico la ejecución exitosa del proyecto, manteniendo el proyecto centrado en sus objetivos.</li> <li>• Garantiza el cumplimiento de las políticas y normas de la organización.</li> <li>• Proporciona el seguimiento y control del proyecto a alto nivel.</li> <li>• Al final de la Fase de Inicio, autoriza la continuación del proyecto.</li> <li>• Al final de la Fase de Planificación, autoriza al proyecto a continuar con la Fase de Ejecución, basándose en el Manual del Proyecto y el Plan de Trabajo del Proyecto.</li> <li>• Autoriza desviaciones y cambios de alcance de alto impacto en el proyecto y tiene la última palabra en las decisiones.</li> <li>• Se ocupa de las incidencias y conflictos que le son elevados.</li> <li>• Impulsa y gestiona los cambios organizativos relacionados con los resultados del proyecto.</li> <li>• Aprueba y autoriza los artefactos de gestión relativos a la calidad, la entrega y el cierre (Acta de Constitución del Proyecto, Plan de Trabajo del Proyecto, etc.).</li> </ul>

### 6.2.3 Propietario del Proyecto (PP)

<b>Descripción</b>
Es la persona clave en la toma de decisiones del proyecto y responsable del éxito del mismo.
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa como abanderado del proyecto, promoviendo el éxito del proyecto.</li> <li>• Preside el Comité de Dirección del Proyecto (CDP).</li> <li>• Ofrece liderazgo y dirección estratégica al Responsable de Negocio (RN) y al Director de Proyecto (DP).</li> <li>• Establece los objetivos de negocio.</li> <li>• Es el propietario de los riesgos de negocio y se asegura de que los resultados del proyecto estén alineados con los objetivos y prioridades del negocio.</li> <li>• Moviliza los recursos necesarios para el proyecto, de acuerdo con el presupuesto acordado.</li> <li>• Supervisa regularmente el progreso del proyecto.</li> <li>• Coordina la resolución de incidencias y conflictos que han sido elevados.</li> <li>• Impulsa el cambio en la organización y supervisa su adecuada evolución e implementación.</li> <li>• Aprueba y firma los artefactos clave vinculados con los hitos del proyecto (Manual del Proyecto, Plan de Trabajo del Proyecto, Planes de Gestión del Proyecto, Plan de Implementación en Negocio, etc.).</li> </ul>

### 6.2.4 Proveedor de Soluciones (PS)

<b>Descripción</b>
Asume la responsabilidad general de los entregables del proyecto.
<b>Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa los intereses de quienes diseñan, entregan, adquieren e implementan los productos del proyecto.</li> <li>• Puede ayudar al Propietario del Proyecto (PP) a definir el Caso de Negocio y el alcance, los entregables, los hitos y el presupuesto requerido para el proyecto.</li> </ul>

- Acuerda los objetivos de las actividades del proveedor y aprueba los entregables del contratista para el proyecto (si procede).
- Asume la responsabilidad general de los productos y servicios del proyecto solicitados por el Propietario del Proyecto (PP).
- Moviliza los recursos necesarios del lado del proveedor y nombra al Director del Proyecto (DP).

### 6.2.5 Director de Proyecto (DP)

Descripción
Gestiona el día a día del proyecto y es responsable de la entrega de productos de calidad en el marco de las restricciones impuestas.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y ejecuta los planes del proyecto según lo aprobado por el Comité de Dirección del Proyecto (CDP).</li> <li>• Gestiona y coordina el día a día de las actividades del Equipo Central del Proyecto (ECP), haciendo un uso óptimo de los recursos asignados.</li> <li>• Asegura que el alcance del proyecto se realice dentro de los límites de calidad, tiempo y costo, tomando medidas preventivas o correctivas cuando sea necesario.</li> <li>• Gestiona las expectativas de las partes interesadas.</li> <li>• Es responsable de crear todos los artefactos (excepto la Solicitud de Inicio del Proyecto, el Caso de Negocio y el Plan de Implementación en el Negocio) y los propone para su aprobación al Propietario del Proyecto (PP) o al Comité de Dirección del Proyecto (CDP).</li> <li>• Asegura una evolución controlada de los productos bajo control de versiones, mediante la implementación del Plan de Gestión de Cambios del Proyecto.</li> <li>• Compara la evolución del presupuesto real del proyecto respecto a lo planificado e informa sobre el progreso del proyecto al Comité de Dirección del Proyecto (CDP).</li> <li>• Realiza la gestión de riesgos relacionados con el proyecto.</li> <li>• Eleva los asuntos del proyecto que no puede resolver al Comité de Dirección del Proyecto (CDP)</li> <li>• Sirve de enlace entre las capas de Dirección y de Ejecución del proyecto.</li> </ul>

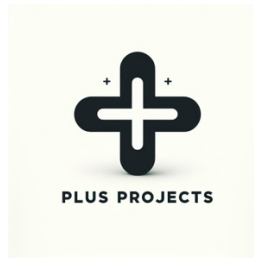
### 6.2.6 Equipo Central del Proyecto (ECP)

Descripción
Lo conforma el equipo responsable de funciones especializadas necesarias para la creación de los entregables del proyecto. La composición y estructura del Equipo Central del Proyecto (ECP) depende del tamaño y tipo de proyecto y es definido por el Director del Proyecto (DP).
Responsabilidades
<p>Bajo la coordinación del Director del Proyecto (DP), el Equipo Central del Proyecto (ECP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye en la elaboración del alcance del proyecto y en la planificación de las actividades del proyecto.</li> <li>• Realiza las actividades del proyecto de acuerdo con el plan de trabajo y el cronograma del proyecto.</li> <li>• Produce los entregables del proyecto.</li> <li>• Proporciona información al Director de Proyecto (DP) sobre el progreso de las actividades.</li> <li>• Participa en las reuniones del proyecto según sea necesario y contribuye a la resolución de incidencias.</li> <li>• Participa en la Reunión de Fin de Proyecto para generar y documentar lecciones útiles aprendidas para la organización.</li> </ul>





## Anexo 4. Plan de Trabajo del Proyecto



PlusProjects

# Plan de Trabajo del Proyecto

**Timeless Valladolid**

Fecha: 11/03/2024

Versión de Plantilla: 3.0.1



**Información de control del documento**

<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
<b>Título del Documento:</b>	Plan de Trabajo del Proyecto
<b>Nombre del Proyecto:</b>	Timeless Valladolid
<b>Autor del documento:</b>	David Crespo Robledo
<b>Propietario del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Director del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Sensibilidad:</b>	Básica
<b>Fecha:</b>	11/03/2024

# 1. Introducción

El Plan de Trabajo del Proyecto documenta todas las actividades del proyecto necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto, junto con sus estimaciones detalladas de esfuerzo/coste, su calendario y la duración del proyecto resultante, así como las necesidades de recursos. El Plan de Trabajo del Proyecto será utilizado como base para supervisar el progreso y controlar el proyecto.

El Plan de Trabajo del Proyecto incluye el esfuerzo/coste estimado y el cronograma de TODAS las actividades del proyecto, incluyendo las identificadas y descritas en otros planes del proyecto, así como las actividades de gestión del proyecto relacionadas con la Gestión de Riesgos, la Gestión de la Calidad y la Aceptación de Entregables.

## 1.1 Resumen del Proyecto

El proyecto de la exposición de relojes de lujo "Timeless Valladolid", está programado para realizarse durante los días 28, 29 y 30 de junio en la Feria de Muestras de Valladolid. Este evento está diseñado para ofrecer una experiencia excepcional a los asistentes, con un ambiente premium y la participación de los principales expositores de relojes de lujo a nivel mundial.

Distribuido a lo largo de tres días, el evento está cuidadosamente planificado para permitir a los visitantes disfrutar plenamente de todas las actividades y explorar a fondo la exposición de relojes. Además de fomentar la apreciación por la relojería de alta gama, se ofrece la oportunidad a los asistentes de adquirir relojes exclusivos que, en muchos casos, son difíciles de encontrar fuera del evento y pueden tener largas listas de espera.

Este evento representa una destacada oportunidad tanto para la ciudad como para los patrocinadores participantes. La expectativa de recibir visitantes de todo el país añade un valor significativo al estatus de la ciudad y ofrece una plataforma para que los patrocinadores aumenten su visibilidad y reconocimiento.

Se ha llevado a cabo un exhaustivo estudio de ubicación para garantizar un espacio adecuado y óptimo para la distribución de stands y áreas de ocio. Esto se ha hecho con el objetivo de maximizar la experiencia del visitante y asegurar el éxito general del evento.

## 2. Desglose del Trabajo

Esta sección presenta el desglose del proyecto en componentes más pequeños y manejables tales como entregables, paquetes de trabajo, actividades y tareas. Cada nivel inferior de la

representación ofrece un nivel más fino de detalle de los entregables y del trabajo que, en conjunto, definen los productos del proyecto y el trabajo necesario para producirlos.

### Estructura de desglose del trabajo

<b>Desglose del trabajo</b>		
<b>1.0</b>	<b>Timeless Valladolid</b>	
<b>1.1</b>	<b>Actividades para la Exposición</b>	
1.1.1	Planificación del evento	
1.1.1.1		Definir fechas y horarios
1.1.1.2		Cronograma
1.1.2	Selección de Ubicación	
1.1.2.1		Evaluación de ubicaciones
1.1.2.2		Selección de ubicación final
1.1.3	Planos de exposición	
1.1.3.1		Distribución del espacio
<b>1.2</b>	<b>Comunicación y Marketing</b>	
1.2.1	Acuerdos con expositores	
1.2.1.1		Acuerdos con expositores
1.2.1.2		Firma de contratos
1.2.2	Estrategias de marketing	
1.2.2.1		Desarrollo de estrategias de publicidad
1.2.2.2		Implementación de las campañas de marketing
1.2.3	Medios de comunicación	
1.2.3.1		Contacto con los medios principales
1.2.3.2		Gestión y coordinación de los medios en el evento
<b>1.3</b>	<b>Evaluación e Impacto</b>	
1.3.1	Informe de resultados	
1.3.1.1		Recopilación de datos en el evento
1.3.1.2		Elaboración de informe de los resultados
1.3.2	Asignación de recursos	
1.3.2.1		Registro del uso de recursos
1.3.2.2		Análisis de eficiencia de los recursos
1.3.3	Evaluación de impacto social	
1.3.3.1		Evaluación de impacto en la comunidad local
1.3.3.2		Implementar mejoras para futuros proyectos
<b>1.4</b>	<b>Cierre</b>	
1.4.1	Cierre financiero	
1.4.1.1		Verificar y cerrar cuentas de cobro
1.4.1.2		Informe financiero final

