



Universidad de Valladolid



ESCUELA DE INGENIERÍAS  
INDUSTRIALES



# UNIVERSIDAD DE VALLADOLID ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES

Grado en Ingeniería en Organización Industrial

## PLAN de PROYECTO para la ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

**Autora:**

Gómez Madrid, Teresa Victoria

**Tutor:**

Poza García, David Jesús

Departamento de Organización de Empresas y Comercialización e  
Investigación de Mercados

Valladolid, junio de 2020



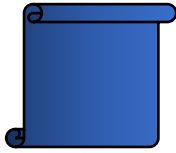
# Agradecimientos

Quería agradecer a la empresa Excellence Innova la oportunidad que me han dado para realizar mis prácticas con ellos y la oportunidad de realizar este proyecto.

También quiero agradecer a David Poza por su apoyo durante las prácticas y el trabajo fin de grado, ha sido un placer que fueras mi tutor y me alegro muchísimo de pedirte que fueras mi tutor.

Por último, me gustaría agradecer a todas esas personas que me han aguantado estos 21 añitos, que me han dado ánimos cuando me hacía falta y gracias a todos ellos he aprendido muchísimo.





**Plan de Proyecto para la Organización del Football Data International  
Forum 2020**

# ÍNDICE



# ÍNDICE

Resumen y palabras clave .....	11
0.1 Resumen.....	11
0.1 Abstract .....	11
0.2 Palabras Clave .....	12
0.2 Keywords.....	12
0.3 Justificación del Proyecto.....	12
0.4 Objetivos .....	13
0.5 Estructura del Trabajo Fin de Grado .....	14
CAPÍTULO 1.    Contexto del Proyecto.....	16
1.1    Consultoría Excellence Innova .....	16
1.1.1 Un poco de su historia y objetivos .....	16
1.1.2 Actividades Principales.....	18
1.1.3 Másteres de ENIIT .....	18
1.2 Estadio Wanda Metropolitano.....	20
CAPÍTULO 2.    Metodología .....	22
2.1 Posibles metodologías.....	22
2.1.1 El PMBOK Guide (Sixth Edition).....	22
2.1.2 PRINCE2 .....	24
2.1.3 Norma ISO 21500 (Organización Internacional de Normalización) .....	26
2.1.4 ICB .....	27
2.1.5 P2M .....	29
2.1.6 Metodología escogida PMBOK (Sixth Edition) .....	31
CAPÍTULO 3.    Gestión del Proyecto del evento Football Data International Forum 2020....	33
3.1 Acta de Constitución .....	33
3.2 Plan de Gestión del Proyecto .....	39
3.2.1 Plan de Gestión del Alcance .....	39
3.2.2 Plan de Gestión del Cronograma.....	58
3.2.3 Plan de Gestión de los Costos .....	65

3.2.4 Plan de Gestión de la Calidad .....	70
3.2.5 Plan de Gestión de los Recursos.....	78
3.2.6 Plan de Gestión de las Comunicaciones.....	83
3.2.7 Plan de Gestión de los Riesgos .....	87
3.2.8 Plan de Gestión de las Adquisiciones .....	93
3.2.9 Plan de Gestión de los Interesados .....	103
CAPÍTULO 4. Configuración de un nuevo proyecto.....	110
CAPÍTULO 5. Estudio económico .....	124
5.1 Costos directos del Trabajo Fin de Grado .....	125
5.1.1 Costos directos del personal dedicado a la realización del Plan de Proyecto .....	125
5.1.2 Costos directos del evento .....	126
5.2 Costes indirectos .....	127
5.3 Costos totales .....	128
CAPÍTULO 6. Conclusiones.....	130
CAPÍTULO 7. Bibliografía .....	133



# ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1. Plano Wanda Metropolitano. Fuente: Documentación Neptuno.....	20
Ilustración 2. Principios del PRINCE2. Fuente: Miguel Ferrer .....	25
Ilustración 3. Proceso de gestión de proyectos. Fuente: Norma ISO 21500:2012 "Directrices para la dirección y gestión de proyectos" .....	26
Ilustración 4. Competencias para la dirección de proyectos según ICB. Fuente: Programa de formación en ICB por la Universidad Tecnológica de Monterrey. ....	28
Ilustración 5. PM2 Fundamentos. Fuente: Project Management Methodology Guide Open Edition V1.0 .....	30
Ilustración 6. Portada de la Guía del PMBOK 6ªEdición.....	31
Ilustración 7. Equipo de Proyecto. Fuente: Elaboración propia .....	78
Ilustración 8. Matriz de probabilidad e impacto. Fuente: PMBOK 6º edición. ....	90
Ilustración 9. Opciones de las instalaciones a alquilar. Fuente: Documentación Neptuno	101
Ilustración 10. Opciones de catering. Fuente: Documentación Neptuno .....	102
Ilustración 11. Diagrama de red de los documentos del PMBOK. Fuente: Ruiz-Martin y Poza, 2015 .....	111
Ilustración 12. Diagrama simplificado de las relaciones entre documentos del Plan de proyecto (las flechas rojas implican una revisión de documentos anteriores). Fuente: elaboración propia .....	122



## RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

---

### 0.1 RESUMEN

El Big Data Deportivo se encarga de tomar y analizar una gran cantidad de datos deportivos. Está en auge y tiene una gran repercusión porque con patrones extraídos se pueden elaborar estrategias deportivas con un valor añadido. Para su difusión, en enero de 2020 se realizó el congreso “Football Data International Forum 2020” en el Wanda Metropolitano.

El objetivo de este TFG es la creación de un Plan de Proyecto para la organización del congreso que pueda servir, además, como guía para la planificación de otros eventos similares.

La Dirección de Proyectos ha demostrado ser efectiva para la consecución de los objetivos de un proyecto. Después de comparar diversas metodologías se ha escogido la guía PMBOK del PMI para realizar el plan de proyecto.

Este TFG aporta una guía para la planificación de proyectos similares y reafirma el valor añadido de seguir la metodología PMBOK en la dirección de proyectos.

### 0.1 ABSTRACT

Big Data in sport is responsible for collecting and analyzing a large amount of sports data. It is booming and has a great impact because with extracted patterns you can develop sports strategies with added value. For its dissemination, in January 2020 the “Football Data International Forum 2020” congress was held in the Wanda Metropolitano.

The objective of this TFG is the creation of a Project Plan for the organization of the congress that can also serve as a guide for the planning of other similar events.

Project Management has proven to be effective in achieving the objectives of a project. After comparing different methodologies, the PMBOK guide from PMI has been chosen to carry out the project plan.

This TFG provides a guide for planning similar projects and reaffirms the added value of following the PMBOK methodology in project management.

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

## 0.2 PALABRAS CLAVE

Dirección de Proyectos

Plan de Proyecto

PMBOK

Football Data International Forum 2020

Big Data Deportivo

## 0.2 KEYWORDS

Project management

Project plan

PMBOK

Football Data International Forum 2020

Big Data in sport

## 0.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El motivo del siguiente TFG reside en la necesidad que le surge a una empresa del sector formativo y del área de la consultoría de realizar un evento sobre Big Data deportivo. Para su realización será necesaria una Dirección de Proyectos óptima que asegure una buena utilización de los recursos disponibles y la consecución de los objetivos del proyecto.

El Máster Profesional de Big Data Deportivo ofertado por la empresa está teniendo una gran acogida tanto en el territorio de la península como en la zona latinoamericana. Para darse aún más a conocer y para concienciar a los interesados en el mundo del deporte así como al mundo de las comunicaciones de las grandes aportaciones que pueden hacer los analistas deportivos.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

Por todos los motivos anteriores y muchos otros que se irán desarrollando a lo largo del proyecto, el proyecto presenta una solución compleja que llevará varios meses de desarrollo para la empresa, pero les aportará unos grandes beneficios.

### 0.4 OBJETIVOS

El objetivo de este Trabajo de Fin de Grado (TFG) es la creación y gestión de un Plan de Proyecto ameno y útil para los interesados de este proyecto y que sirva como guía de como planificar un evento que pueda ser necesario para este y otros eventos similares.

Para ello será necesaria una Dirección de Proyectos exhaustiva y teniendo en cuenta hasta los más mínimos detalles con el fin de prevenir todos los posibles contratiempos o modificaciones. Nos encontraremos con múltiples contratiempos debido a que el proyecto en sí depende de muchas personas de la propia organización, de la empresa que se encarga de la planificación de cuando serán los múltiples eventos que se realizan en el Wanda Metropolitano [19], así como de los posibles ponentes e interesados externos a la organización.

Con el fin de la consecución de los objetivos de la empresa deberemos coordinar un gran número de gente, tener contacto con múltiples sponsors, buscar a los ponentes que mejor se puedan adaptar a la finalidad y a los interesados del evento y por último realizar una buena publicidad y marketing para dar a conocer la realización de este evento a nuestro target objetivo, gente interesada en el Big Data deportivo y grandes aficionados al deporte. También deberemos conseguir sponsors del sector que aporten capital y/o recursos y planificar muy cuidadosamente el día en cuestión para evitar el menor número posible de contratiempos.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### 0.5 ESTRUCTURA DEL TRABAJO FIN DE GRADO

A continuación, se muestra la estructura de este Trabajo de Fin de Grado:

- **Capítulo 1: Contexto del Proyecto**
- **Capítulo 2: Metodologías de dirección de proyectos**
- **Capítulo 3: Gestión del proyecto del evento Football Data International Forum 2020**
- **Capítulo 4: Configuración de un nuevo proyecto**
- **Capítulo 5: Estudio económico**
- **Capítulo 6: Conclusiones**
- **Capítulo 7: Bibliografía**

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

## CAPÍTULO 1. CONTEXTO DEL PROYECTO

---

En este capítulo se amplía la información sobre la empresa organizadora del evento y una de las organizaciones patrocinadoras. A continuación, se ampliará la información sobre la organización, cuáles son sus actividades principales y los objetivos que se plantea.