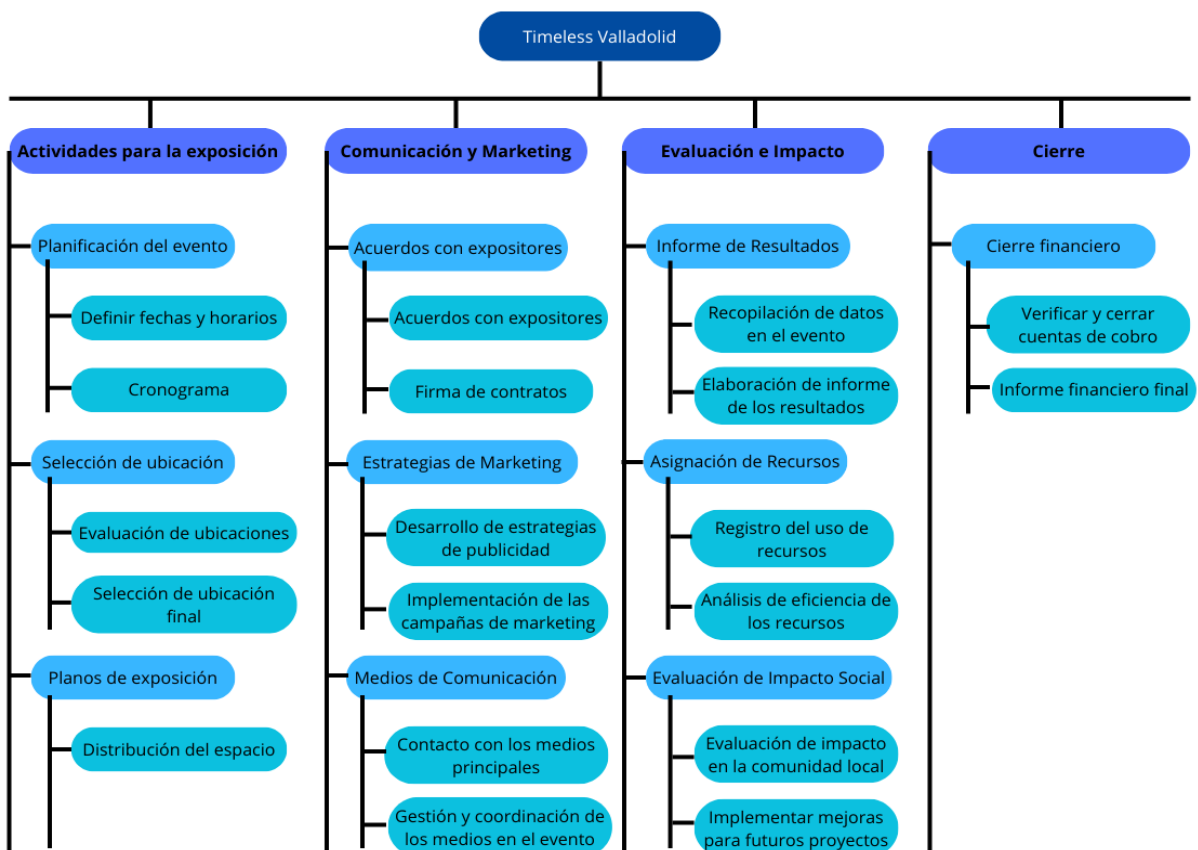
<b>Descripción de los componentes del desglose del trabajo</b>
<b>1.1 Actividades para la Exposición</b>
Se centran en la planificación y ejecución detallada de la exposición, abarcando la selección estratégica de ubicación y el diseño eficaz del espacio para garantizar una experiencia única.
<b>1.1.1 Planificación del evento</b>
Incluye las fechas y el cronograma para guiar las fases de la planificación y la ejecución.
<b>1.1.1.1 Definir fechas y horarios</b>
Establecer las fechas y los horarios para la realización de la exposición considerando todos los factores que puedan afectar el evento como afluencia o disponibilidad de participantes.
<b>1.1.1.2 Cronograma</b>
Documento que organiza y visualiza las actividades y tareas de manera temporal para tener una guía clara de los plazos.
<b>1.1.2 Selección de Ubicación</b>
Identificar y elegir el lugar más adecuado para llevar a cabo la exposición teniendo en cuenta la accesibilidad, capacidad y cumplimiento de los requisitos.
<b>1.1.2.1 Evaluar posibles ubicaciones</b>
Análisis detallado de las diversas opciones para tomar una acertada decisión posteriormente
<b>1.1.2.2 Selección de ubicación final</b>
Tomar la decisión definitiva de donde se va a llevar a cabo la exposición asegurándose de que se cumplen todos los requisitos establecidos previamente.
<b>1.1.3 Planos de exposición</b>
Desarrollar representaciones gráficas detalladas que describan la distribución y disposición espacial de la exposición, facilitando la visualización y comprensión de la disposición de los stands y áreas.
<b>1.1.3.1 Distribución del espacio</b>
Diseñar la disposición de la exposición, considerando la ubicación estratégica de cada componente para optimizar la experiencia del visitante y garantizar la fluidez del evento.
<b>1.2 Comunicación y Marketing</b>
Relacionadas con la promoción y la difusión del evento para poder atraer el mayor número de público posible al evento.
<b>1.2.1 Acuerdos con expositores</b>
Establecer relaciones con las marcas y expositores participantes en la exposición para garantizar su participación en el evento.
<b>1.2.1.1 Acuerdos con expositores</b>
Negociar y definir términos específicos con los expositores, detallando aspectos como ubicación de stands, responsabilidades y beneficios mutuos.
<b>1.2.1.2 Firma de contratos</b>
Formalizar mediante documentos legales los acuerdos con los expositores, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por ambas partes.
<b>1.2.2 Estrategias de marketing</b>
Desarrollar planes y enfoques publicitarios para promocionar la exposición, involucrando tácticas específicas que maximicen la visibilidad y atraigan la atención del público objetivo.
<b>1.2.2.1 Desarrollo de estrategias de publicidad</b>
Idear de una forma creativa estrategias que a través de los diferentes canales de comunicación promocionen el evento.
<b>1.2.2.2 Implementación de las campañas de marketing</b>
Ejecutar las estrategias de publicidad planificadas, gestionando la difusión de información y asegurando una presencia efectiva en diversos medios y plataformas.

<b>Descripción de los componentes del desglose del trabajo</b>
<b>1.2.3 Medios de comunicación</b>
Involucrar y coordinar la presencia en los medios de comunicación para garantizar una mayor visibilidad del evento.
<b>1.2.3.1 Contacto con los medios principales</b>
Establecer relaciones y acuerdos con los medios de comunicación más relevantes para poder asegurar una cobertura adecuada para una mayor difusión del evento.
<b>1.2.3.2 Gestión y coordinación de los medios en el evento</b>
Organizar y supervisar la presencia de los medios durante el evento, asegurando una cobertura exitosa y la grabación de momentos destacados durante el evento.
<b>1.3 Evaluación e Impacto</b>
Actividades destinadas a evaluar el rendimiento del evento y su impacto, tanto en términos de resultados como de repercusión social.
<b>1.3.1 Informe de resultados</b>
Recopilar datos relevantes durante el evento y elaborar un informe detallado que analice y presente los resultados obtenidos.
<b>1.3.1.1 Recopilación de datos en el evento</b>
Recoger información relevante durante la realización del evento, abarcando aspectos como participación, reacciones del público y otros datos clave.
<b>1.3.1.2 Elaboración de informe de los resultados</b>
Procesar la información recopilada para crear un informe que destaque los logros, áreas de mejora y lecciones aprendidas durante la exposición.
<b>1.3.2 Asignación de recursos</b>
Registrar el uso de recursos durante el proyecto y analizar la eficiencia de su utilización.
<b>1.3.2.1 Registro del uso de recursos</b>
Documentar detalladamente la asignación y consumo de recursos, como tiempo, dinero y personal, a lo largo del proyecto.
<b>1.3.2.2 Análisis de eficiencia de los recursos</b>
Evaluar la eficiencia y efectividad de los recursos utilizados, identificando oportunidades de mejora y optimización.
<b>1.3.3 Evaluación de impacto social</b>
Evaluar cómo el evento impacta en la comunidad local y proponer mejoras para futuros proyectos, asegurando un enfoque responsable y sostenible.
<b>1.3.3.1 Evaluación de impacto en la comunidad local</b>
Analizar y medir el efecto y la influencia del evento en la comunidad local, evaluando aspectos como la percepción del público, la participación y los beneficios sociales generados.
<b>1.3.3.2 Implementar mejoras para futuros proyectos</b>
Identificar áreas de oportunidad y lecciones aprendidas a partir de la evaluación de impacto social. Luego, introducir cambios y mejoras en los procesos y estrategias para proyectos futuros, con el objetivo de optimizar resultados y maximizar el impacto positivo en la comunidad.
<b>1.4 Cierre</b>
Actividades destinadas al cierre y cobro del proyecto
<b>1.4.1 Cierre financiero</b>
Destinado al sector financiero del proyecto que recoge las cuentas y el informe financiero final de todo el proyecto.
<b>1.4.1.1 Verificar y cerrar cuentas de cobro</b>
Revisar y cerrar las cuentas del proyecto asegurando precisión para evitar errores o pérdidas financieras.



Descripción de los componentes del desglose del trabajo	
1.4.1.2	Informe financiero final
Preparar el informe financiero definitivo, que resume los gastos, ingresos y el rendimiento económico general del proyecto.	

Desglose del trabajo:



### 3. Estimación de Recursos y Costes

Esta sección documenta la justificación y el coste final de todas las actividades del proyecto. El desglose del trabajo de la Sección 2 es el insumo para la estimación.

#### 3.1 Estimación

Desglose del trabajo		Predecesoras/ Dependencia	Número de recursos	Días trabajo	Coste total (euros)
1.0	Timeless Valladolid				
1.1	Actividades para la Exposición		10	41	11200

Desglose del trabajo			Predecesoras/ Dependencia	Número de recursos	Días trabajo	Coste total (euros)
1.1.1		Planificación del evento		4	19	5200
1.1.1.1		Definir fechas y horarios	1.1.2.2	2	7	2200
1.1.1.2		Cronograma	1.1.1.1	2	12	3000
1.1.2		Selección de Ubicación		4	16	3500
1.1.2.1		Evaluación de ubicaciones	-	2	12	2300
1.1.2.2		Selección de ubicación final	-	2	4	1200
1.1.3		Planos de exposición		2	6	2500
1.1.3.1		Distribución del espacio	1.1.2.2	2	6	2500
<b>1.2</b>		<b>Comunicación y Marketing</b>		<b>27</b>	<b>41</b>	<b>57000</b>
1.2.1		Acuerdos con expositores		4	5	23000
1.2.1.1		Acuerdos con expositores	-	3	4	3000
1.2.1.2		Firma de contratos	1.2.1.1	1	1	20000
1.2.2		Estrategias de marketing		17	25	25000
1.2.2.1		Desarrollo de estrategias de publicidad	1.1.1.1	10	17	16000
1.2.2.2		Implementación de las campañas de marketing	1.2.2.1	7	8	9000
1.2.3		Medios de comunicación		6	11	9000
1.2.3.1		Contacto con los medios principales	1.1.1.1, 1.1.1.2	4	8	6000
1.2.3.2		Gestión y coordinación de	1.2.3.1	2	3	3000

Desglose del trabajo				Predecesoras/ Dependencia	Número de recursos	Días trabajo	Coste total (euros)
			los medios en el evento				
<b>1.3</b>			<b>Evaluación e Impacto</b>		<b>23</b>	<b>36</b>	<b>16900</b>
1.3.1			Informe de resultados		9	9	7500
1.3.1.1			Recopilación de datos en el evento		5	3	2500
1.3.1.2			Elaboración de informe de los resultados	1.3.1.1	4	6	5000
1.3.2			Asignación de recursos		7	11	3600
1.3.2.1			Registro del uso de recursos		4	6	2000
1.3.2.2			Análisis de eficiencia de los recursos	1.3.1.1	3	5	1600
1.3.3			Evaluación de impacto social		7	16	5900
1.3.3.1			Evaluación de impacto en la comunidad local		3	7	2400
1.3.3.2			Implementar mejoras para futuros proyectos	1.3.3.1	4	9	3500
<b>1.4</b>			<b>Cierre</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>4500</b>
1.4.1			Cierre financiero		4	10	4500
1.4.1.1			Verificar y cerrar cuentas de cobro	1.3.1.1	2	6	2500
1.4.1.2			Informe financiero final	1.4.1.1	2	4	2000

### 3.2 Recursos Necesarios

#### Plan de Recursos

Recursos Humanos						
ID del Recurso	Fecha Inicial	Fecha Final	Recurso	Habilidad	Nivel de la Habilidad	Cantidad
501	01/04/24	17/01/24	Especialista en marketing	Marketing digital	Avanzada	17
502	01/07/24	07/07/24	Investigador de mercado	Evaluación de impacto	Avanzada	3
503	01/07/24	04/07/24	Gestor financiero	Especialista en finanzas	Avanzada	4
504	25/02/24	10/03/24	Gerente de operaciones	Elección de ubicaciones	Avanzada	4
505	28/06/24	30/06/24	Especialista en relaciones públicas	Coordinador de medios de comunicación	Avanzada	2

Otros Recursos					
ID del Recurso	Fecha Inicial	Fecha Final	Recurso	Características	Cantidad
601	28/06/24	30/06/24	Licencia de evento	Dedicada	1
602	01/06/24	07/07/24	Ordenador	Office 2020	5
603	20/06/24	30/06/24	Mobiliario	Sillas, mesas y vitrinas	200
604	20/06/24	30/06/24	Equipamiento audiovisual	Pantallas con altavoces	30
605	20/06/24	30/06/24	Dispositivos de seguridad	Cámaras de vigilancia	40

#### Coste de Recursos

Todos los Recursos				
ID del Recurso	Recurso	Coste Unitario	Nº Unidades	Coste Total
501	Especialista en marketing	86 € por día-persona	17 días-persona	25000 €
502	Investigador de mercado	114 € por día-persona	7 días-persona	2400 €
503	Gestor financiero	281 € por día-persona	4 días-persona	4500 €
504	Gerente de operaciones	36 € por día-persona	16 días-persona	2300 €
505	Especialista en relaciones públicas	500 € por día-persona	3 días-persona	3000 €

#### Disponibilidad de Recursos

ID Recurso	Recurso	Disponibilidad	Comentarios
501	Especialista en marketing	100%	Dedicación a tiempo completo.

ID Recurso	Recurso	Disponibilidad	Comentarios
502	Investigador de mercado	100%	Dedicación a tiempo completo.
503	Gestor financiero	100%	Dedicación a tiempo completo.
504	Gerente de operaciones	100%	Dedicación a tiempo completo.
505	Especialista en relaciones públicas	100%	Dedicación a tiempo completo.

### Contingencias

ID Recurso	Recurso	Contingencia	Comentarios
501	Especialista en marketing	19 días-persona	Creación de estrategias para la promoción del evento
502	Investigador de mercado	8 días-persona	Realización de la evaluación del impacto del proyecto
503	Gestor financiero	5 días-persona	Realización del cierre financiero del proyecto
504	Gerente de operaciones	18 días-persona	Análisis y selección de la ubicación ideal para la realización del evento
505	Especialista en relaciones públicas	5 días-persona	Coordinación y apoyo de los medios de comunicación durante el evento

## 4. Cronograma del Proyecto

Esta sección documenta las dependencias entre las tareas, las asignaciones de recursos para cada tarea, las fechas de inicio y fin de las tareas y el cronograma del proyecto y su duración.

Desglose del trabajo		Predecesoras/ Dependencia	Número de recursos	Coste total (euros)	Fecha inicio	Fecha fin
1.0	Timeless Valladolid		64	89600	11/03/24	19/07/24
1.1	Actividades para la Exposición		10	11200	11/03/24	
1.1.1	Planificación del evento	-	4	5200	26/03/24	15/04/24
1.1.1.1	Definir fechas y horarios	1.1.2.2	2	2200	26/03/24	01/04/24
1.1.1.2	Cronograma	1.1.1.1	2	3000	03/04/24	15/04/24
1.1.2	Selección de Ubicación	-	4	3500	11/03/24	15/03/24
1.1.2.1	Evaluación de ubicaciones	-	2	2300	11/03/24	15/03/24

Desglose del trabajo				Predecesoras/ Dependencia	Número de recursos	Coste total (euros)	Fecha inicio	Fecha fin
1.1.2.2			Selección de ubicación final	-	2	1200	15/03/24	16/03/24
1.1.3			Planos de exposición	-	2	2500	17/03/24	21/03/24
1.1.3.1			Distribución del espacio	1.1.2.2	2	2500	17/03/24	21/03/24
<b>1.2</b>	<b>Comunicación y Marketing</b>				<b>27</b>	<b>57000</b>	<b>15/03/24</b>	<b>02/04/24</b>
1.2.1			Acuerdos con expositores	-	4	23000	15/03/24	22/03/24
1.2.1.1			Acuerdos con expositores	-	3	3000	15/03/24	20/03/24
1.2.1.2			Firma de contratos	1.2.1.1	1	20000	21/03/24	22/03/24
1.2.2			Estrategias de marketing	-	17	25000	01/04/24	26/04/24
1.2.2.1			Desarrollo de estrategias de publicidad	1.1.1.1	10	16000	01/04/24	17/04/24
1.2.2.2			Implementación de las campañas de marketing	1.2.2.1	7	9000	18/04/24	26/04/24
1.2.3			Medios de comunicación	-	6	9000	22/03/24	02/04/24
1.2.3.1			Contacto con los medios principales	1.1.1.1, 1.1.1.2	4	6000	22/03/24	30/03/24
1.2.3.2			Gestión y coordinación de los medios en el evento	1.2.3.1	2	3000	01/04/24	02/04/24
<b>1.3</b>	<b>Evaluación e Impacto</b>				<b>23</b>	<b>16900</b>	<b>28/06/24</b>	<b>18/07/24</b>
1.3.1			Informe de resultados	-	9	7500	28/06/24	07/07/24
1.3.1.1			Recopilación de datos en el evento	-	5	2500	28/06/24	30/06/24

Desglose del trabajo			Predecesoras/ Dependencia	Número de recursos	Coste total (euros)	Fecha inicio	Fecha fin
1.3.1.2		Elaboración de informe de los resultados	1.3.1.1	4	5000	02/07/24	07/07/24
1.3.2		Asignación de recursos	-	7	3600	02/07/24	07/07/24
1.3.2.1		Registro del uso de recursos	-	4	2000	02/07/24	07/07/24
1.3.2.2		Análisis de eficiencia de los recursos	1.3.1.1	3	1600	02/07/24	06/07/24
1.3.3		Evaluación de impacto social	-	7	5900	01/07/24	18/07/24
1.3.3.1		Evaluación de impacto en la comunidad local	-	3	2400	01/07/24	08/07/24
1.3.3.2		Implementar mejoras para futuros proyectos	1.3.3.1	4	3500	09/07/24	18/07/24
<b>1.4</b>		<b>Cierre</b>		<b>4</b>	<b>4500</b>	<b>08/07/24</b>	<b>19/07/24</b>
1.4.1		Cierre financiero	-	4	4500	08/07/24	19/07/24
1.4.1.1		Verificar y cerrar cuentas de cobro	1.3.1.1	2	2500	08/07/24	14/07/24
1.4.1.2		Informe financiero final	1.4.1.1	2	2000	15/07/24	19/07/24

A continuación, se muestra el diagrama de Gantt de las actividades del proyecto, mostrando en la Ilustración 12 las actividades previas al inicio del evento (desde el comienzo del plan de proyecto al inicio del evento) y mostrando en la Ilustración 13 las actividades durante y posterior al evento (del 28 de junio en adelante). Las actividades en rojo se corresponden con las tareas críticas:

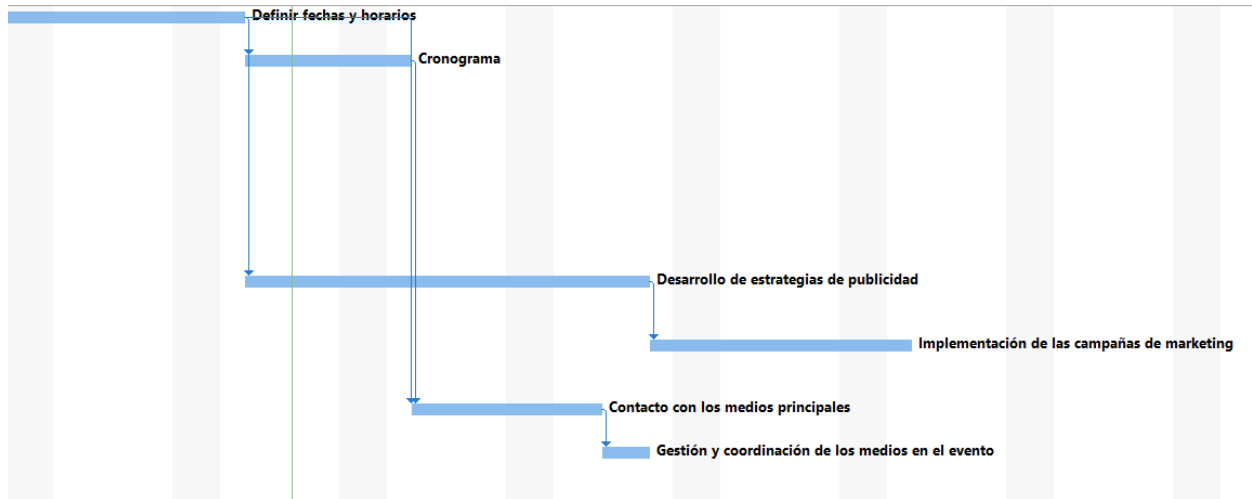


Ilustración 12. Gráfica 1 del diagrama de Gantt

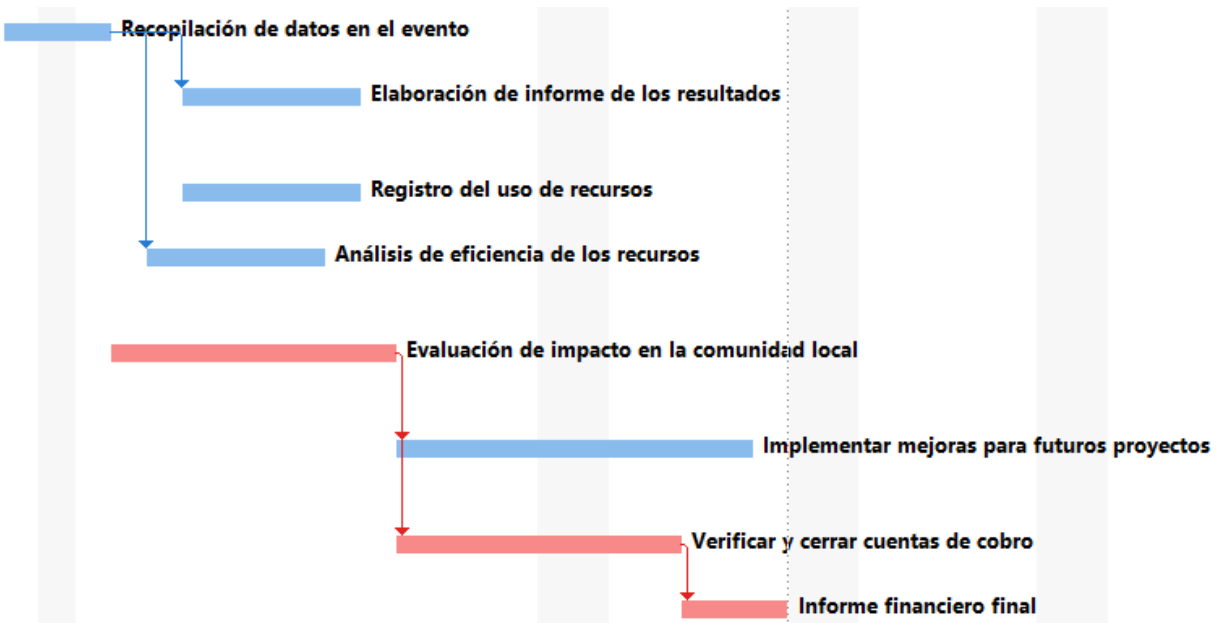
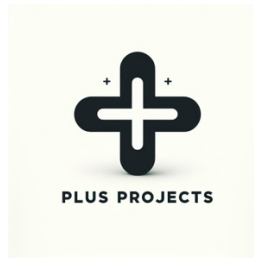


Ilustración 13. Gráfica 2 de diagrama del Gantt





## Anexo 5. Plan de Externalización



PlusProjects

## Plan de Externalización

**Timeless Valladolid**

Fecha: 11/03/2024

Versión plantilla: 3.0



**Información de control del documento**

<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
<b>Título del Documento:</b>	Plan de Trabajo del Proyecto
<b>Nombre del Proyecto:</b>	Timeless Valladolid
<b>Autor del documento:</b>	David Crespo Robledo
<b>Propietario del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Director del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Sensibilidad:</b>	Básica
<b>Fecha:</b>	11/03/2024

# 1. Introducción

El objetivo del plan de externalización es describir qué productos y/o servicios deben externalizarse fuera de la organización. En este documento se identifican las estrategias de adquisición/contratación que se utilizarán, se resume el alcance de los productos y/o servicios que se contratarán, y se identifican las responsabilidades durante todo el ciclo de vida del contrato.

## 2. Descripción del Contrato

### 2.1 Artículos Adquiridos

- **Diseño y producción de carteles:** contratación de servicios de diseño gráfico para la creación de carteles promocionales del evento.
- **Marketing y publicidad:** contratación de una agencia de publicidad especializada en eventos de un alto estándar para la creación de una campaña de marketing efectiva.
- **Feria de Muestras de Valladolid:** alquiler de la Feria de Muestras para la realización del evento.
- **Limpieza y mantenimiento:** servicios de limpieza y mantenimiento para el buen estado del recinto y un buen mantenimiento previo y actual al evento.
- **Stands y montaje:** alquiler de las infraestructuras de los stands y montaje y desmontaje de las mismas.
- **Equipos de seguridad:** contratación de los servicios de Prosegur para la seguridad del evento, controlando tanto el interior como el exterior del recinto y la llegada de los relojes.

### 2.2 Requisitos de Formación y Manuales

Formaciones especificadas en el apartado 4.9 Gestión de recursos del Anexo 3. Manual del Proyecto

### 2.3 Derechos de Propiedad

- **Derechos de propiedad de diseños gráficos:** Los diseños creados para el evento serán propiedad del diseñador gráfico que haya realizado del cartel.

- **Derechos de propiedad de informes y evaluación de impacto social:** Los informes finales y resultados de la evaluación del proyecto serán propiedad del equipo de evaluación.

## 2.4 Requisitos de Compatibilidad

- **Equipamiento de exposición:** las pantallas, iluminación e infraestructura de los stands deben ser compatibles con las instalaciones eléctricas y los espacios de las ubicaciones seleccionadas.
- **Software de comunicación:** las herramientas de comunicación interna y externa deben ser compatibles con los sistemas de transmisión en línea para garantizar una comunicación efectiva.
- **Calidad de los materiales de los stands:** para garantizar la seguridad de los relojes es necesaria la utilización de materiales de alta calidad en los cristales para evitar la rotura y robo de los cronógrafos.

## 3. Método de Contratación

### 3.1 Método

- **Restricciones Organizacionales:** la organización colaborará con Prosegur para la seguridad del evento debido a la experiencia positiva previa de trabajar con esta empresa en varios proyectos. La relación establecida en proyectos anteriores ha demostrado ser exitosa, destacando la capacidad de Prosegur para cumplir con los estándares de calidad exigidos y proporcionar soluciones y seguridad efectiva para los productos como las personas.
- **Negociación de contratos:** Durante el proceso de contratación, se enfocará en negociar contratos claros y detallados que aborden los aspectos clave del proyecto, como plazos, entregables, costos y requisitos de calidad. La transparencia y la claridad contractual serán prioritarias para evitar malentendidos y asegurar el cumplimiento de las expectativas.
- **Evaluación continua:** realizar una evaluación continua de los contratistas a lo largo del proyecto para resolver problemas a través de una retroalimentación y si es necesario realizar ajustes en los contratos para garantizar las necesidades del proyecto.

### 3.2 Programación de la Entrega

Asegurar que el contratista disponga de todos los recursos necesarios para ajustarse al calendario establecido. Con una coordinación en los plazos y la disponibilidad de todos los

recursos es necesaria para una buena ejecución en el proceso de contratación para contribuir al éxito del proyecto

### 3.3 Gestión de la Calidad y Soporte Post Entrega

Para asegurar la calidad del trabajo y un buen soporte, se espera que los contratistas solucionen cualquier problema de calidad del contrato, siguiendo las pautas para mantener una calidad óptima. Se espera que si surge algún problema, puedan solucionarlo de la manera más rápida y eficiente posible para satisfacer las necesidades del evento.