También se especificarán todos los Másteres de los que dispone, así como de los recursos con los que cuenta.

### 1.1 CONSULTORÍA EXCELLENCE INNOVA

#### 1.1.1 Un poco de su historia y objetivos

La compañía Excellence Innova [18] surgió en 2003, nació como una empresa de formación de la mano de Jesús Serrano.

Al inicio se dedicaban completamente a licitaciones para las diputaciones, ayuntamientos, para grupos de acción locales de la zona, asociaciones, etc. Ofrecían formación a medida presencial, muy específica centrada siempre en la gente a la que se la iban a impartir para que lo aprovecharan al máximo con unos profesores y recursos de calidad adaptados a ellos.

Muy a menudo se les requería en formación geriátrica, de cara a residencias, cuidado de mayores, administración y poco a poco se especializaron en este ámbito.

Llegado a este punto les encargaron un curso para gerocultores desde una Comunidad de Villa y Tierra de Sepúlveda cercana a Sacramenia. Ellos tenían la idea de hacer una residencia, pero necesitaban que la gente estuviese formada para que la residencia pudiese salir adelante una vez se inaugurase. Una vez dan el curso el Ayuntamiento y la gente interesada quedan muy contentos con las 400 horas de formación y por fin acaban las obras de la nueva residencia. De nuevo les plantean un nuevo reto, licitar la gestión de la residencia.

A partir de ese momento amplían el rango de sus actividades principales y ya hace 13 años que comenzaron a gestionar los servicios. Esa consultora que se dedicaba a dar formación y gestionaba residencias de la tercera edad. Junto con Imelda, una de las profesoras de ese curso que ya tenía experiencia en gestionar residencias, el proyecto se puso en marcha y hoy en día siguen gestionándolo.

Años después llega la época de crisis, por lo que se caen todas las licitaciones y empiezan a depender casi únicamente de la gestión de la Residencia de Sacramenia. En ese momento vieron una oportunidad de negocio en las energías renovables, crean la Asociación Escuela de Energías de Renovables de Castilla y León con la que empiezan a impartir posgrados en energías renovables presenciales. Estos másteres presenciales se ofertaban en colaboración



## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

con algunas ingenierías y empresas que se dedicaban a ese sector. Se monta la Escuela de Energías Renovables, buscando colaboraciones con los Colegios de Ingenieros y la Universidad Miguel de Cervantes. Ofrecían un producto atractivo durante varios años llegando a ofertarse 4 ediciones de ese máster, hasta que el sector se cae cuando llega una mayor crisis y se dejan de dar ayudas para los que querían invertir en renovables.

Posteriormente empezaron a dar formación Online con unos socios de Palencia. Innova ofrecía los recursos de formación y los otros socios se encargaban de la plataforma online para hacer llegar esa formación a los interesados. Esta nueva formación se impartió en 2 o 3 ediciones hasta que dejó de tener atractivo el sector.

Posteriormente estuvieron un tiempo realizando diferentes pequeños proyectos con el Centro Especial de empleo. Eran pequeñas tareas que no necesitaban de una gran cualificación.

La escuela de negocios surge en noviembre de 2015, con la incorporación al equipo de David Sáez. Los postgrados y la tecnología están en auge en esa época y además era el comienzo de la difusión del conocimiento sobre Big Data. Empezaron a gestionar con algunas empresas como Telefónica formación. Se establecen acuerdos con estas empresas que necesitan de gente cualificada en este ámbito y que hasta ese momento no podía acceder fácilmente a esa formación. Surge la necesidad de la empresa de un experto en tecnología y en e-learning, y ahí aparece David.

David les incita a crear varios Campus, a especializarse en ofertar másteres tecnológicos. Empiezan creando el Campus de Big Data, posteriormente crean el Campus de Ciberseguridad. Y poco a poco va aumentando la plantilla de trabajadores y va creciendo esa Escuela de Negocios que hoy en día tres años más tarde se le conoce con el nombre ENIT.

Buscan Másteres profesionales no tan generalistas como puede ser un MBA o un Máster en Recursos Humanos. Son másteres online de grupos reducidos en los que se forma gente de todo el mundo. Les ofertan con precios competitivos, con unos profesores muy cualificados y teniendo buenas relaciones con grandes multinacionales punteras en ese sector. Cuentan con tutores de alto nivel para cada alumno que les asesoran en todo momento y les resuelven todas sus dudas de forma cercana.

Para dar a conocer estos Másteres, la Escuela de Negocios en sí y para conseguir nuevas relaciones con grandes empresas del sector realizan varios eventos y congresos por diferentes ciudades españolas.

Las tecnologías cambian y su objetivo es estar ahí cuando cada tecnología esté en su punto más alto para formar a todos aquellos que tengan esa necesidad.

### 1.1.2 Actividades Principales

La empresa cuenta con varias áreas muy específicas e inconexas, por lo que tiene diversos especialistas en esas áreas y tratan de realizar todos los proyectos en equipo para obtener los mejores resultados en todas las áreas.

Les han renovado la explotación de la residencia geriátrica durante 12 años más. Si surge algún otro proyecto de gestionar ese tipo de centros de servicios intentarán conseguir nuevas explotaciones.

A nivel de consultoría clásica de licitación y de formación presencial siguen entrando nuevos proyectos mediante los boletines diariamente. En los sectores que están más experimentados y que entran dentro de su alcance siguen licitando y consiguiendo nuevos proyectos todos los meses.

Cuenta con un área puramente tecnológica llamada Innova IT que surge para dar servicio de soporte informático, seguridad informática, de instalación de redes informáticas y softwares de diferentes partners como pueden ser SAGE, Navision o Twin Bodegas.

La Escuela de Negocios ENIT cuenta con la oferta de un gran número de Másteres que se nombrarán en el siguiente apartado.

### 1.1.3 Másteres de ENIT

La Escuela de Negocios actualmente cuenta con un total de seis Campus. Dentro de cada campus están ofertados varios Másteres certificados como Título Propio.

A continuación, nombraré todos los campus con sus respectivos Másteres [20]:

#### Big Data Internacional Campus

- Máster en Big Data Aplicado y Business Analytics: realizado en colaboración con Telefónica, transforma a los estudiantes en Data Scientist.
- Máster en Big Data Deportivo: realizado en colaboración con Opta Sports y la UCAM, transforma a los estudiantes en analistas deportivos.
- Máster en Machine & Deep Learning e Inteligencia Artificial: impartido con la colaboración de Machine Learning Spain, forma a los estudiantes para ser capaces de construir modelos de Aprendizaje Automático.
- Máster en BIM & Big Data Analyst Manager: realizado en colaboración con Grant Thornton, transforma a los estudiantes en especialistas del Big Data aplicado a la Construcción.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### Campus Internacional de Ciberseguridad

- Máster en Ciberseguridad: realizado en colaboración con ElevenPaths, forma a los estudiantes en Seguridad Informática.
- Máster en Ciberderecho: realizado en colaboración con Ecix Group, forma a los estudiantes de las normas jurídicas y procedimientos que regulan el ciberespacio.
- Máster en Ciberinteligencia: realizado en colaboración con Internet Security Auditors y certificado por la Universidad Francisco de Vitoria.
- Máster en Peritaje Informático: certificado por el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos de Informática de Andalucía y la Universidad Católica de Murcia(UCAM) transforma a los estudiantes en profesionales aptos para ejercer como Peritos Informáticos Judiciales.
- Máster en Criptografía: realizado en colaboración con el Instituto de Tecnologías Físicas y de la Información Leonardo Torres Quevedo (ITEFI) del Consejo Superior de Investigaciones Científicas(CSIC). Forma a los estudiantes en esta herramienta de seguridad informática.

### Campus Internacional de Blockchain

- Máster en Blockchain Aplicado: realizado en colaboración con BlockImpulse certificado por la Universidad Europea Miguel de Cervantes. Forma a los estudiantes en Programación, Fiscalidad y Criptoconomía.

### Campus Internacional de Producción Digital

- Máster en Animación 3D: realizado en colaboración con iVisual y certificado por la UCAM. Transforma A los estudiantes en Animadores 3D Técnicos para la industria de los videojuegos o del cine.

### Campus TecRural – Desarrollo Rural y Tecnología

- Máster en Agro 4.0: realizado en Colaboración con John Deere y certificado por la Universidad Católica de Ávila. Forma a los estudiantes en la transformación digital de cada uno de los ámbitos de la cadena de valor en el sector agrícola.

### Campus Internacional de Robótica

- Máster en Automatización, Robótica y diseño 3D: certificado por la Universidad Europea Miguel de Cervantes. Forma profesionales capacitados para trabajar en la industria de la automatización y la robótica.

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

## 1.2 ESTADIO WANDA METROPOLITANO

### EL ACTUAL ESTADIO DEL ATLÉTICO DEL MADRID

El actual estadio del Club de fútbol de primera división Atlético de Madrid será el lugar elegido para llevar a cabo el evento Football Data International Forum 2020 [17]. El Wanda Metropolitano alberga en el interior de su graderío un gran número de palcos, salas VIB, Clubs y amplias zonas Gourmet y de networking. Estas zonas le permiten una autofinanciación, gestionada por un equipo de conferencias y eventos de la empresa Neptuno Premium.

En el interior de los palcos cuenta con salas de reuniones, auditorio, salas de conferencias, centros gourmet.

Además, cuenta con servicios gastronómicos, de seguridad, de limpieza y un amplio parking para vehículos y autobuses.

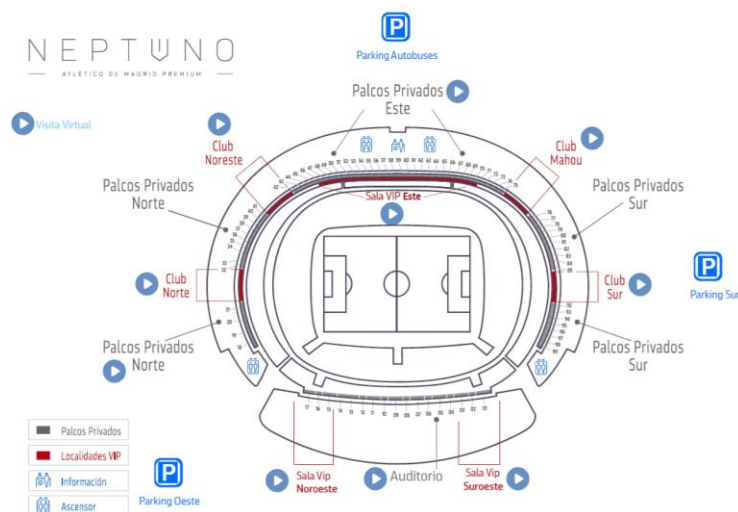


Ilustración 1. Plano Wanda Metropolitano. Fuente: Documentación Neptuno

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

## CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA

---

En este capítulo se realiza una comparación de las posibles metodologías a seguir y se expone la metodología elegida para seguir en el TFG y finalmente se especifica la estructura que tiene este Trabajo de Fin de Proyecto.

### 2.1 POSIBLES METODOLOGÍAS

Últimamente las empresas están experimentando cada vez más la necesidad de trabajar por proyectos (García Pardo, 2019) [9]. Para llevar a cabo esos proyectos se necesita alguna metodología.

Teniendo en cuenta la gran variedad de estándares que hay actualmente, algunos con más aceptación que otros debido a cómo afectan en la gestión de un proyecto y el grado en el que abordan la gestión del proyecto.

La guía PMBOK describe las buenas prácticas basándose en procesos, la metodología Prince2 [11] está más orientada a proyectos TICs, la norma ISO 21500 suele aplicarse para la consecución de unos productos o procesos productivos, la metodología ICB está basada en competencias no en procesos y la metodología PM2 está orientada a la gestión de múltiples proyectos asíncronos. Por lo tanto, describiremos las 5 metodologías más conocidas y sus características más en profundidad.

#### 2.1.1 El PMBOK Guide (Sixth Edition)

El PMBOK es el único estándar acreditado por el organismo ANSI y es realizado por el Project Management Institute (PMI) [14]. Les ofrece a las personas relacionadas con la gestión de proyectos un léxico y una estructuración de los procedimientos a llevar a cabo en cualquier tipo de proyecto.

Es una estructura basada en procesos, esto es, que divide el trabajo total a realizar en paquetes de trabajo que se llevarán a cabo en procesos. Sea cual sea el tipo de proyecto estos procesos se van superponiendo y se relacionan entre ellos a lo largo de todo el proyecto. No todas las técnicas y herramientas explicadas en el PMBOK son utilizadas por los directores de proyectos, sino que seleccionan las más adecuadas para su proyecto. [12]

El Project Management Body of Knowledge fue creado por el PMI para describir una serie de buenas prácticas y conocimientos aplicables en cualquier tipo de proyecto. Durante más de 20 años profesionales e investigadores de todos los sectores las han ido agrupando y mejorando a lo largo de las versiones.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

Este libro es una guía de estándares internacionales reconocidas como buenas prácticas aplicables en la mayor parte de los proyectos, este libro no es una metodología. Es utilizado como marco de referencia en la gestión de proyectos para conseguir los objetivos marcados por los gestores del proyecto.

Contiene la información requerida para llevar a cabo el inicio, la planificación, la ejecución, el seguimiento y control de los procesos y el cierre de este proyecto. Expone unos procesos de gestión de proyectos para asegurar la eficiencia, proporcionando las claves y metodologías necesarias para lograr las metas propuestas.

Grupos de procesos:

1. Grupo de procesos de Inicio
2. Grupo de procesos de Planificación
3. Grupo de procesos de Ejecución
4. Grupo de procesos de Monitoreo y Control
5. Grupo de procesos de Cierre

Áreas de conocimiento:

1. Gestión de la Integración del Proyecto
2. Gestión del Alcance del Proyecto
3. Gestión del Cronograma del Proyecto
4. Gestión de los Costos del Proyecto
5. Gestión de la Calidad del Proyecto
6. Gestión de los Recursos necesarios para el Proyecto
7. Gestión de los Riesgos del Proyecto
8. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto
9. Gestión de los Interesados del Proyecto

Los procesos son descritos como: entradas; herramientas y técnicas; y salidas.

### 2.1.2 PRINCE2

Projects in Controlled Environments (PRINCE2) es un método para la gestión de proyectos que abarca la gestión, el control y la organización de un proyecto. Su creador fue la agencia “Central Computer and Telecommunications Agency” en 1989.

Este método se enfoca en dividir el proyecto por fases y orientar la planificación hacia el producto final, tiene la finalidad de entregar uno o varios productos (dependiendo del sector empresarial).

Proviene de la mezcla de 2 métodos anteriores: el PROMPTII y el PRINCE. A diferencia de los anteriores este nuevo método abarcaba más tipos de proyectos, no se centraba sólo en la gestión de proyectos de las tecnologías de la información. Su estructura perspectiva y formas metódicas abarcan de forma más amplia esta variedad de proyectos.

Busca establecer una estructura organizativa clara y útil, en la que se tengan en cuenta los intereses de los proveedores, el usuario final y el patrocinador/promotor. La idea que promueve es generar al principio del proyecto un plan general y un plan de cada una de las fases al comenzar las mismas en conjunto todo el equipo de proyecto.

Principios sobre los que se basa esta metodología:

1. Justificación Comercial Continua: Búsqueda del motivo que justifique el inicio del proyecto.
2. Aprender de la experiencia: Usar como experiencias previas las lecciones que fueron aprendidas al cierre.
3. Roles y Responsabilidades definidos: Definición clara de cada uno de los roles asegurando la representación de los proveedores, los usuarios finales y el responsable de área en la toma de decisiones del proyecto.
4. Gestión por fases: Cada fase del proyecto debe ser planificada, supervisada y controlada.
5. Gestión por excepción: En cada nivel de gestión, delegar en el siguiente la autoridad justa para darle una autonomía pautada con cierta tolerancia. Si en algún momento se sobrepasa dicha tolerancia el nivel de gestión inferior deberá consultar al exterior para la toma de esa decisión.
6. Enfoque en los productos: La base es la entrega de productos y la definición exacta de los mismos.
7. Adaptación al entorno: Se debe asegurar que esta metodología se adapte a este proyecto en concreto. Que se adapte a su nivel de riesgo, tamaño, capacidad, importancia y complejidad.



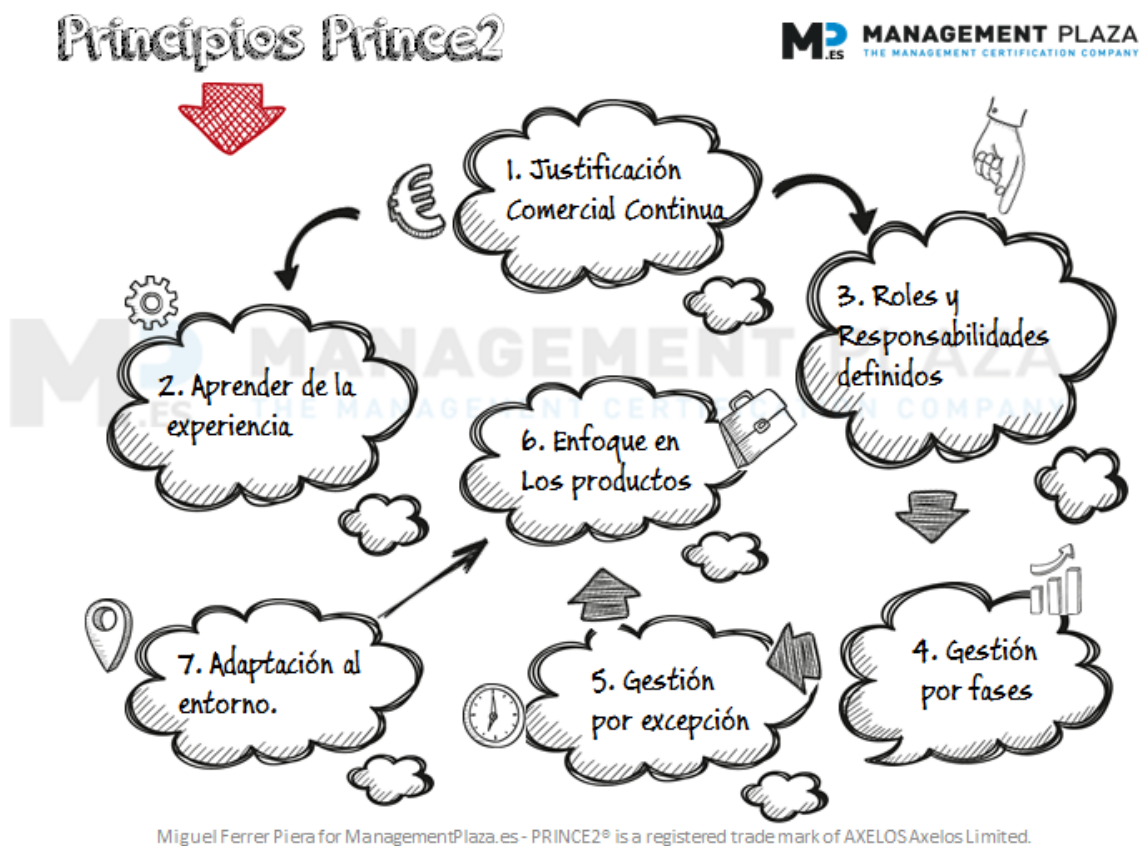


Ilustración 2. Principios del PRINCE2. Fuente: Miguel Ferrer

Etapas del ciclo de vida sobre las que se enfoca:

- Comienzo
- Dirección
- Inicio
- Planificación
- Control de las etapas
- Gestión de la entrega de los productos
- Dirección
- Cierre

Como conclusiones del artículo “La idoneidad de Prince2 para la infraestructura de ingeniería” (Stephen Jonathan, 2020) conocemos que PRINCE2 no está del todo adaptado para proyectos de infraestructuras ingenieriles y es más adecuado para proyectos TIC.[10]

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### 2.1.3 Norma ISO 21500 (Organización Internacional de Normalización)

Esta norma UNE-ISO 21500 “Orientación sobre la gestión de proyectos” puede ser usada como una guía en la gestión de todo tipo de proyectos de diferentes sectores.[3]

Para conseguir los resultados en su negocio y mejorar su éxito, los gestores de proyectos podrán usar esta norma como guía que describe los conceptos y procesos considerados necesarios para las buenas prácticas.

En esta norma se encuentran descritos los procesos y conceptos considerados necesarios para las buenas prácticas en la dirección de proyectos. Se centra únicamente en la gestión de un único proyecto y no abarca la gestión de programas o carteras de proyectos.

Para que el proyecto tenga éxito se deben describir las partes interesadas del proyecto con el suficiente detalle. Además, las responsabilidades y roles en el proyecto deberían estar definidas y ser comunicadas según los objetivos del proyecto y de la organización.

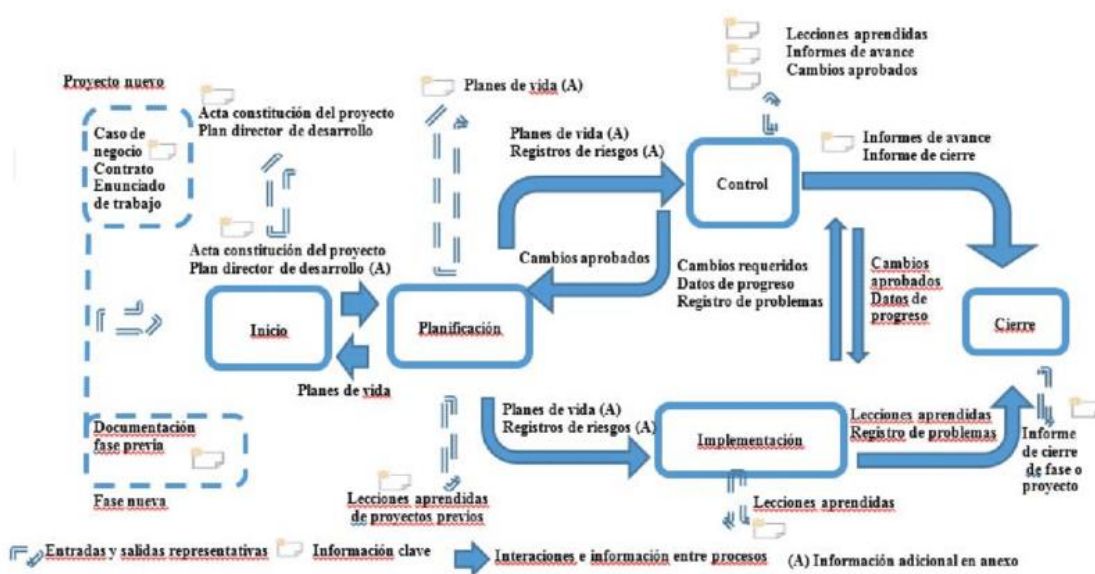


Ilustración 3. Proceso de gestión de proyectos. Fuente: Norma ISO 21500:2012 "Directrices para la dirección y gestión de proyectos".

La norma ISO 21500 no trata sólo de un conjunto de procesos, sino que también introduce unos novedosos conceptos y agrupa las buenas prácticas de las que se habla en muchas otras normas desde un enfoque más novedoso. [7]

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

Cuando un manual sugiere unas herramientas concretas puede surgir una barrera para utilizar una mejor que la propuesta, se pierde la perspectiva de una gran variedad de técnicas y herramientas existentes. La ISO 21500 no obliga a los gestores a utilizar una serie de técnicas y herramientas en los procesos, sino que le deja a su elección qué herramientas y técnicas utilizar para que se adapten mejor al proyecto que están llevando a cabo.

### 2.1.4 ICB

ICB (IPMA Competence Baseline) es el estándar propuesto por la asociación internacional IPMA para las competencias en dirección de proyectos.[6]

IPMA cuenta con 4 posibles certificaciones [15]:

- Nivel A de IPMA: Certificado de Director de Proyectos.
- Nivel B de IPMA: Certificado de Gerente senior de administración de proyectos.
- Nivel C de IPMA: Certificado de Administrador de Proyectos.
- Nivel D de IPMA: Certificado de Administración de proyectos asociado.

Esta metodología [4] es especial porque no se compone por procesos, sino por competencias. Se compone de 46 elementos de competencia agrupados en competencias contextuales (11 elementos), competencias conductuales (15 competencias) y competencias técnicas (20 elementos).

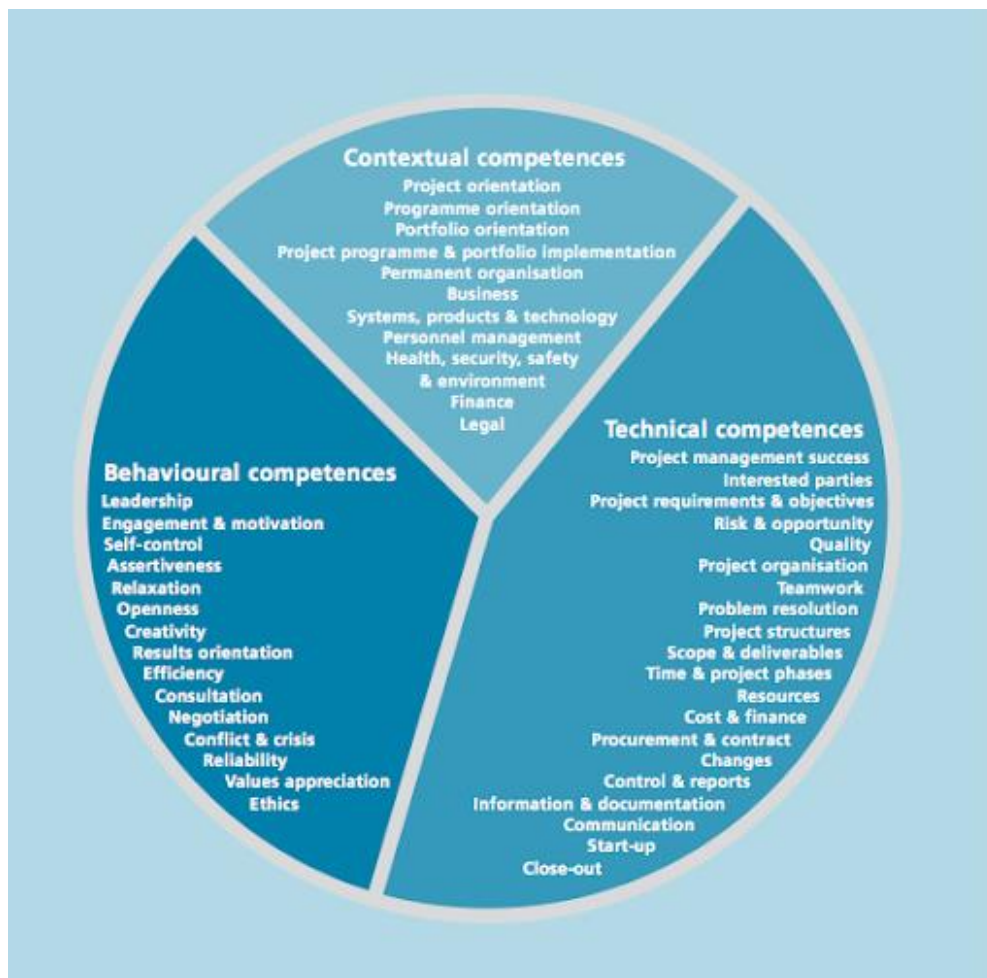


Ilustración 4. Competencias para la dirección de proyectos según ICB. Fuente: Programa de formación en ICB por la Universidad Tecnológica de Monterrey.

- **Competencias contextuales:** son aquellas que contextualizan la situación que envuelve día a día un proyecto. Enmarcan las competencias necesarias del Gerente de Proyecto para relacionarse de forma eficaz en la organización y ser capaz de funcionar en una organización por proyectos.
- **Competencias de comportamiento:** son aquellas competencias personales de actitudes y destrezas necesarias en la gestión de proyectos. Son las llamadas soft skills. Entre ellas podemos encontrar el liderazgo, la ética, la negociación, etc.
- **Competencias técnicas:** son aquellos elementos básicos para la dirección de proyectos. Serían aquellas competencias más ligadas con el proyecto. Entre ellas podemos encontrar: lanzamiento del proyecto, recursos, partes involucradas y cierre del proyecto.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

Como encontramos en el Manual IPMA.4LC [5] no es suficiente contar exclusivamente con especialistas técnicos en las materias tecnológicas que afecten al proyecto, para el éxito del proyecto también serán necesarias las competencias de gestión de proyectos que son diferentes a las de la oficina técnica.