## 4. Criterios de Evaluación

### 4.1 Criterios

- **Capacidad técnica:** evaluar la capacidad de los contratistas para que tengan las habilidades y recursos necesarios para el evento.
- **Calidad de trabajo:** evaluar la capacidad de los contratistas para realizar un trabajo de alta calidad, asegurando un buen resultado.
- **Experiencia en proyectos similares:** la experiencia de los contratistas en proyectos o eventos similares para asegurar una completa comprensión de los requisitos y los desafíos del proyecto.
- **Cumplimiento de plazos:** evaluar la capacidad de los contratistas de cumplir con los plazos previamente establecidos.
- **Costo y presupuesto:** evaluar la propuesta financiera que se ajuste al valor en relación con los servicios ofrecidos.

### 4.2 Capacidades Técnicas

- **Diseño de Exposición:** Capacidad para desarrollar planos detallados y diseñar la distribución del espacio dentro del recinto para asegurar la amplitud y la buena visibilidad de cada zona de atención.
- **Comunicación y Marketing:** Habilidades para negociar acuerdos con marcas participantes, desarrollar estrategias de marketing, coordinar presencia en medios y gestionar campañas publicitarias.
- **Logística y Montaje:** Habilidad para coordinar eficientemente la logística de transporte, montaje y desmontaje de la exposición, asegurando una ejecución rápida y eficaz.
- **Seguridad y Control de Acceso:** Competencia en la implementación de medidas de seguridad efectivas y un sistema eficiente de control de acceso para garantizar la integridad del evento. En caso de altercados o problemas con el público asistente, la

capacidad de disolver el problema rápidamente evitando alterar el ambiente del evento o la integridad de otras personas.

## 5. Gobernanza

### 5.1 Interfaz del Contratista

- **Director del Proyecto:** es el principal punto de contacto entre el equipo de proyecto y el contratista, se encarga de la supervisión general de la ejecución del contrato y una comunicación regular para el seguimiento de las actividades.
- **Comité de Dirección del Proyecto:** se encargan de interactuar con el contratista en áreas como la planificación, selección de ubicación y diseño de la exposición. Su papel fundamental es garantizar que las actividades cumplan con los objetivos del proyecto.
- **Proveedor de Soluciones:** se encarga de la rápida reacción junto al contratista ante los problemas que aparezcan previamente o durante el evento, su función principal es servir de apoyo al contratista a la hora de afrontar los problemas.

### 5.2 Responsabilidad de la Firma

Todos los contratos a firmar serán firmados por el Director del Proyecto.

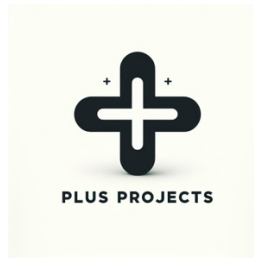
### 5.3 Responsabilidad de la Aprobación

Los entregables de los proyectos serán aprobados por el Comité de Dirección del Proyecto.





## Anexo 6. Plan de Gestión de Cambios del Proyecto



PlusProjects

# Plan de Gestión de Cambios del Proyecto

**Timeless Valladolid**

Fecha: 11/03/2024

Versión de Plantilla: 3.0.1



**Información de control del documento**

<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
<b>Título del Documento:</b>	Plan de Trabajo del Proyecto
<b>Nombre del Proyecto:</b>	Timeless Valladolid
<b>Autor del documento:</b>	David Crespo Robledo
<b>Propietario del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Director del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Sensibilidad:</b>	Básica
<b>Fecha:</b>	11/03/2024

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>3. PROCESO DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>4. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>7</b>
<b>5. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS</b>	<b>8</b>
5.1. Registro de Cambios	8
5.2. Formulario de Solicitud de Cambio	10
<b>6. ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>11</b>
<b>7. EVALUACIÓN DEL CAMBIO Y ACTIVIDADES DE RECOMENDACIÓN DE ACCIÓN</b>	<b>11</b>
<b>8. DECISIONES DE APROBACIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>12</b>
8.1. Elevación	12
<b>9. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>12</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS E INFORMES</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO A. REGISTRO DE CAMBIOS</b>	<b>15</b>

## 1. Introducción

El objetivo de este documento es definir el proceso de Gestión de Cambios para este proyecto. En concreto, este documento:

- Describe el proceso de gestión de cambios que se seguirá en el proyecto.
- Define los roles y responsabilidades relacionadas con la gestión de cambios.
- Especifica la metodología, los estándares, las herramientas y las técnicas utilizadas para apoyar la gestión de cambios del proyecto.

## 2. Objetivos de la Gestión de Cambios

El objetivo de la gestión de cambios del proyecto es aportar transparencia, responsabilidad y trazabilidad a todos los cambios del proyecto implementados, una vez definidas las líneas de base del alcance y los planes del proyecto. Asegura que los cambios con un impacto significativo en cualquiera de las dimensiones del proyecto (es decir, alcance, tiempo, coste, calidad o riesgo) sean evaluados, acordados y aprobados adecuadamente por el nivel de autoridad pertinente.

Un cambio de proyecto puede provenir, p.ej., de un cambio de alcance, un nuevo requisito (calidad, ...), un problema identificado, una acción preventiva para reducir el nivel de riesgo o una decisión tomada para cambiar cualquiera de las líneas de base del proyecto (programación, dotación de personal o presupuesto).

## 3. Proceso de la Gestión de Cambios

El proceso de gestión de cambios de un proyecto PM<sup>2</sup> define las actividades relacionadas con la identificación, documentación, evaluación, aprobación, priorización, planificación y control de los cambios, así como su comunicación a todas las partes interesadas relevantes.

El proceso de gestión de cambios para este proyecto es un proceso de cinco pasos y forma parte de las responsabilidades del Director de Proyecto, quien debe ejecutar el proceso cuando sea necesario en cualquier momento del ciclo de vida del proyecto.

### Paso 1: Identificación del Cambio

El propósito de este paso es facilitar la identificación y documentación de las solicitudes de cambio a las líneas de base del proyecto tales como alcance, requisitos, entregables, recursos, costes, cronograma o características de calidad.

Los cambios pueden ser solicitados (o identificados y planteados) a lo largo del ciclo de vida del proyecto por cualquier parte interesada. Después de recibir una solicitud de cambio, el Director de Proyecto (DP) registra el cambio solicitado en el Registro de Cambios y se asegura de que la solicitud de cambio se describe utilizando el Formulario de Solicitud de Cambio.

Una solicitud de cambio puede presentarse formalmente a través de un Formulario de Solicitud de Cambio o puede identificarse y proponerse durante las reuniones, como resultado de decisiones, incidencias o riesgos. El Registro de Cambios contiene información que debe cumplimentarse en esta etapa, como el identificador del cambio, el nombre del solicitante, la fecha de identificación, la categoría (p.ej., nuevo requisito, asunto o riesgo relacionado, negocio, etc.), los detalles y su impacto, así como el estado del cambio.

## **Paso 2: Evaluación del Cambio y Recomendación de Acción**

El propósito de este paso es evaluar a) si esta solicitud es realmente un cambio del proyecto, b) definir las diferentes opciones para cumplir con esta solicitud, c) evaluar la magnitud del cambio identificado para cada opción definida en términos del impacto en los objetivos, calidad, riesgo, programación, coste y esfuerzo del proyecto y el acuerdo con el contratista, y d) decidir la prioridad que tiene la implementación de la solicitud de cambio.

Después de esta evaluación, se detallará la acción recomendada con los pasos necesarios, entregables, coste, escala temporal y recursos involucrados. Debe tenerse en cuenta que la acción recomendada puede ser la de rechazar el cambio solicitado. Esta información será documentada por el Director de Proyecto (DP) en el Registro de Cambios (el Formulario de Solicitud de Cambio documenta la solicitud original), que luego será utilizado como entrada para la aprobación o rechazo formal del cambio por parte de los decisores pertinentes.

Los nuevos cambios pueden generar nuevos riesgos, problemas o requisitos de calidad y, por tanto, la evaluación del cambio incluirá la evaluación de riesgos, problemas y requisitos de calidad existentes o nuevos. El diseño de la implementación del cambio (la acción) también impactará en los costes, el cronograma y los recursos asignados al proyecto, por lo que se evaluarán todas estas dimensiones antes de la aprobación del cambio. Si un contratista está involucrado, se considerará el impacto en el contrato. Cualquier cambio en un contrato conlleva una cantidad considerable de trabajo administrativo que es costoso y puede retrasar el proyecto. Debe tenerse en cuenta que la magnitud del cambio en un contrato puede estar limitada por las normas europeas de licitación.

## **Paso 3: Aprobación del Cambio**

El objetivo de este paso es alcanzar una decisión con respecto a la aprobación o rechazo del cambio, de acuerdo con el procedimiento de escalado definido para el proyecto (es decir, revisado

por decisores pertinentes en las capas de Gestión / Dirección / Rectora - ver el modelo de gobernanza de PM<sup>2</sup>). Los cambios clasificados como de gran magnitud siempre se comunicarán a la capa de dirección o a la capa rectora. Además, los cambios en el alcance del proyecto se informarán anualmente a los Órganos de Gobernanza Corporativa.

Hay cuatro posibles decisiones a considerar: aprobar, rechazar, posponer o fusionar la solicitud de cambio. Los detalles de la decisión se documentan en el Registro de Cambios. Las decisiones clave también pueden registrarse en el Registro de Decisiones. Si la solicitud de cambio necesita más información o aclaración, se vuelve al paso "Evaluación de cambio y recomendación de acción".

#### **Paso 4: Implementación del Cambio**

Para cambios aprobados o fusionados, el Director de Proyecto incorporará las acciones relacionadas con estos cambios en el Plan de Trabajo del Proyecto y actualizará la documentación relacionada como planes, registros y listas de control.

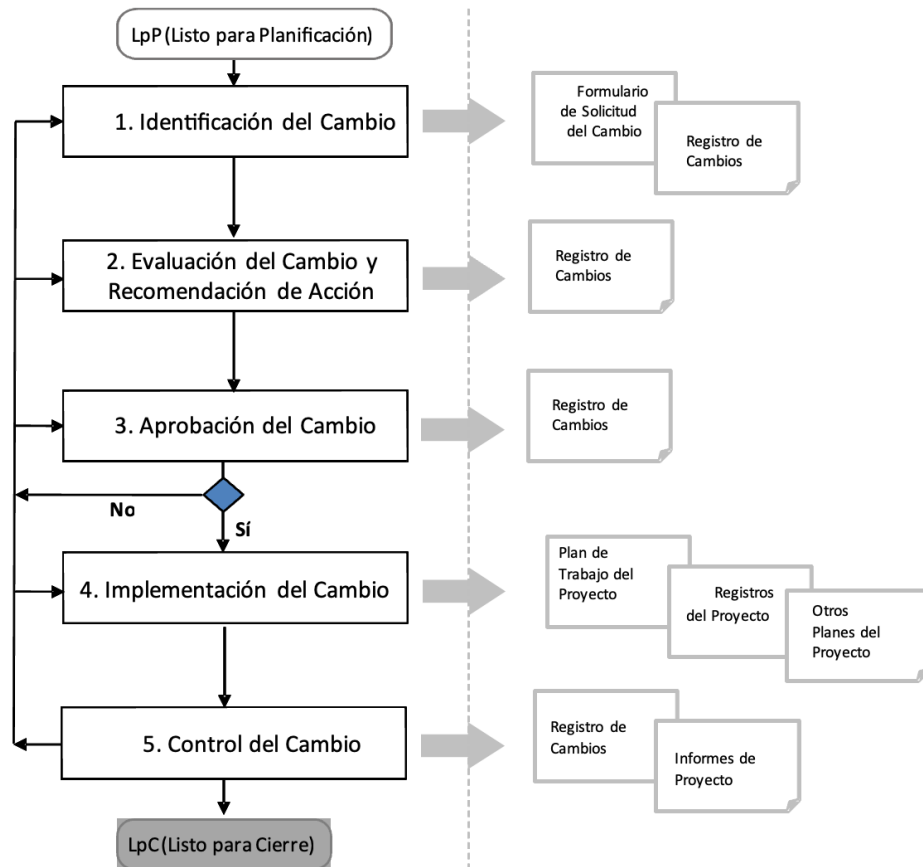
#### **Paso 5: Control de Cambios**

El propósito de este paso es supervisar y controlar los cambios del proyecto para poder comunicarlos fácilmente a las distintas capas de decisión del proyecto, para su aprobación o actualización de estado. El Director de Proyecto recopilará cualquier cambio en el proyecto o acciones relacionadas y controlará el estado de cada actividad de gestión de cambios.

Se utilizarán las reuniones de situación del proyecto para revisar el estado de los cambios y las acciones relacionadas e identificar nuevos cambios. El Director de Proyecto es responsable de actualizar el Registro de Cambios, lo que puede incluir añadir cambios adicionales, actualizar el estado del cambio, actualizar la estimación del esfuerzo, modificar los niveles de magnitud y/o prioridad en función de los cambios en el entorno del proyecto, etc.

Además, el Director de Proyecto informará periódicamente (mensualmente) del estado de los cambios del proyecto al Comité de Dirección del Proyecto (CDP) y, cuando sea adecuado, a otras partes interesadas del proyecto (según el Plan de Gestión de las Comunicaciones), p.ej., a los Órganos de Gobernanza Corporativa (Informe de Progreso del Proyecto anual).





## 4. Roles y Responsabilidades en la Gestión de Cambios

Los principales roles y responsabilidades para el proceso de gestión de cambios del proyecto son:

- **Comité de Dirección del Proyecto (CDP):** se le consulta para la aprobación de cambios y se le informa mensualmente sobre el estado de los cambios. Este comité puede volver a evaluar los cambios y modificar la prioridad, identificar nuevos cambios, perfeccionar el enfoque de acción y escalar las solicitudes de cambio a otras partes interesadas.
- **Propietario del Proyecto (PP):** es responsable de todas las actividades relacionadas con los cambios y tiene la responsabilidad de aprobar o rechazar los cambios o escalarlos de acuerdo con el procedimiento de escalación.
- **Proveedor de Soluciones (PS):** se le consulta para evaluar y aprobar los cambios y para validar los pasos recomendados de acción, el impacto, y el esfuerzo y el tiempo estimados desde la perspectiva del proveedor de soluciones (en el Comité de Dirección del Proyecto).
- **Director de Proyecto (DP):** es responsable de la gestión, el seguimiento, control e información de los cambios del proyecto y de la consolidación y su documentación en los documentos relacionados con el proyecto. El DP puede asignar tareas específicas al Equipo Central del Proyecto (ECP) o a otras partes interesadas del proyecto. El *Registro de Cambios* se revisa semanalmente en las reuniones de estado del proyecto y cualquier

nuevo cambio identificado o re-evaluado debe comunicarse al CDP (cambios de gran y mediano alcance) para su aprobación.

- **Equipo Central del Proyecto (ECP):** apoya al Director de Proyecto en las actividades relacionadas con la gestión de cambios del proyecto e identifica y evalúa los cambios del proyecto durante todo el ciclo de vida del proyecto.

La siguiente tabla RASCI define las responsabilidades de todos aquellos involucrados en la gestión de cambios del proyecto.

RAM (RASCI)	CDP	PP	PS	DP	ECP
Plan de Gestión de Cambios del Proyecto	I	A	I	R	I
Gestión de Cambios del Proyecto	C	A	I	R	C

## 5. Herramientas y Técnicas

Se pueden utilizar las siguientes técnicas para la gestión de cambios del proyecto:

- Análisis de Impacto.
- Registro de Cambios.
- Formulario de Solicitud de Cambios.

### 5.1 Registro de Cambios

El Registro de Cambios del Proyecto tiene la siguiente estructura:

Registro de Cambios	
Identificación y descripción del cambio	
ID	Identificación del cambio. Debe numerarse secuencialmente.
Categoría	Categorice el cambio (p.ej., nuevo requisito, incidencia o riesgo relacionado, mejora de negocio, etc.).
Título	Título corto que describe el cambio solicitado.
Descripción	Descripción más detallada del cambio solicitado y el impacto de no implementar el cambio.

Estado	<p>El estado del cambio puede ser cualquiera de los siguientes:</p> <p><b>Presentado:</b> este es el estado inicial. Úselo mientras el cambio solicitado aún se está especificando.</p> <p><b>En evaluación:</b> use este estado para iniciar una evaluación.</p> <p><b>Esperando aprobación:</b> use esto para iniciar la aprobación. Antes de hacer esto, asegúrese de que la investigación está completa y que las estimaciones mostradas son correctas.</p> <p><b>Aprobado:</b> este estado se establece una vez que se aprueba el cambio.</p> <p><b>Rechazado:</b> este estado se establece si el cambio fue rechazado.</p> <p><b>Pospuesto:</b> este estado se establece si el cambio se pospone indefinidamente.</p> <p><b>Fusionado:</b> este estado indica que este cambio se ha fusionado con algún otro cambio, por lo que ya no se está gestionando activamente. La fusión es común cuando hay muchos cambios.</p> <p><b>Implementado:</b> este estado indica que el trabajo que implementa este cambio se ha incorporado al Plan de Trabajo del Proyecto.</p>
Solicitado por	Nombre de la persona que solicita el cambio.
Fecha de identificación (o fecha de envío)	Fecha de envío inicial de la solicitud de cambio.
<b>Evaluación del cambio y descripción de la acción</b>	
Detalles de la acción (esfuerzo y responsable)	Descripción de las acciones recomendadas, incluyendo pasos, entregables, cronograma, recursos y esfuerzo involucrados.
Magnitud	Esfuerzo requerido para implementar el cambio. Los posibles valores son: <b>5=Muy alto, 4=Alto, 3=Medio, 2=Bajo, 1=Muy bajo</b>
Prioridad	Valor numérico que indica la prioridad del cambio acordada. Los posibles valores son: <b>5=Muy alto, 4=Alto, 3=Medio, 2=Bajo, 1=Muy bajo</b>
Fecha de entrega objetivo	Fecha objetivo para la entrega del cambio.
<b>Aprobación del cambio</b>	
Escalado	¿Es necesario el escalado a la Capa de Dirección o Rectora? ( <b>Sí o No</b> ).
Decisión	Decisión tomada.
Decidido por	Persona (o Comité) que aprobó el cambio.
Fecha de decisión	Fecha en que se aprueba el cambio.
<b>Implementación del cambio</b>	
Fecha de entrega real	Fecha en que se entregó el cambio.
Trazabilidad y comentarios	ID(s) de la(s) tarea(s) (en el Plan de Trabajo del Proyecto) que implementa(n) el cambio, y/o IDs de problemas, riesgos o decisiones relacionadas. También se incluye cualquier información adicional/comentario relacionado con el cambio (actividades).

## 5.2 Formulario de Solicitud de Cambio

El Formulario de Solicitud de Cambio del Proyecto usa la plantilla del Formulario de Solicitud de Cambios de PM<sup>2</sup>, no habiéndose realizado cambios en su estructura, cambios o valores, según lo siguiente:

Formulario de Solicitud de Cambio	
<b>Solicitud de Cambio</b>	
Nombre del cambio	Identificador del cambio. Deben numerarse secuencialmente.
ID del cambio	Identificador del cambio que aparece en el Registro de Cambios. Enlace esta solicitud de cambio con la correspondiente entrada en el Registro de Cambios
Nombre del cambio	Nombre corto para el cambio.
Fecha de identificación	Fecha en la que se ha planteado el cambio. dd/mm/aaaa.
Solicitado por	Nombre de la persona / grupo que solicita el cambio.
Categoría	Clasifica los cambios en nuevos requisitos, relacionados con incidencias o riesgos, mejoras de negocio, etc.
Prioridad	La prioridad se otorga desde el punto de vista del solicitante y no es necesariamente la prioridad que se dará a este cambio (si se aprueba) después de que se haya realizado un análisis de impacto y el cambio se priorice frente a otras solicitudes de cambio o trabajo. Valor numérico que denota la prioridad del cambio. Los valores posibles son: <b>5 = Muy alto, 4 = Alto, 3 = Medio, 2 = Bajo, 1 = Muy bajo.</b>
<b>Descripción del Cambio y Detalles</b>	
Situación actual	Describa la situación actual (un problema, una oportunidad o una nueva necesidad; ¿por qué existe la necesidad de un cambio en el proyecto?
Situación deseada	Describa la situación deseada. ¿Cuál es el objetivo y los beneficios de esta solicitud de cambio?
Impacto o riesgos	Describa el impacto o los riesgos de no implementar el cambio. Si este impacto o riesgos pueden cuantificarse, entonces esta información puede ayudar al análisis (análisis de coste-beneficio) y a la decisión final con respecto a la implementación (o no) y a la prioridad de este cambio.
Fuera de alcance	Aclare lo que está fuera del alcance de esta solicitud de cambio. Esto define aún más los límites del cambio solicitado y garantiza que solo se implemente el cambio necesario.
<b>Referencias y Documentos Relacionados</b>	
Enlace	Ubicación de los documentos relevantes (o de apoyo).

## 6. Actividades de Identificación de Cambios

El propósito de esta sección es describir las actividades y herramientas específicas de identificación de cambios que se utilizarán para este proyecto.

La identificación de los cambios puede ser el resultado de: una sesión de “tormenta de ideas (*Brainstorming*)” del equipo del proyecto, una reunión del proyecto, opiniones de los usuarios, una respuesta al riesgo (p.ej., para evitar un riesgo), un retraso importante o un sobrecoste, un análisis de supuestos o una solicitud de una parte interesada.

Las incidencias de gran envergadura pueden dar lugar a cambios en el proyecto. Por lo tanto, las incidencias a menudo están vinculadas a elementos de cambio de proyecto (registrados, evaluados, asignados y monitorizados mediante el Registro de Cambios).

También se puede utilizar un Formulario de Solicitud de Cambio para documentar la solicitud original de un cambio, ofreciendo justificación e información de los antecedentes que pueden ayudar con el análisis de los requisitos de cambio, el impacto y la mejor línea de acción. El propósito del Formulario de Solicitud de Cambio es capturar la necesidad y las características de un cambio en el proyecto. Una vez que la solicitud de cambio se registra en el Registro de Cambios, este formulario se actualiza con el ID de cambio asignado y el formulario se archiva. El Registro de Cambio de PM<sup>2</sup> es la herramienta utilizada para registrar y actualizar los cambios del proyecto y las acciones relacionadas.

## 7. Evaluación del Cambio y Actividades de Recomendación de Acción

El propósito de esta sección es describir la evaluación específica del cambio del proyecto y las actividades y herramientas que se utilizarán para la recomendación de la acción.

El propósito de esta sección es describir actividades y herramientas específicas para la evaluación de cambios y recomendación de acción que se usarán en este proyecto.

Las actividades y herramientas utilizadas son:

- Análisis de impacto
- Análisis de riesgos
- Registro de Riesgos
- Registro de Cambios

Los cambios serán revisados y evaluados durante las reuniones de control de cambios. Durante estas revisiones, las actividades de recomendación se proponen, discuten, priorizan y

registran en el Registro de Cambios, junto con los comentarios del Director de Proyecto o de otras partes interesadas.

Un primer nivel de discusión de los cambios del proyecto puede tener también lugar durante una de las reuniones de estado del proyecto, donde se puede acordar el plan de acción para cambios menores.

## 8. Decisiones de Aprobación de Cambios

Las acciones recomendadas para los cambios de tamaño significativo (es decir, un impacto significativo en plazos y presupuesto) se discutirán durante la reunión del Comité de Dirección del Proyecto (CDP). Para cambios sustanciales de alcance, cronograma y costes, el CDP revisará el Acta de Constitución del Proyecto para asegurarse de que el cambio solicitado no vaya más allá de los límites definidos.

Para cada cambio, el Registro de Cambios debe tener en este punto la siguiente información:

- Descripción y evaluación del cambio.
- Acción recomendada, pasos principales, entregables y estimación de tiempo, recursos y coste.
- Cambio aprobado por.

Los cambios que no tienen un impacto significativo en el tiempo de entrega y el presupuesto, pueden aprobarse durante las reuniones.

### 8.1 Elevación

El flujo de elevación del cambio para este proyecto es el siguiente:

- Solo los cambios de **magnitud muy baja y baja** (sin impacto en el presupuesto general asignado y los plazos comprometidos del proyecto) pueden aprobarse durante las reuniones de Estado del Proyecto o durante las reuniones de Control de Cambios.
- Otros cambios de **magnitud media, alta y muy alta** se aprueban por el Comité de Dirección del Proyecto (CDP).
- Cuando es pertinente, el Comité de Dirección del Proyecto (CDP) eleva las solicitudes de cambio para ser aprobadas por otros Órganos de Gobernanza Corporativos.

## 9. Actividades de Implementación de Cambios

Las actividades relacionadas con la implementación de cambios y su estado se documentarán en el Plan de Trabajo del Proyecto.

## **10. Control de Cambios e Informes**

Los cambios nuevos o abiertos se identificarán / reevaluarán semanalmente durante las Reuniones de Estado del Proyecto.

Para los cambios de magnitud media alta o muy alta, el Director de Proyecto informará, con periodicidad mensual, de su estado al Comité de Dirección del Proyecto (CDP) y, cuando sea adecuado, a otras partes interesadas.