### 2.1.5 P2M

Esta metodología pertenece a la Asociación japonesa PMAJ y proporciona las directrices para la innovación empresarial mediante el programa y gestión de proyectos.[8]

PMAJ cuenta con 3 niveles de certificación [16]:

- Project Management Specialist
- Project Manager Registered
- Program Management Architect

El P2M reconoce que un proyecto puede afectar al programa de la organización que lo realiza, esta metodología está enfocada en el programa y en la organización de proyectos por lo que esta metodología compagina la gestión de múltiples proyectos al mismo tiempo.

Estos son los fundamentos de la metodología PM2

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

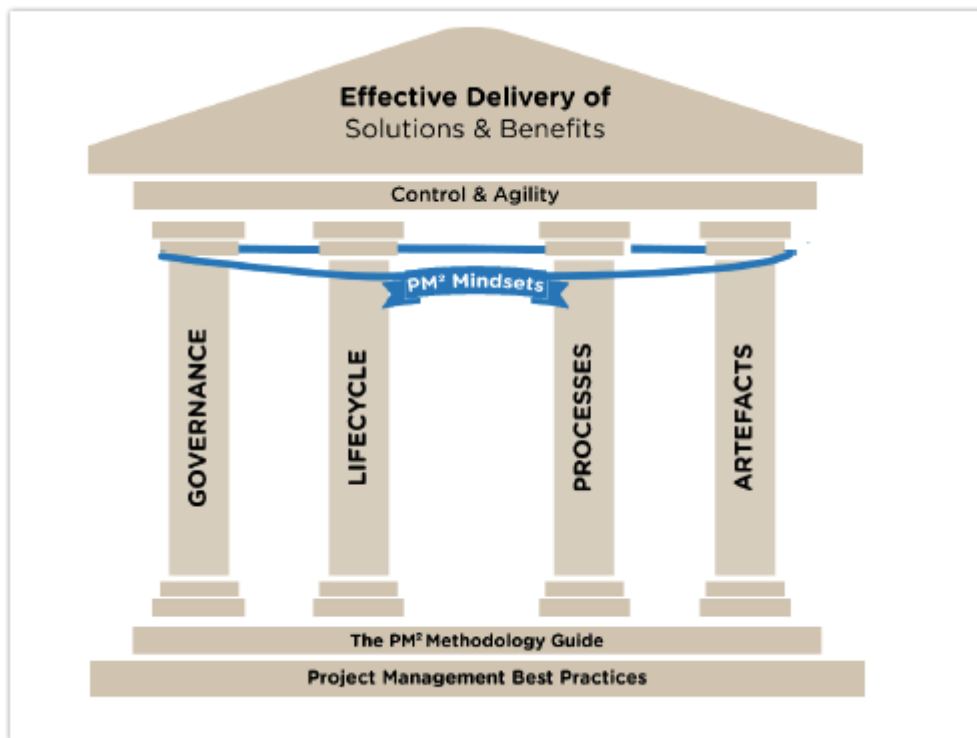


Ilustración 5. PM2 Fundamentos. Fuente: Project Management Methodology Guide Open Edition V1.0

**Gobernanza:** se refiere principalmente a las responsabilidades y los roles del proyecto que esta metodología describe detalladamente en cada fase del proyecto. Es interesante la clasificación que realiza de los roles dependiendo de las diferentes capas que tiene el proyecto (capa de gobierno empresarial, capa de dirección, capa de dirigentes, capa de gestión y capa de ejecución).

**Ciclo vital:** El ciclo de vida cuenta con 4 fases secuenciales y otra transversal. Fase de iniciación, fase de planificación, fase de ejecución, fase de cierre y fase de monitoreo y control durante todo el proyecto.

**Procesos:** Se refiere a las actividades que podemos encontrar en cada fase en la gestión de proyectos en las que las herramientas y técnicas son de gran ayuda.

**Artefactos:** Activos más tangibles del PM2 que nos dicen que debemos entregar en cada momento, que documentos y plantillas debemos utilizar.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### 2.1.6 Metodología escogida PMBOK (Sixth Edition)

Para llevar a cabo esta Gestión de Proyectos se han contemplado varias metodologías a llevar a cabo, pero sin embargo rápidamente destacó una sobre las demás, la guía del PMBOK 6ª Edición. Considero que esta metodología es la más adecuada para este proyecto.

Esta guía explica ordenadamente las buenas prácticas que se deberían llevar a cabo para llevar a cabo la Dirección de un Proyecto exitosamente. Redactado y publicado por el PMI (Project Management Institute) una asociación experta en la Dirección de Proyectos.

El PMBOK forma los cimientos para las organizaciones para poder construirse su propia metodología, directrices, recursos, herramientas y procesos o fases que llevar a cabo para una buena Dirección de Proyectos.

Este libro reúne todos los conocimientos que nos serán útiles de cara a realizar un plan de proyecto y una estrategia, para posteriormente ejecutarlo con los procesos más adecuados y realizando una supervisión y control de resultados continua.

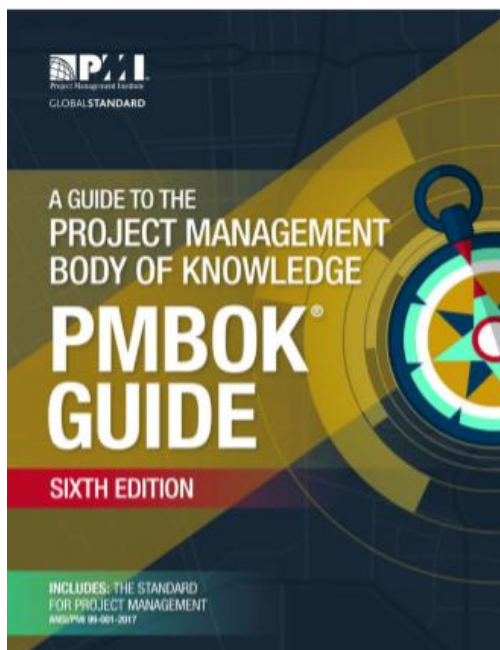


Ilustración 6. Portada de la Guía del PMBOK 6ª Edición

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020



## CAPÍTULO 3. Gestión del Proyecto del evento Football Data International Forum 2020

---

En este capítulo se desarrollarán varias herramientas del PMBOK 6ª edición con la finalidad de obtener el entregable del Plan de Proyecto. Las diferentes áreas de conocimiento se irán desarrollando una a una para ver todos sus entresijos.

### 3.1 ACTA DE CONSTITUCIÓN

*Tabla 3.1 Acta de Constitución. Fuente: elaboración propia*

#### **ACTA DE CONSTITUCIÓN**

**Fecha: 08/10/19**

#### **Comentarios**

---

#### Información del proyecto

<b>Empresa/Organización Proyecto</b>	Excellence Innova Realización del evento Football Data International Forum 2020
<b>Fecha de realización del evento</b>	Enero 2020
<b>Patrocinador principal</b>	Excellence Innova
<b>Cliente</b>	Jesús Serrano Excellence Innova
<b>Directora del proyecto</b>	Teresa Victoria Gómez Madrid

#### Proposición y justificación del proyecto

El Big Data al servicio de las entidades deportivas, medios de comunicación y profesionales del sector genera un enorme valor y se ha convertido en una herramienta competitiva fundamental.

Un mundo profesional abierto a innumerables aplicaciones e infinitas posibilidades.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### Descripción del proyecto y entregables

El proyecto consiste en la planificación, organización y ejecución integral del evento Football Data International Forum 2020.

Comprende las actividades de gestión del proyecto, la gestión de las contrataciones necesarias, la gestión de los contratos, la compra de las provisiones necesarias y elementos de promoción, así como todas aquellas actividades que sean necesarias para la consecución del proyecto con éxito.

El evento se llevará a cabo en enero de 2020 y consistirá en un congreso sobre Big Data Deportivo. Se llevará a cabo en las instalaciones del Wanda Metropolitano y los principales interesados del congreso serán analistas deportivos, cuerpos técnicos de clubs deportivos, periodistas deportivos y recién titulados interesados en el Big Data Deportivo.

Se realizará el día **23 de Enero** en sesión de mañana y posteriormente una comida en las mismas instalaciones del Wanda Metropolitano a cargo de un catering contratado. Asistirán importantes ponentes del mundo deportivo y expertos en Big Data como por ejemplo Monchi (Director Deportivo del Sevilla FC).

Entre los distintos entregables que se irán entregando a lo largo de la vida del proyecto encontramos:

- Informes de progreso
- Informes de prevención de riesgos laborales
- Entrega de contratos firmados del alquiler de las instalaciones
- Contrato firmado con la empresa de catering
- Diseño de las invitaciones
- Nota de prensa
- Entrega de facturas y albaranes de recepciones
- Informes de entrevistas
- Actas de reuniones
- Informes de los acuerdos llegados con las partes interesadas
- Acuerdos firmados con los patrocinadores
- Spreadsheet de reparto de actividades durante las horas del evento para los organizadores
- Programa del evento

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### Objetivos del proyecto

El objetivo prioritario del equipo de proyecto es la realización de todas las actividades necesarias para la consecución del evento en los días establecidos por la organización.