## Anexo. Registro de cambios

Identificación y Descripción del Cambio				Evaluación del Cambio y Descripción de Acciones					Aprobación del Cambio			Implementación del Cambio			
ID	Categoría	Título	Descripción	Estado	Solicitado por	Fecha de Identificación	Detalles de la Acción (recursos y responsable)	Tamaño (Esfuerzo)	Prioridad	Fecha de entrega objetivo	Elevar a nivel superior	Decisión	Decidido por	Fecha de Decisión	Actual Fecha de Entrega
C01	Incidencias	Ajuste de cronograma	Cambios en las fechas de disponibilidad de recursos o restricciones externas	Evaluándose	Director del Proyecto	15/4/24	Revisar y actualizar el cronograma del proyecto para reflejar los cambios necesarios. Ajustar las fechas de inicio y fin en caso de ser necesario.	5	5	30/4/24	No	No es necesario el cambio	Director del Proyecto	1/5/24	1/5/24
C02	Negocio	Actualización de presupuesto	Cambios en el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento de Valladolid	Aprobado	Director del Proyecto	10/3/24	Evaluar el impacto de los cambios en el presupuesto del proyecto y actualizarlo en consecuencia. Esto incluye identificar los costos adicionales o ahorros y revisar los recursos financieros disponibles.	4	5	30/3/24	No	Ajustar el presupuesto	Director del Proyecto	1/4/24	3/4/24
C03	Legal	Cambios en los requisitos legales	Cambios en la normativa vigente a cumplir	Aprobado	Director del Proyecto	1/3/24	Realizar un análisis detallado de los nuevos requisitos legales y su impacto en el proyecto. Esto implica identificar las leyes o regulaciones afectadas, evaluar cómo afectan al alcance y los recursos del proyecto y desarrollar un plan para cumplir con los nuevos requisitos.	5	5	20/3/24	No	Contratación de equipo legal externo adicional	Director del Proyecto	25/3/24	28/3/24
C04	Negocio	Modificación en los requisitos de los recursos	Adquisición o contratación de equipos adicionales	Evaluándose	Proveedor de Soluciones	10/4/24	Reevaluar las necesidades de recursos del proyecto y ajustarlos según sea necesario. Esto implica identificar los recursos afectados, como personal, equipos o materiales y determinar si se necesitan recursos adicionales o si se pueden liberar recursos existentes.	2	3	1/5/24	No	Compra de material necesario y contratación de equipo externo adicional.	Director del Proyecto	5/5/24	8/5/24
C05	Personal	Ajustes en las comunicaciones	Implementación de reuniones adicionales o actualizaciones en los canales de comunicación	Implementado	Director del Proyecto	20/3/24	Revisar y actualizar el plan de comunicaciones del proyecto para reflejar los cambios en los requisitos de comunicación. Esto incluye identificar las partes interesadas afectadas, definir los nuevos canales de comunicación necesarios y actualizar los informes y reuniones programadas.	2	3	1/4/24	No	Establecer grupo de Slack para actualizaciones.	Director del Proyecto	4/4/24	7/4/24





## Anexo 7. Plan de Gestión de Riesgos



PlusProjects

# Plan de Gestión de Riesgos

**Timeless Valladolid**

Fecha: 11/03/2024

Versión de Plantilla: 3.0.1



**Información de control del documento**

<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
<b>Título del Documento:</b>	Plan de Trabajo del Proyecto
<b>Nombre del Proyecto:</b>	Timeless Valladolid
<b>Autor del documento:</b>	David Crespo Robledo
<b>Propietario del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Director del Proyecto:</b>	David Crespo Robledo
<b>Sensibilidad:</b>	Básica
<b>Fecha:</b>	11/03/2024

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Roles y Responsabilidades en la Gestión de Riesgos</b>	<b>7</b>
<b>4. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1. Registro de Riesgos</b>	<b>8</b>
<b>4.2. Matriz de Probabilidad/Impacto de Riesgos</b>	<b>10</b>
<b>5. ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>10</b>
<b>6. ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>11</b>
<b>6.1. Elevar a otros Niveles de Decisión</b>	<b>12</b>
<b>7. ESTRATEGIAS DE RESPUESTA A RIESGOS .....</b>	<b>12</b>
<b>8. ACTIVIDADES DE CONTROL DE RIESGOS.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO B. REGISTRO DE RIESGOS.....</b>	<b>15</b>

## 1. Introducción

El Plan de Gestión de Riesgos define y documenta el Proceso de Gestión de Riesgos del proyecto. Describe cómo se identificarán y evaluarán los riesgos, qué herramientas y técnicas pueden utilizarse, cuáles son las escalas de evaluación y las tolerancias, las funciones y responsabilidades pertinentes, con qué frecuencia deben revisarse los riesgos, etc.

El Plan de Gestión de Riesgos también define el proceso de supervisión y valoración de riesgos, así como la estructura del Registro de Riesgos que se utiliza para documentar y comunicar los riesgos y sus acciones de respuesta.

El propósito de este documento es:

- Esbozar el enfoque de riesgo y el proceso que se utilizará para el proyecto.
- Identificar las funciones y responsabilidades relacionadas con la gestión de riesgos.
- Especificar la metodología, normas, herramientas y técnicas utilizadas para apoyar la gestión de riesgos.

## 2. Objetivos de la Gestión del Riesgo

La gestión de riesgos aporta visibilidad a los riesgos y responsabilidad en cuanto a cómo se manejan, y asegura que los riesgos del proyecto sean tratados de manera proactiva y supervisados y controlados regularmente.

Los principales objetivos de la gestión de riesgos del proyecto son:

- Los riesgos del proyecto se identifican, evalúan, aprueban e informan a lo largo de todo el proyecto.
- Todos los riesgos importantes se comunican al Comité de Dirección del Proyecto.
- Las estrategias de respuesta al riesgo están en línea con el apetito de riesgo de las partes interesadas y los umbrales de nivel de riesgo aprobados.
- Todos los riesgos son supervisados y controlados.
- Las acciones de respuesta al riesgo se implementan de manera efectiva.

## 3. Descripción del Proceso de Gestión de Riesgos

El proceso de gestión de riesgos del proyecto define las actividades para identificar, evaluar, priorizar, gestionar y controlar los riesgos que puedan afectar a la ejecución del proyecto y a la consecución de sus objetivos. Este proceso se divide en cuatro pasos:

### **Paso 1: Identificación de Riesgos**

El propósito de este paso es facilitar la identificación y documentación de los riesgos que pueden afectar los objetivos del proyecto.

Se utilizarán diversas técnicas para la identificación de riesgos, que normalmente se centran en las tendencias pasadas o en la exposición futura, en un análisis de abajo a arriba o de arriba a abajo.

Algunas organizaciones tienen una Tipología de Riesgo que agrupa varios tipos de riesgos en categorías y que será utilizada como referencia. Las técnicas que se utilizarán para la identificación de riesgos se documentan en la sección 4. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS.

Los riesgos se identifican continuamente a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Sin embargo, lo antes posible y durante la Fase de Inicio, se creará una lista inicial de riesgos que se actualizará con frecuencia. El mismo proceso se seguirá tanto para la creación del Registro de Riesgos como para la inclusión de nuevos riesgos más adelante en el proyecto.

El Registro de Riesgos contiene el identificador de riesgos, el nombre del riesgo y una breve descripción, la categoría y el propietario del riesgo, así como las estrategias, acciones y plazos que facilitarán los aspectos de seguimiento y control del proyecto.

### **Paso 2: Evaluación del Riesgo**

El propósito de esta etapa es evaluar la probabilidad y el impacto de los riesgos identificados en términos de su influencia en los objetivos del proyecto. Esta evaluación es necesaria antes de que se pueda hacer una planificación de la respuesta al riesgo.

Los riesgos se evalúan en función de su probabilidad de ocurrencia y del impacto en los objetivos del proyecto. El producto de su verosimilitud e impacto define el Nivel de Riesgo que luego se utiliza como referencia para su priorización y desarrollo de la respuesta al riesgo.

Dependiendo del apetito de riesgo de las partes interesadas, se definirán escalas de evaluación y tolerancias en función de las cuales se elegirán las estrategias de respuesta al riesgo más apropiadas.

### **Paso 3: Desarrollo de las Respuestas a los Riesgos**

El propósito de este paso es seleccionar la mejor estrategia de respuesta a cada riesgo e identificar y planificar las acciones para controlar los riesgos.

La selección de la estrategia de respuesta al riesgo se basará en los resultados de la evaluación del riesgo (nivel de riesgo), el tipo de riesgo, los efectos en los objetivos generales del proyecto (por ejemplo, plazo y costes), así como en el coste de la estrategia y sus beneficios (análisis de coste/beneficio). La estrategia (o estrategias) seleccionadas para cada riesgo se documentan en el Registro de Riesgos.

Hay cuatro estrategias que deben considerarse como respuestas al riesgo: Reducir, Evitar, Transferir/Compartir o Aceptar un riesgo. Para los riesgos que han sido aceptados, se pueden definir planes de contingencia para ayudar a controlar su impacto en caso de que ocurran.

Una vez seleccionada la estrategia para cada riesgo, se definirán, describirán, programarán y asignarán acciones específicas para su implementación, mientras que el Propietario del Riesgo asumirá la responsabilidad de su implementación.

Las acciones detallarán actividades, hitos y resultados concretos y se documentarán en el Registro de Riesgos. Además, identificarán claramente la fecha objetivo para su resolución, así como la estimación de los recursos involucrados y las dependencias. Estas acciones (al menos las que consumen más esfuerzo/coste) se incorporarán al Plan de Trabajo del Proyecto, para tener una visión consolidada de todas las actividades relacionadas con el proyecto.

#### **Paso 4: Control de Riesgos**

El propósito de este paso es supervisar y controlar la implementación de las actividades de respuesta al riesgo mientras se monitoriza continuamente el entorno del proyecto para detectar nuevos riesgos o cambios (por ejemplo, probabilidad y/o impacto) en los riesgos ya identificados.

Las Reuniones de Seguimiento del Proyecto se utilizan para revisar el estado de los riesgos y las acciones relacionadas, y para identificar nuevos riesgos que pueden afectar los hitos, productos u objetivos del proyecto. La revisión de los riesgos también aparece en el orden del día de las Reuniones de Revisión de Proyectos. Los riesgos se revisarán a intervalos regulares predeterminados, pero también después de que ocurra cualquier evento que pueda tener un impacto significativo en el entorno del proyecto y, por lo tanto, en los riesgos del proyecto. La actualización del Registro de Riesgos puede incluir la adición de nuevos riesgos o acciones, la actualización del estado de las actividades de respuesta, el cambio de los niveles de riesgo en función de las acciones de mitigación, el cambio en la asignación de las acciones, etc.

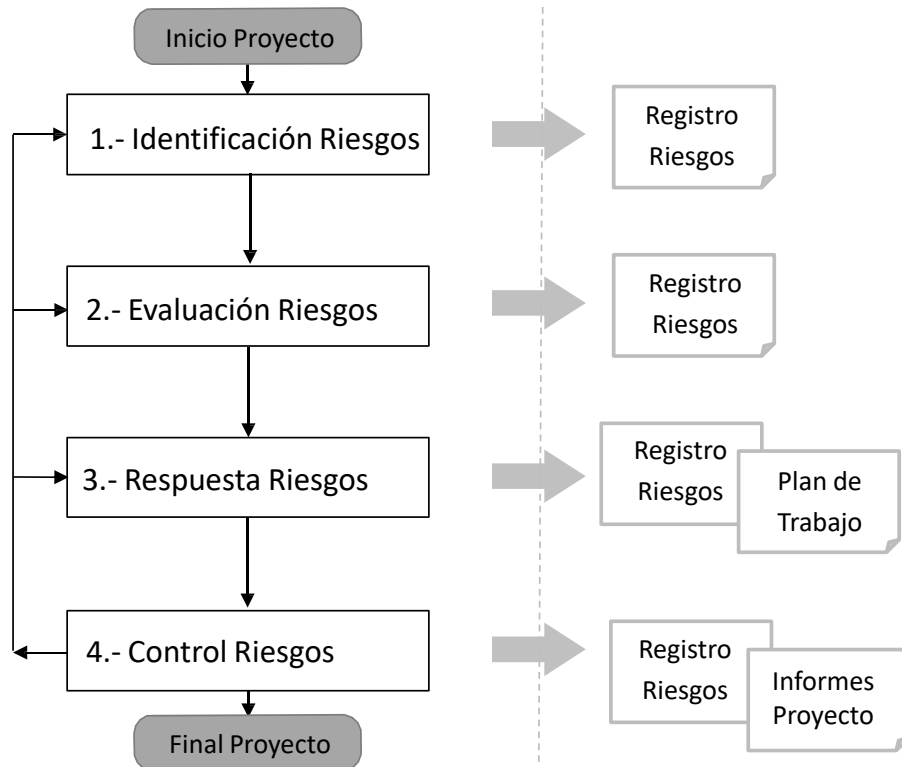
El Propietario de Riesgo reportará periódicamente el estado del riesgo y cualquier actividad de respuesta al Director del Proyecto (DP).

El Director del Proyecto (DP) informará sobre el estado de los principales riesgos al Comité de Dirección del Proyecto (CDP) y a otras partes interesadas (de acuerdo con el plan de



comunicaciones del proyecto). Si se materializa alguno de los riesgos identificados, el Director del Proyecto (DP) se encargará de la implementación de los planes de contingencia y lo comunicará al Comité de Dirección del Proyecto (CDP).

Las actividades descritas anteriormente son realizadas por el Director de Proyecto (DP) a lo largo del ciclo de vida del proyecto de acuerdo con el *Plan de Gestión de Riesgos*.



### 3.1 Roles y Responsabilidades en la Gestión de Riesgos

La siguiente tabla RASCI define las responsabilidades de quienes participan en la gestión de riesgos:

RAM (RASCI)	CDP	PP	PS	DP	ECP
Plan de Gestión de Riesgos	C	A	I	R	I
Gestión de Riesgos	C	A	I	R	C

Los datos de contacto de cada una de las partes interesadas mencionadas se documentan en la Matriz de Partes Interesadas del Proyecto.

El Director de Proyecto (DP) es responsable de identificar, evaluar, administrar y supervisar los riesgos del proyecto, consultando al equipo del proyecto y a otras partes interesadas, cuando sea apropiado (por ejemplo, el Comité de Dirección del Proyecto (CDP), el Propietario del Proyecto (PP), el Responsable de Negocios (RN), el Proveedor de Soluciones (PS) y los Representantes de Usuarios (RU)). El Director del

Proyecto (DP) también es responsable de asignar recursos al proceso de gestión de riesgos, con la aprobación del Propietario del Proyecto (PP).

La planificación de las actividades de gestión de riesgos es realizada por el Director de Proyecto (DP) y documentada en el Plan de Gestión de Riesgos.

Los nuevos riesgos y las acciones relacionadas, así como los cambios en los riesgos y acciones identificados son aprobados por el Propietario del Proyecto (PP) y el Comité de Dirección del Proyecto (CDP) es informado, de acuerdo con el procedimiento de elevación.

Los riesgos y las acciones relacionadas se trasladarán a otros órganos de gobernanza, cuando proceda. El Comité de Dirección del Proyecto (CDP) y los demás Órganos de Gobernanza validarán los riesgos y acciones identificados, y planificarán otras acciones, si procede.

## 4. Herramientas y Técnicas

Las siguientes técnicas serán utilizadas en la gestión del riesgo:

- Revisiones de documentos.
- Cuestionarios.
- Entrevistas
- Tormenta de ideas.
- Talleres.
- Listas de control de riesgos.
- Análisis de supuestos.
- Análisis DAFO.

Las siguientes herramientas serán utilizadas en la gestión del riesgo:

- Plan de Gestión de Riesgos.
- Registro de Riesgos.
- Matriz de Probabilidad/Impacto de Riesgos.

### 4.1 Registro de Riesgos

Para el Registro de Riesgos del proyecto se ofrece la plantilla de Registro de Riesgos proporcionada por PM<sup>2</sup>, a la que no se le han realizado modificaciones en la estructura, los campos o los valores, tal y como se indica a continuación:

Identificación y Descripción del Riesgo	
Identificador (ID)	Identificador del riesgo.
Categoría	Categoría del riesgo relacionada con el área afectada por el riesgo (p. ej., negocio, TI, personas y organización, externas o legales).

Título	Título corto para el riesgo.
Descripción	Formulación estructurada de la oportunidad o amenaza en forma de Causa - Riesgo - Efecto, junto con las posibles interdependencias del riesgo.
Estado	<p>El estado del riesgo puede ser cualquiera de los siguientes:</p> <p><b>Propuesto:</b> Este es el estado inicial. Se utiliza mientras se especifica el riesgo.</p> <p><b>En evaluación:</b> Este estado se emplea para iniciar una evaluación.</p> <p><b>Pendiente de aprobación:</b> Este estado se utiliza para solicitar la aprobación. Antes de aplicar este estado, asegúrese de que la evaluación está completa y las estimaciones son fiables.</p> <p><b>Aprobado:</b> Este estado se establece una vez que la posibilidad del riesgo ha sido aceptada.</p> <p><b>Rechazado:</b> Este estado se establece si el riesgo fue rechazado como no relevante.</p> <p><b>Cerrado:</b> Este estado se establece una vez que el riesgo se ha gestionado (p. ej., se han aplicado medidas de mitigación) y ya no es un riesgo para el proyecto.</p>
Identificado por	Persona que identificó el riesgo.
Fecha de identificación	Fecha en la que se identificó el riesgo.
<b>Evaluación del Riesgo</b>	
Probabilidad (P)	<p>Un valor numérico que denota la estimación de la probabilidad de que se produzca el riesgo. Los valores posibles son:</p> <p><b>5=Muy alto, 4=Alto, 3=Medio, 2=Bajo, 1=Muy bajo</b></p>
Impacto (I)	<p>Valor numérico que denota la gravedad del impacto del riesgo (en caso de que ocurra). Los valores posibles son:</p> <p><b>5=Muy alto, 4=Alto, 3=Medio, 2=Bajo, 1=Muy bajo</b></p>
Nivel de Riesgo (NR)	El nivel de riesgo es el producto de la probabilidad y el impacto ( <b>NR=P*I</b> ).
Propietario del Riesgo	Persona responsable de la gestión y la supervisión del riesgo.
Elevación	Si el riesgo debe o no ser elevado a la Capa de Dirección o a la Capa Rectora ( <b>Sí o No</b> ).
<b>Respuesta al Riesgo</b>	
Estrategia de Respuesta al Riesgo	<p>Las posibles estrategias para hacer frente a los riesgos (negativos) identificados son:</p> <p><b>Evitar:</b> evitar el riesgo, modificar el proyecto o plan de proyecto para eliminar las condiciones o actividades que introducen el riesgo.</p> <p><b>Reducir:</b> mitigación o reducción de riesgos mediante la implementación proactiva de actividades de reducción de riesgos.</p> <p><b>Aceptación:</b> aceptación del riesgo. En este caso, deben definirse planes de contingencia en caso de que se produzca el riesgo (aceptación activa).</p> <p><b>Transferencia/Compartir:</b> transferir o compartir el riesgo con otras entidades, por ejemplo, a través de seguros, subcontratación, etc.</p> <p>En el caso de los riesgos positivos (oportunidades), se emplean estrategias análogas:</p> <p><b>Explotar, Mejorar, Aceptar, Compartir</b></p>
Detalles de la acción (esfuerzo y responsable)	Descripción de la(s) acción(es) que se va(n) a realizar, incluyendo su objetivo, alcance, entregables y la persona responsable y el esfuerzo estimado necesario.
Fecha objetivo	Fecha en que se espera que se implemente la acción.

Trazabilidad y Comentarios	Identificadores de las tareas (en el Plan de Trabajo del Proyecto) que implementan las acciones de respuesta a los riesgos, y/o los identificadores de los cambios, asuntos o decisiones relacionados (entradas de registro). Hay que incluir también cualquier información/comentario adicional relacionado con el riesgo.
----------------------------	---





## 4.2 Matriz de Probabilidad/Impacto de Riesgos

Este proyecto utiliza el formato de la Matriz de Probabilidad/Impacto de Riesgos proporcionado por PM<sup>2</sup>.

El nivel de riesgo será calculado mediante el producto de la probabilidad y el impacto, de la siguiente manera:

		Impacto				
		1=Muy bajo	2=Bajo	3=Medio	4=Alto	5=Muy Alto
Probabilidad	5=Muy Alta	5	10	15	20	25
	4=Alta	4	8	12	16	20
	3=Media	3	6	9	12	15
	2=Baja	2	4	6	8	10
	1=Muy baja	1	2	3	4	5

Leyenda:

	Los riesgos pueden ser aceptados. Planes de contingencia pueden ser desarrollados.
	Los riesgos no pueden ser aceptados y debe desarrollarse una estrategia de respuesta al riesgo (evitar, reducir, transferir y/ compartir)
	Inaceptable – se requiere una respuesta inmediata de reducción del riesgo o de eliminación.
	Apetito de Riesgo (definido para su proyecto)

## 5. Actividades de Identificación de Riesgos

El propósito de esta sección es describir las actividades y herramientas específicas de identificación de riesgos que se utilizarán para este proyecto.

La identificación inicial de los riesgos se realizó por primera vez en el Acta de Constitución del Proyecto (para riesgos del proyecto de alto nivel). Por lo tanto, estos son los puntos de partida de este paso.

La identificación de los riesgos es el resultado de: revisiones de documentación, entrevistas, tormenta de ideas del equipo del proyecto, reuniones del CDP, retroalimentación de los talleres de los usuarios, cuestionarios, análisis de listas de control de riesgos y análisis de supuestos.

Las siguientes categorías de riesgo se incluyen en el análisis de identificación de riesgos, teniendo en cuenta el tipo de proyecto:

- TI: relacionados con la infraestructura, el desarrollo de sistemas, la seguridad y la disponibilidad de servicios de TI.

- **Personas y organización:** relacionadas con el personal del proyecto, las competencias y la coordinación entre los equipos.
- **Externo:** relacionado con las actividades externalizadas, los socios externos y el entorno macroeconómico.
- **Legal:** relacionado con leyes, reglamentos y normas.
- **Comunicación e información:** en relación con los métodos y canales de comunicación y con la calidad y oportunidad de la información.

## 6. Enfoque de la Evaluación de Riesgos

El propósito de esta sección es describir las actividades y herramientas específicas de evaluación de riesgos que se utilizarán para este proyecto.

El proyecto utilizará la Matriz Probabilidad/Impacto de Riesgos mencionada en la sección 4.2.

Dicha matriz representa las diferentes combinaciones de probabilidad e impacto de los riesgos del proyecto en una escala de 1 a 5 y define los niveles de riesgo que sugieren estrategias de respuesta al riesgo. Detalles de las escalas de los niveles de riesgo:

### Probabilidad:

- **Muy baja:** menos del 5% que pueda ocurrir.
- **Baja:** entre 5% y 10% que pueda ocurrir.
- **Media:** entre 10% y 25% que pueda ocurrir.
- **Alta:** entre 25% y 50% que pueda ocurrir.
- **Muy alta:** mayor de 50% que pueda ocurrir.

### Impacto:

- **Muy bajo:** menos del 1% del presupuesto del proyecto afectado, o/y otras líneas base del proyecto casi no se ven afectadas, o/y pocos individuos afectados (sólo internos al equipo del proyecto), o/y ningún impacto reputacional o/y una capacidad fácil y rápida para reaccionar y resolver el problema.
- **Bajo:** 1% a 3% del presupuesto del proyecto afectado, o/y bajo impacto en las líneas base del proyecto, o/y sólo un hito afectado, o/y las partes interesadas del proyecto pueden verse afectadas, o/y impacto en la reputación de la organización o unidad o/y se dispone de suficientes competencias de proyecto para resolver el problema (si ocurre el riesgo).
- **Medio:** 3% a 5% del presupuesto del proyecto afectado, o/y un impacto medio sobre las líneas base del proyecto, o/y uno o más hitos afectados, o/y las partes interesadas del proyecto se verán afectadas hasta cierto punto, o/y los objetivos del proyecto pueden verse afectados, o/y el impacto en la reputación entre el personal técnico de otras organizaciones o unidades, o/y presencia de quejas formales, o/y se disponen de competencias limitadas de proyecto para resolver el problema (si se produce riesgo).

- **Alto:** 5% a 10% del presupuesto del proyecto afectado, o/y alto impacto sobre otras líneas base del proyecto, o/y varios hitos afectados, o/y las partes interesadas del proyecto se verán afectadas/preocupadas, o/y los objetivos del proyecto se verán afectados, o/y impacto en la reputación de varias organizaciones o unidades, o/y presencia de quejas formales y legales, o/y las competencias internas del proyecto son insuficientes para resolver el problema (si se produce riesgo).
- **Muy alto:** más del 10% del presupuesto del proyecto afectado, o/y un impacto muy alto en otras líneas base del proyecto, o/y varios hitos afectados, o/y las partes interesadas del proyecto se verán muy afectadas/preocupadas, o/y el proyecto en su conjunto se verá afectado, o/y impacto en la reputación externa, o/y presencia de quejas formales y legales significativas, o/y son necesarias competencias externas para abordar el asunto (si se produce el riesgo).

#### Umbrales de niveles de riesgo:

- **Verde:** nivel de riesgo  $\leq 2$ ;
- **Amarillo:** nivel de riesgo  $\geq 3$  and  $\leq 16$ ;
- **Rojo:** nivel de riesgo  $\geq 20$ .

El Comité de Dirección del Proyecto (CDP) aprueba / establece que el umbral de riesgo admisible de riesgo para este proyecto es de un nivel de riesgo  $\leq 2$ , una probabilidad  $< 10\%$  y unas pérdidas potenciales  $< 20.000$  €.

## 6.1 Elevar a otros Niveles de Decisión

La elevación de riesgos a niveles superiores de decisión responde a:

- Todos los nuevos riesgos, las estrategias de respuesta al riesgo propuestas y las acciones propuestas son aprobadas por el Equipo Central del Proyecto (ECP), si el nivel de riesgo es inferior a 2.
- Si el nivel de riesgo es  $\geq 3$  y  $< 16$ , los nuevos riesgos, las estrategias de respuesta al riesgo propuestas y las acciones propuestas son aprobadas por el Director del Proyecto (DP).
- Si el nivel de riesgo es  $\geq 20$ , el Comité de Dirección del Proyecto (CDP) aprueba los nuevos riesgos, las estrategias de respuesta al riesgo y las acciones propuestas.
- Dependiendo de la categoría de riesgo, los riesgos más importantes (el nivel de riesgo es  $\geq 20$ ) serán transmitidos al Comité de Dirección del Proyecto (CDP) que celebrará reuniones extraordinarias para aprobar medidas correctivas.

## 7. Estrategias de Respuesta a Riesgos

El propósito de esta sección es definir las estrategias de respuesta a riesgos disponibles que se utilizarán para este proyecto.