Para la consecución del evento con éxito se tienen que llevar a cabo acuerdos con patrocinadores, contratación del espacio que acogerá el evento, compras, gestión de la contratación de personal.

Todas estas subtarefas deben llevarse a cabo con una calidad mínima acordada previamente para obtener el mejor servicio posible y que los interesados del proyecto queden así satisfechos.

### Requisitos de alto nivel

- Que el lugar elegido para la realización del evento cuente con suficiente espacio para 200 personas
- Lugar del catering abierto y elegante
- Gestión de los ponentes y las actividades a realizar
- Elevado número de analistas deportivos participantes
- Elevado número de empresas interesadas
- Elevado número de periodistas deportivos participantes y haciendo reportajes
- Alcance conseguido y publicidad realizada
- Promocionar el Máster en Big Data Deportivo
- Cierre de acuerdos y contratos
- Selección y contratación de personal

### Riesgos iniciales de alto nivel

- Escasa participación de analistas deportivos participantes
- Escasas empresas visitantes
- Poca presencia mediática
- Riesgos naturales y ambientales
- Imprevistos de seguridad
- Incumplimientos de contrato
- Accidentes laborales o de los propios participantes
- Incumplimiento del presupuesto
- Dificultad para encontrar patrocinadores

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

## Cronograma de hitos principales

-5	JULIO 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Búsqueda de ubicaciones para el evento</li><li>• Búsqueda de catering</li><li>• Evaluación de alternativas</li></ul>
-4	AGOSTO 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cerrar contrato con el Wanda metropolitano</li><li>• Cerrar contrato con el catering</li></ul>
-3	SEPTIEMBRE 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Búsqueda de empresas y clubes de fútbol patrocinadores</li><li>• Búsqueda de ponentes</li></ul>
-2	NOVIEMBRE 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cierre de acuerdos con los patrocinadores</li></ul>
-1	DICIEMBRE 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cierre de acuerdos con los ponentes</li><li>• Programa definitivo del Congreso</li></ul>
0	ENERO 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promoción del evento</li><li>• Venta de entradas</li><li>• REALIZACIÓN DEL EVENTO EL 23 DE ENERO</li></ul>
1	FEBRERO 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagos</li><li>• Cierre del proyecto</li></ul>

## Estimación del presupuesto

<b>Importe</b>	<b>Divisa</b>
<b>18.300</b>	<b>Euros</b>

## Interesados del proyecto

- Ayuntamiento de Madrid
- Competencia
- Empresa del Wanda metropolitano
- Empresa de catering
- Servicio de limpieza
- Servicio de seguridad de las instalaciones
- Periodistas deportivos
- Ponentes
- Asistentes
- Cliente (empresa Excellence Innova)

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

- Analistas deportivos
- Clubs de futbol españoles
- Equipo de proyecto
- Directora del proyecto
- Proveedores
- Patrocinadores

### Requisitos de aprobación del proyecto

- Ajustarse al presupuesto
- Realización del evento los días indicados por la organización y durante las horas establecidas.
- Conseguir la satisfacción de la dirección de la organización

### Asignación de la directora de proyecto y niveles de autoridad

#### **Directora del Proyecto:**

Nombre	Cargo	Departamento/División
<b>Teresa Victoria Gómez Madrid</b>	Directora del Proyecto	Dirección

#### **Niveles de autoridad:**

Área de autoridad	Descripción del nivel de autoridad
<b>Decisiones sobre los RRHH</b>	Autoridad total sobre la gerencia. Autoridad limitada en cuanto a contrataciones y/o despidos
<b>Gestión del presupuesto y variaciones del mismo</b>	Aprobación final del presupuesto junto al departamento de Administración; así como modificaciones.
<b>Resolución de conflictos</b>	Conciliación de los RRHH
<b>Decisiones técnicas y de recursos</b>	Autoridad total para la toma de decisiones.

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Aprobación del proyecto

<b>Directora del Proyecto</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Teresa Victoria Gómez Madrid</b>		

<b>Promotor del Proyecto</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Jesús Serrano Sanz</b>		

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

## 3.2 PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

### 3.2.1 Plan de Gestión del Alcance

*Tabla 3.2.1 Plan de Gestión del Alcance. Fuente: elaboración propia*

<b>PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE</b>		<b>Fecha: 07/02/20</b>
<b>Versión 1</b>		
<b>Modificaciones</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Causa</b>
<b>Comentarios</b>		

#### Recopilación de requisitos

- Ajustarse al presupuesto de 18.300 euros en la consecución completa del proyecto.
- Realización del evento el día 20 de enero de 2020.
- Contratación de un fotógrafo para el día del evento
- Contratación de un streamer y responsable de la retransmisión en directo del evento online.
- Estudiar las necesidades de contratación de azafatas para el día del evento.
- Realizar promoción por redes sociales.
- Realizar promoción mediante newsletters.
- Realización de carteles y otros materiales de promoción
- Conseguir ponentes de diversas ramas de acorde a la temática del congreso.
- Conseguir patrocinadores para financiar el evento y que puedan llevarse a cambio publicidad en nuestra página web y materiales de promoción
- Gestionar la logística de stands de los patrocinadores que quieran tener un stand físico el día del evento.
- Gestionar la contratación de los espacios en el Wanda Metropolitano.
- Estudiar las diferentes propuestas de catering por parte del Wanda Metropolitano.
- Gestionar la contratación del catering para el día del evento.
- Llevar a cabo reuniones semanales todo el equipo de proyecto para estar al tanto de todos los factores del proyecto.
- Negociar con la Universidad de Murcia las condiciones de su participación y patrocinio del evento, como responsables del Máster de Big Data Deportivo.
- Realizar encuestas de satisfacción a asistentes, ponentes, trabajadores y patrocinadores.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

- Gestionar las recepciones de materiales, colocación de los materiales promocionales y acondicionamiento de los espacios del evento a las necesidades de este.
- Negociar los contratos con los patrocinadores.
- Contactar con los posibles ponentes.
- Realizar la programación del evento.
- Cerrar los contratos con los ponentes del congreso.
- Realización de la página web del evento.

### Enunciado del alcance

Gestión, planificación y puesta en marcha de las actividades necesarias para llevar a cabo el evento **Football Data International Forum**, el día 23 de Enero de 2020, así como todos los recursos necesarios para lograr que sea un evento referente a nivel nacional e internacional. Teniendo en cuenta los requisitos impuestos por la organización del evento y buscando la mayor promoción para el Máster de Big Data Deportivo a la hora de desarrollar todas las actividades necesarias.

### Restricciones/Limitaciones

A continuación, se detallarán las restricciones impuestas por la organización para este proyecto:

- Realización del evento en el Wanda Metropolitano.
- Que tenga lugar el 23 de enero de 2020.
- Presupuesto limitado de 18.300 €.
- Limitaciones de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Fecha de comienzo del proyecto: 15 de Julio de 2019
- Retransmisión online del evento en directo.

### Exclusiones del proyecto

Las siguientes actividades quedarán fuera del plan de proyecto:

- Elección del fotógrafo contratado.
- Elección del streamer contratado para la reproducción del congreso online en directo.
- Elección de la empresa de azafatas subcontratada.



## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### Hipótesis

A continuación, se detallan las hipótesis que presupondremos en la ejecución de este proyecto:

- Colaboración y respaldo de la organización.
- Cumplimiento de la totalidad de los contratos.
- Apoyo por parte de la Universidad de Murcia, así como los clubs, empresas y periodistas deportivos que actualmente apoyan el máster de Big Data Deportivo.
- Participación por parte de la organización en el congreso, así como en uno de los stands habilitados para las empresas patrocinadoras del foro.

### Criterios de aceptación

- Realización del evento en las fecha y horario acordados.
- Que los contratos entren dentro de presupuesto.
- No salirse del presupuesto total del proyecto.
- Impacto mediático del evento en prensa, radio y televisión.
- Conseguir aforo completo de asistentes al congreso.

### Entregables

Para comprender con totalidad los entregables les distribuiré en función de los distintos paquetes que después se desarrollarán en la EDT (Estructura de desglose de trabajo).

Entregables de gestión:

- Informes de progreso.
- Informes de prevención de riesgos laborales.
- Actas de reuniones.
- Entrega de facturas y albaranes de recepciones.
- Spreadsheet de reparto de actividades durante las horas del evento para los organizadores

Entregables de contrataciones:

- Informes de entrevistas.
- Contrato firmado del fotógrafo.
- Contrato firmado del streamer.
- Contrato firmado con la subcontrata de azafatas.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

Entregables de contratación de ponentes:

- Programa del evento.
- Informes de entrevistas.
- Informes de los acuerdos llegados con las partes interesadas.
- Contratos firmados con los ponentes.

Entregables de patrocinadores/empresas:

- Acuerdos firmados con los patrocinadores.
- Informes de reuniones.
- Distribución de los stands.
- Informes de los acuerdos llegados con las partes interesadas.

Entregables de publicidad:

- Diseño de las invitaciones.
- Notas de prensa.
- Informes de entrevistas.
- Entrega de facturas y albaranes de recepciones de ellos materiales de publicidad.
- Publicaciones en redes sociales.
- Materiales de promoción.

Entregables de contratos de emplazamiento y catering:

- Entrega de contratos firmados del alquiler de las instalaciones.
- Informe de posibilidades de salas del Wanda Metropolitano.
- Informe de posibilidades de menús para el desayuno/ coffee break/ comida.
- Contrato firmado con la empresa de catering.

Entregables de la página web:

- Página web desarrollada.
- Informe del progreso de las visitas a la página web.
- Actualizaciones a la página web para su mantenimiento una vez se acerca el evento.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

Entregables de cierre:

- Entrega de facturas y albaranes de recepciones.
- Encuestas de satisfacción.
- Informe de resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción.