Las acciones de respuesta a riesgo se documentan y actualizan en el Registro de Riesgos PM<sup>2</sup> a lo largo del ciclo de vida del proyecto (y luego se incorporan en el Plan de Trabajo del Proyecto) y se revisan al menos en la Reunión semanal de Seguimiento del Proyecto.

Las posibles estrategias de respuesta al riesgo son:

- **Evitar:** evitar riesgos, trabajar en el proyecto o plan de proyecto en torno a aquellas condiciones o actividades que introducen el riesgo.
- **Reducir:** reducción de riesgos mediante la implementación proactiva de actividades de reducción de riesgos.
- **Aceptar:** aceptación del riesgo (el impacto/pérdida se acepta si se produce el riesgo). Cuando se aceptan riesgos, hay dos posibles reacciones:
  - Aceptación del riesgo y no se requiere ninguna acción especial, excepto continuar monitoreando el riesgo (aceptación pasiva).
  - Aceptar y desarrollar planes de contingencia en caso de que ocurra el riesgo (aceptación activa).
- **Transferir/Compartir:** transferir un riesgo a otras entidades o compartir un riesgo con ellas, por ejemplo, a través de seguros, subcontratación, asociación, etc.

La siguiente tabla describe el enfoque de respuesta al riesgo para este proyecto

Escenario	Estrategia de Respuesta al Riesgo
Muy alto impacto y alta o muy alta probabilidad o alto muy alto impacto y muy alta probabilidad.	Evitar o implementar acciones de reducción
Muy alto impacto y muy baja probabilidad.	Transferir / Compartir
Todos los otros niveles de riesgo.	Reducir
Baja o muy baja probabilidad y muy bajo impacto o muy baja probabilidad y bajo impacto.	Aceptar (control y desarrollo de planes de contingencia si fuesen necesarios)

## 8. Actividades de Control de Riesgos

El objeto de este apartado es definir las actividades de seguimiento y control de riesgos, así como su frecuencia.

El Director del Proyecto (DP) monitorea y controla los riesgos basados en las Reuniones de Seguimiento del Proyecto o en la información recibida de otras partes interesadas del proyecto, como resultado de:

- Identificación de nuevos riesgos por parte del Equipo Central del Proyecto (ECP) o de otras partes interesadas del proyecto, como consecuencia de cambios en el entorno del proyecto.
- Nuevas formas propuestas para hacer frente a un riesgo (añadir/cambiar acciones).

- Implementación de cualquiera de las acciones dadas o sobre eventos o desarrollos generales que cambien los valores de probabilidad y/o impacto de los riesgos identificados.
- Otros cambios.

**Frecuencia de revisión del registro de riesgos:** El Registro de Riesgos PM<sup>2</sup> se actualiza al menos una vez por semana, después de las Reuniones de Seguimiento del Proyecto, por el Director del Proyecto (DP).

Adicionalmente, antes de cada Comité de Dirección del Proyecto (CDP), existe un procedimiento para recoger el estado de cada riesgo y acción y los comentarios relacionados con la efectividad, cuantificación de los recursos gastados, dificultades, problemas potenciales y dependencias de las acciones. Esta información se consolida y actualiza en el Registro de Riesgos y se presenta al CDP. La revisión del proyecto prevista al final de cada hito también incluye una revisión profunda del Registro de Riesgos.

Las actividades de Comunicación de Riesgos forman parte del Plan de Gestión de las Comunicaciones del proyecto.



# Anexo. Registro de Riesgos

Identificación y Descripción de Riesgos				Evaluación de Riesgos				Respuesta a Riesgos						
ID	Categoría	Título	Descripción	Estado	Identificado por	Fecha de identificación	Probabilidad (P)	Impacto (I)	Nivel de Riesgo (P-I)	Propietario del Riesgo	Elevar a nivel superior	Estrategia de Respuesta a Riesgos	Detalles de la Acción (Incluido responsable y esfuerzos)	Fecha objetivo
RL01	Negocio	CANCELACIÓN DE PATROCINADORES CLAVE	A causa de la falta de compromiso contractual, los patrocinadores retiren su apoyo al evento lo que supone una disminución en la calidad y el impacto.	Propuesto	Director del Proyecto	15/5/24	3	4	12	Director del Proyecto	NO	Evitar	<p><b>Objetivo:</b> Asegurar respaldo económico.</p> <p><b>Alcance:</b> Contactar con posibles patrocinadores alternativos y reforzar la relación con los actuales.</p> <p><b>Resultados:</b> Garantizar un flujo de ingresos constante y reducir la dependencia de los únicos patrocinadores.</p> <p><b>Responsable:</b> Director del Proyecto.</p> <p><b>Esfuerzo estimado:</b> 8 horas/semana.</p>	30/5/24
RL02	Negocio	CANCELACIÓN DE EXPOSITORES	A causa de cambios en las estrategias o localización de su correspondiente puesto dentro del evento, podría ser que los expositores cancelen su actividad en la exposición ocasionando espacios vacíos en la exposición disminuyendo el atractivo y variedad del evento.	Propuesto	Director del Proyecto	20/5/24	2	5	10	Director del Proyecto	NO	Evitar	<p><b>Objetivo:</b> Mantener una exhibición diversa y atractiva para los asistentes.</p> <p><b>Alcance:</b> Identificar posibles reemplazos para los expositores cancelados y ofrecer incentivos para retener a los existentes.</p> <p><b>Resultados:</b> Minimizar los espacios vacíos y mantener la calidad del evento.</p> <p><b>Responsable:</b> Director del Proyecto.</p> <p><b>Esfuerzo estimado:</b> 10 horas/semana.</p>	20/6/24
RL03	Externo	CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS	A causa de condiciones meteorológicas desfavorables como fuertes lluvias y vientos, podría ser que se vea afectada la asistencia al evento, lo que llevará a retrasos en la programación y una experiencia negativa para los asistentes, ocasionando como consecuencia pérdidas económicas.	Evaluación	Director del Proyecto	15/5/24	1	3	3	Proveedor de Soluciones	NO	Reducir	<p><b>Objetivo:</b> Garantizar la seguridad y comodidad de los asistentes y expositores.</p> <p><b>Alcance:</b> Desarrollar un plan que incluya medidas de seguridad en caso de clima adverso, comunicación efectiva y posible reprogramación de actividades.</p> <p><b>Resultados:</b> Reducir el impacto de las condiciones climáticas en el desarrollo del evento.</p> <p><b>Responsable:</b> Proveedor de Soluciones.</p> <p><b>Esfuerzo estimado:</b> 2 horas/semana.</p>	10/6/24
RL04	Operativo	PROBLEMAS DE SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO	A causa de fallos en los sistemas de seguridad o un comportamiento inadecuado y descontrolado del público, podría ser que sucedan situaciones de emergencia, accidentes o incidentes de vandalismo, lo que llevará a daños a la propiedad, lesiones y una mala reputación del evento.	Evaluación	Director del Proyecto	31/5/24	3	4	12	Director del Proyecto	NO	Transferir	<p><b>Objetivo:</b> Prevenir incidentes y responder efectivamente en caso de emergencia.</p> <p><b>Alcance:</b> Implementar medidas de seguridad física, capacitación de personal y coordinación con servicios de emergencia.</p> <p><b>Resultados:</b> Minimizar los riesgos y garantizar una respuesta rápida y eficiente ante situaciones críticas.</p> <p><b>Responsable:</b> Director del Proyecto.</p> <p><b>Esfuerzo estimado:</b> 10 horas/semana.</p>	15/6/24

RLO5	Estratégico	Baja afluencia al evento	A causa de una mala campaña de publicidad y marketing o un bajo interés del público objetivo, podría ser que el número de asistentes sea inferior al esperado, lo que llevará a una menor actividad de los expositores en el evento y falta de transacciones comerciales con los expositores.	Propuesto	Director del Proyecto	1/6/24	2	4	8	Director del Proyecto	NO	Evitar	<p><b>Objetivo:</b> Promover el interés por el evento.</p> <p><b>Alcance:</b> Reforzar las estrategias de marketing, mejorar la experiencia del usuario y ofrecer incentivos para la asistencia.</p> <p><b>Resultados:</b> Incrementar el número de asistentes y maximizar el impacto del evento.</p> <p><b>Responsable:</b> Director del Proyecto.</p> <p><b>Esfuerzo estimado:</b> 20 horas/semana.</p>	15/6/24
RLO6	Estratégico	Insatisfacción del público asistente	A causa de una mala gestión del evento, deficiencias en la organización o problemas de atención al cliente, podría ser que los asistentes expresen su descontento al final de la exposición, lo que llevará a una mala reputación del evento y dificultad para una realización futura de un evento similar.	Propuesto	Director del Proyecto	1/6/24	2	4	8	Proveedor de Soluciones	NO	Reducir	<p><b>Objetivo:</b> Garantizar una experiencia positiva para los asistentes y promover la reputación del evento.</p> <p><b>Alcance:</b> Implementar medidas para mejorar la calidad del evento, la atención al cliente y la satisfacción de los asistentes.</p> <p><b>Resultados:</b> Comentarios positivos y futura asistencia en próximos eventos.</p> <p><b>Responsable:</b> Proveedor de Soluciones</p> <p><b>Esfuerzo estimado:</b> 8 horas/semana.</p>	20/6/24



## Anexo 8. Seguimiento del Progreso del Proyecto



PlusProjects

# Seguimiento del Progreso del Proyecto

**Timeless Valladolid**

Fecha: 11/03/2024

Versión de Plantilla: 3.0.1



Una vez el proyecto ya está en marcha, se monitorea y analiza el progreso para asegurar que avance según lo planeado y sea posible identificar cualquier problema que afecte a la continuidad del proyecto. Durante este proceso se ha recopilado información de todas las actividades realizadas hasta la fecha y se comparan con el plan establecido inicialmente para comprobar su correcto desarrollo.

El seguimiento del proyecto ofrece una visión actualizada del mismo, teniendo en cuenta factores como el progreso realizado, los cambios o riesgos que aparecen, el cumplimiento de los plazos y de los costes. Realizando este seguimiento se puede detectar posibles desviaciones con el cronograma establecido o el presupuesto, ofreciendo la posibilidad de ser corregido y evitar retrasos o sobrecostes en el proyecto.

Además, el seguimiento del proyecto ayuda a gestionar los riesgos y los cambios, ofreciendo una visión clara y resumida del estado de cada uno de ellos, permitiendo a los equipos de trabajo tomar acciones o decisiones para corregirlos o tomar medidas preventivas.

**Periodo del Informe: 11/03/24 a 28/06/24**

<b>FASE:</b> Seguimiento y control	<b>SITUACIÓN GENERAL:</b> Verde
<b>Propietario del Proyecto (PP):</b> Carlos Martínez <b>Equipo Central de Proyecto (ECP):</b> Alejandro García <b>Proveedor de Soluciones (PS):</b> Laura García <b>Director del Proyecto (DP):</b> David Crespo	<b>Hitos:</b> 11/03/24: Fecha de inicio del proyecto 28/03/24: Revisión y aprobación del Plan de Proyecto 15/04/24: Definición del cronograma del evento 15/03/24: Selección de ubicación final 10/05/24: Comienzo de las promociones de marketing 28/03/24: Coordinación con las marcas participantes 01/07/24: Recopilación de datos durante el evento
<b>Resumen de la situación del proyecto:</b> El proyecto se encuentra en fase de preparación previa al comienzo del evento, terminando la fase de planificación. Todo va según lo previsto y se prevé que el inicio del evento comience sin retrasos ni incidencias el día 28 de junio de 2024.	<b>Cambios del Proyecto:</b> <u>Estado:</u> Verde <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ C01, incidencias, evaluándose</li> <li>➤ C02, negocio, aprobado</li> <li>➤ C03, legal, aprobado</li> <li>➤ C04, negocio, evaluándose</li> <li>➤ C05, personal, implementado</li> </ul>
<b>Indicadores del Proyecto:</b> <u>Plazo:</u> Verde <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha de entrega base: 19/07/24</li> <li>➤ Fecha de entrega estimada: 21/07/24</li> <li>➤ Variación: + 2 días</li> </ul> <u>Coste:</u> Verde <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proyecto completo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asignado: &lt;130&gt; días de trabajo, 89.600 €</li> <li>➤ Realizado: &lt;109&gt; días de trabajo, 68.200 €</li> <li>➤ Estimado: &lt;130&gt; días de trabajo, 90.000 €</li> </ul> </li> </ul>	<b>Principales Riesgos:</b> <u>Estado:</u> Verde <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RL01, propuesto, evitar</li> <li>➤ RL02, propuesto, evitar</li> <li>➤ RL03, evaluación, reducir</li> <li>➤ RL04, evaluación, transferir</li> <li>➤ RL05, propuesto, evitar</li> <li>➤ RL06, propuesto, reducir</li> </ul>
<b>Actividades Desarrolladas y Programadas:</b> <u>Desarrolladas:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación del evento, completada</li> <li>➤ Selección de Ubicación, completada</li> <li>➤ Planos de exposición, completada</li> <li>➤ Acuerdos con expositores, completada</li> <li>➤ Estrategias de marketing, completada</li> <li>➤ Medios de comunicación, completada</li> </ul> <u>Programadas:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de resultados</li> <li>➤ Asignación de recursos</li> <li>➤ Evaluación de impacto social</li> <li>➤ Cierre financiero</li> </ul>	