### Estructura de desglose de trabajo (EDT)

La EDT (Estructura de Desglose de Trabajo) se desglosa en subdivisiones de trabajo denominadas paquetes de trabajo.

La realizamos en el proyecto porque es una descomposición jerárquica con relación al trabajo necesario para elaborar los entregables requeridos y conseguir los objetivos fijados.

Los paquetes de trabajo pueden dividirse en subpaquetes de trabajo. Se debería desagregar el trabajo hasta que a cada subpaquete se le pueda asignar un responsable y un ejecutor.

Por último, el nivel más bajo de la EDT es el punto de partida para definir las actividades que se tendrán que llevar a cabo durante todo el desarrollo del proyecto, y gracias a esta división en actividades se podrán estimar los tiempos y costes tanto de las actividades como del proyecto completo.

En este caso he utilizado una combinación de las aproximaciones por fases y por entregables.

La numeración sigue un sistema de codificación en el que los paquetes se numerarán de 10 en 10 (10; 20;...;70;80) y los subpaquetes se numerarán de la misma forma haciendo referencia al paquete que pertenecen(10.10;10.20;...;80.10).

En el paquete de gestión se engloban todas las partes de gestión del proyecto que se tendrán que desarrollar por parte del equipo de proyecto.

En el paquete de contrataciones se engloban las actividades de contratación de personal externa a la empresa para el día del evento.

En el paquete de ponentes se engloban todas las tareas de búsqueda y contratación de los ponentes del congreso, así como el programa de dicho día.

En el paquete de patrocinadores/empresas se engloban el contacto con fuentes de financiación y la logística de los stands de dichas empresas el día del foro.

En el paquete de publicidad se engloban todas las tareas que se tendrán que desarrollar para la promoción del evento y la gestión de las inscripciones.

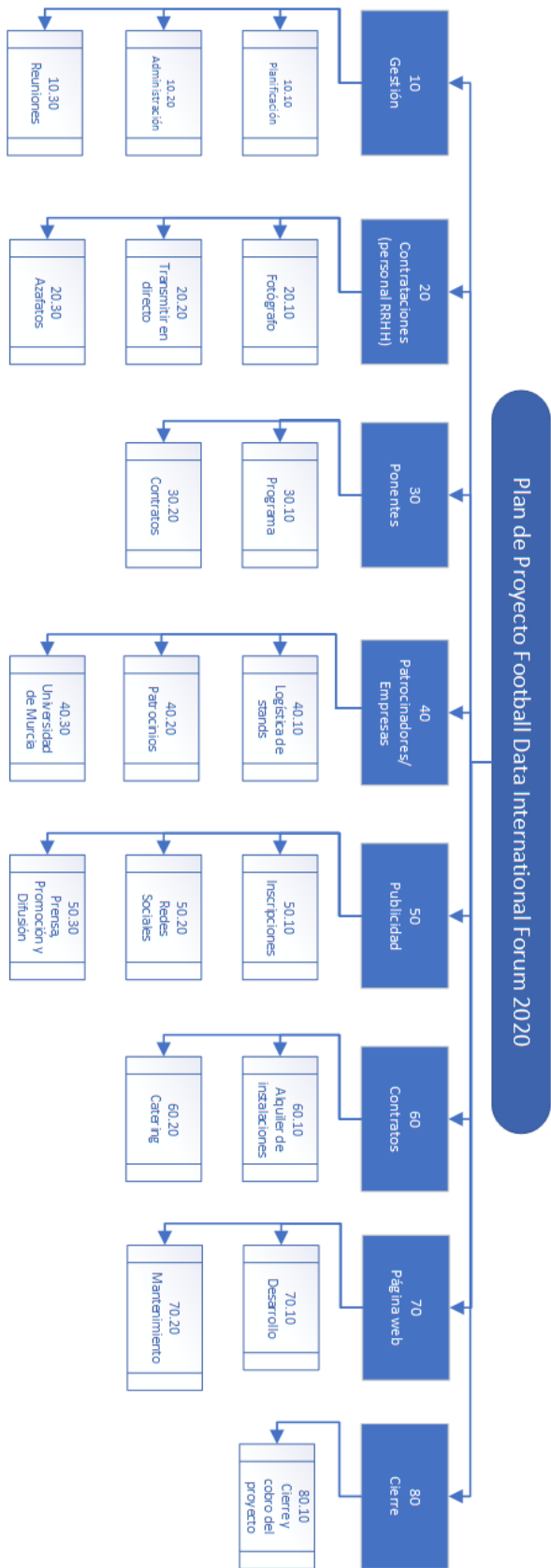
En el paquete de contratos de emplazamiento y catering se engloban todas las actividades para la consecución de un lugar de emplazamiento y el catering para el día del evento.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

En el paquete de página web se engloban todas las actividades para el desarrollo y mantenimiento de la página web que ayudará con la promoción del evento, así como con las inscripciones al mismo.

Y, por último, en el paquete de cierre se engloban todas las actividades de cobro y pago, así como el feedback y cierre del proyecto.

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020



## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### Diccionario de la EDT

Realizaré el diccionario de la EDT sólo para los paquetes de nivel superior (10, 20, 30, ...,80).  
Con el fin de facilitar la comprensión del proyecto de forma global y evitar la reiteración.

Código	10
Nombre del paquete de trabajo	Gestión del proyecto
Responsable	Teresa Victoria Gómez Madrid
Ejecutor	Teresa Victoria Gómez Madrid y el Departamento de Administración
Descripción	Agrupar el Plan de Proyecto completo, las actividades de administración del plan de proyecto y la gestión de las reuniones del equipo de proyecto. También contiene la redacción de los contratos por parte del Departamento de Administración de la organización.
Recursos	Colaboración entre el equipo de proyecto y el departamento de administración de la empresa
Entregables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de progreso.</li><li>• Informes de prevención de riesgos laborales.</li><li>• Actas de reuniones.</li><li>• Entrega de facturas y albaranes de recepciones.</li><li>• Spreadsheet de reparto de actividades durante las horas del evento para los organizadores</li></ul>

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Código	20
Nombre del paquete de trabajo	Contrataciones
Responsable	Teresa Victoria Gómez Madrid
Ejecutor	Teresa Victoria Gómez Madrid
Descripción	<p>Para llevar a cabo la realización del paquete de trabajo Contrataciones, se tendrán que llevar a cabo los subpaquetes:</p> <p>20.10 Fotógrafo 20.20 Persona encargada de transmitir en directo 20.30 Azafatos</p> <p>Para cada uno de estos subpaquetes se deben llevar a cabo una búsqueda inicial de posibles contrataciones, mirando en las bases de datos de la empresa. Posteriormente se deberán buscar más opciones por internet. Finalmente se tendrá que contactar con las personas que más se adecuen a los requisitos del puesto y hacer una selección del mejor en relación calidad-precio. Una vez estén escogidos los elegidos para los puestos y la empresa de azafatas se realizan los contratos para asegurarnos de que cumplen con los requisitos de la organización y que conocen las tareas que tendrán que llevar a cabo.</p> <p>Previamente al evento se tendrá que realizar una reunión con todo el staff para repasar las responsabilidades de cada persona y los pasos a dar durante el día X mostrándoles el Spreadsheet con el reparto de tareas cada 30 minutos.</p>
Recursos	<p>Colaboración entre la organización y el equipo de dirección, debido a que la organización tiene experiencia en la contratación de personal para su propia empresa, para eventos esporádicos, para trabajos específicos u otras finalidades.</p> <p>Base de datos con antiguas empresas subcontratadas por la empresa para anteriores eventos.</p> <p>Acceso a internet para la búsqueda de más opciones.</p> <p>Uso de redes móviles, redes sociales o correo electrónico para ponerse en contacto con posibles fotógrafos, streamers o empresas de azafatas para eventos.</p>
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de entrevistas.</li> <li>• Contrato firmado del fotógrafo.</li> <li>• Contrato firmado del streamer.</li> <li>• Contrato firmado con la subcontrata de azafatas.</li> </ul>

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Código	30
Nombre del paquete de trabajo	Ponentes
Responsable	Teresa Victoria Gómez Madrid
Ejecutor	Teresa Victoria Gómez Madrid
Descripción	<p>Para llevar a cabo la realización del paquete de trabajo Ponentes, se tendrán que llevar a cabo los subpaquetes: 30.10 Programa 30.20 Contratos</p> <p>Para la realización del programa del evento se toma la lista inicial dada por la organización de posibles ponentes y se hace un sondeo de más posibles ponentes teniendo en cuenta las ramas que se quiere que estén presentes en el congreso.</p> <p>Posteriormente, se contacta con los posibles ponentes del evento, sabiendo el emplazamiento y la fecha en la que se realizará el evento para poder conocer si tienen un hueco en su horario.</p> <p>Realizar el programa del evento con todos los ponentes que nos interesan para el congreso y que han podido confirmar su asistencia. Se realizará con ellos un contrato vinculante para asegurar su asistencia en el evento y que tienen clara la mecánica del evento y del congreso.</p> <p>Se informará a todos los ponentes de la hora de su ponencia, las personas que los acompañarán en la misma y los temas que le gustaría a la organización que se tratarán durante la conferencia para que puedan prepararla en profundidad.</p>
Recursos	<p>Lista inicial dada por la organización de posibles ponentes del congreso, teniendo en cuenta los contactos de la organización y las empresas y clubes que ya trabajan codo con codo con la organización para llevar a cabo el Máster de Big Data Deportivo.</p> <p>Colaboración con el responsable del Máster de Big Data Deportivo.</p>
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa del evento.</li> <li>• Informes de entrevistas.</li> <li>• Informes de los acuerdos llegados con las partes interesadas.</li> <li>• Contratos firmados con los ponentes.</li> </ul>



PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Código	40
Nombre del paquete de trabajo	Patrocinadores/Empresas
Responsable	Responsable de patrocinadores e instalaciones
Ejecutor	Responsable de patrocinadores e instalaciones
Descripción	<p>Para llevar a cabo la realización del paquete de trabajo Patrocinadores/Empresas, se tendrán que llevar a cabo los subpaquetes:</p> <p>40.10 Logística de stands 40.20 Patrocinios 40.30 Universidad de Murcia</p> <p>En primer lugar, se hablará con la Universidad de Murcia para conocer cuánto se quieren implicar en el evento, y su aportación económica como universidad que lleva el Máster en Big Data Deportivo que se quiere promocionar.</p> <p>A posteriori se intentará conseguir más patrocinadores para el evento. Acordando con ellos si quieren o no un stand físico en el evento o si sólo quieren promoción en redes sociales y en la página web.</p> <p>Se contactará primero con las empresas que ya son actualmente partners del Máster en Big Data Deportivo y en otros másteres similares.</p> <p>Posteriormente se contactará con empresas del sector deportivo, del análisis deportivo y de Big Data. Se proporcionará un contacto en la página web para poder solicitar estos servicios de patrocinio por si alguna empresa interesada quiere contactar con nosotros.</p>
Recursos	<p>Colaboración entre el equipo de proyecto y la organización para aprovechar el know-how de la organización de contactos con empresas del sector.</p> <p>Bases de datos de empresas que actualmente colaboran o son partners de los másteres de la organización.</p> <p>Acceso a las newsletters, para poder informar vía de estas de las opciones de patrocinio a los profesores de los máster, alumnos o personas anteriormente interesadas en la materia.</p> <p>Contacto con la Universidad de Murcia a través del contacto de la organización y su buena relación.</p>
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos firmados con los patrocinadores.</li> <li>• Informes de reuniones.</li> <li>• Distribución de los stands.</li> <li>• Informes de acuerdos con las partes interesadas.</li> </ul>

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Código	50
Nombre del paquete de trabajo	Publicidad
Responsable	Relaciones Públicas
Ejecutor	Relaciones Públicas
Descripción	<p>Para llevar a cabo la realización del paquete de trabajo Publicidad, se tendrán que llevar a cabo los subpaquetes: 50.10 Inscripciones 50.20 Redes Sociales 50.30 Prensa, Promoción y Difusión</p> <p>Desde el minuto cero se puede empezar a promocionar el evento en redes sociales, mediante newsletters a profesores, alumnos y gente anteriormente interesada en esta temática.</p> <p>Para llevar a cabo esta promoción y difusión serán necesarios ciertos materiales como textos para las newsletters, publicaciones, diseño de imágenes para subirlas a redes sociales...</p> <p>Más adelante cuando estén confirmados algunos ponentes para la conferencia y la página web esté acabada se realizará un sorteo de 25 entradas gratuitas al evento. Las demás entradas de pondrán a la venta una vez se hayan anunciado los ganadores del sorteo de entradas para que todos aquellos que no hayan sido afortunados puedan comprar una entrada para asistir al evento.</p> <p>Una vez esté cerrado el programa del evento y su localización se realizarán los folletos y carteles para el evento y se publicarán los mismos en redes sociales. También se realizarán materiales para los welcome packs que se entregarán a los asistentes y ponentes el día del evento; y carteles, vídeos, folletos con el programa y el contenido de las ponencias para colocarlos por las pantallas disponibles en formato digital o en formato físico.</p> <p>Durante el evento la persona encargada de las relaciones públicas se dedicará a realizar fotos y vídeos del evento para subirlos a redes sociales, a hacer publicaciones del evento y notas de prensa para enviar a medios de comunicación.</p> <p>Se contactará con medios de comunicación en cuanto esté firmado el contrato con el Wanda Metropolitano y con los ponentes del congreso. Se les enviarán notas de prensa y también se les propondrá la participación como</p>

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

	partners o patrocinadores del evento al ser de interés periodístico deportivo.
Recursos	<p>Colaboración entre la organización y el equipo de proyecto para la obtención de recursos de eventos anteriores para la promoción y difusión.</p> <p>Colaboración entre la dirección del proyecto con la persona encargada de las relaciones públicas para aclarar con exactitud el alcance y los objetivos del proyecto, así como los grupos target del evento.</p> <p>Disponibilidad de todos los logos, recursos anteriores y know-how de la empresa.</p> <p>Disponibilidad de los logos e información de las empresas patrocinadoras y los requisitos de promoción para las mismas.</p> <p>Colaboración con el departamento de informática para la venta de entradas a través de la página web del evento.</p> <p>Colaboración con el fotógrafo y el streamer contratados para la realización de publicaciones y promoción con los materiales conseguidos por estos profesionales de la imagen y el video.</p>
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de las invitaciones.</li> <li>• Notas de prensa.</li> <li>• Informes de entrevistas.</li> <li>• Entrega de facturas y albaranes de recepciones de los materiales de publicidad.</li> <li>• Publicaciones en redes sociales.</li> <li>• Materiales de promoción.</li> </ul>

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Código	60
Nombre del paquete de trabajo	Contratos de emplazamiento y catering
Responsable	Responsable de patrocinadores e instalaciones
Ejecutor	Responsable de patrocinadores e instalaciones
Descripción	<p>Para llevar a cabo la realización del paquete de trabajo Contratos de emplazamiento y catering, se tendrán que llevar a cabo los subpaquetes:</p> <p>60.10 Alquiler instalaciones 60.20 Catering</p> <p>Para llevar a cabo el paquete, se debe contactar con la empresa que gestiona las instalaciones del Wanda Metropolitano y ver que opción de entre todas las que ofrecen es la que mejor se adapta a nuestras necesidades. Tanto en cuanto a capacidad y precio, como a distribución de las salas y disposición de un lugar para catering.</p> <p>Se deberá contemplar la posibilidad de ampliar el número de asistentes cogiendo otra sala más grande de la acordada si la mayor sigue aún libre para el día del evento.</p> <p>Una vez elegida la opción, deberemos firmar el contrato cerrando el día del evento y contemplando posibles variaciones de contrato. También se hablará de la seguridad en el evento, la limpieza y los seguros con los que cuenta el Wanda metropolitano en caso de tener algún tipo de accidente alguno de los asistentes al evento o el staff</p> <p>Una vez escogida la sala, nos centraremos en los posibles catering que ofrece la empresa del Wanda y elegiremos el que mejor se adapte al programa del evento y al presupuesto con el que contamos.</p> <p>Cuando tengamos escogido el catering que deseamos, se firmará el contrato con la empresa proveedora del catering informándonos de cuantos metros proporcionara la empresa y de si se encargan ellos mismos de dejar recogida y limpia la zona del evento, después del catering.</p> <p>Consultar e informar al equipo de proyecto y a la organización de las opciones escogidas.</p>
Recursos	Colaboración entre el equipo de proyecto y la organización para contratar las opciones más adecuadas para la empresa.

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

	Disponibilidad de las opciones escogidas de los catering y salas contratadas para todo el equipo de proyecto y a organización.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de contratos firmados del alquiler de las instalaciones.</li><li>• Informe de posibilidades de salas del Wanda Metropolitano.</li><li>• Informe de posibilidades de menús para el desayuno/ coffee break/ comida.</li><li>• Contrato firmado con la empresa de catering.</li></ul>

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Código	70
Nombre del paquete de trabajo	Página web
Responsable	Informática
Ejecutor	Informática
Descripción	<p>Para llevar a cabo la realización del paquete de trabajo Página Web, se tendrán que llevar a cabo los subpaquetes:</p> <p>70.10 Desarrollo 70.20 Mantenimiento</p> <p>Para el desarrollo de la página web necesitamos en primer lugar analizar los requisitos y funcionalidades que va a aportar al proyecto.</p> <p>En conjunto con todo el equipo de proyecto se decidirá el alcance de la página web.</p> <p>Una vez concretado el propósito y funcionalidad de la página web, pasaremos a la fase de diseño. En la cual se estudiarán las distintas tecnologías existentes para posteriormente seleccionar la más adecuada para esta página web. En la parte de diseño también se estructurarán las ideas sacadas del análisis hasta conseguir la interfaz deseada.</p> <p>Cuando el diseño ya está consolidado, se comienza la implantación: materialización del diseño propuesto y los tests necesarios.</p> <p>Finalmente, cuando la página web rinda adecuadamente, será el momento de hacerla pública.</p> <p>A partir de este momento comienza la fase de mantenimiento. Esta consistirá en mantener operativa la página arreglando posibles fallos no detectados anteriormente. Si fueran necesarias incluso se podrían realizar incrementos de la funcionalidad de la página web.</p>
Recursos	<p>Recursos gráficos para su implementación en la página web. Como por ejemplo imágenes del Wanda Metropolitano, de los ponentes o de los profesores del máster.</p> <p>Colaboración y comunicación con el resto del equipo de proyecto.</p> <p>Colaboración entre el equipo de proyecto y la organización para la obtención del know-how de esta en cuanto a desarrollo de páginas web.</p> <p>Antiguas páginas webs de la empresa y su desarrollo para tomarlas como ejemplo.</p> <p>Logos y requisitos de las empresas patrocinadoras.</p>

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Entregables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Página web desarrollada.</li><li>• Informe del progreso de las visitas a la página web.</li><li>• Actualizaciones a la página web para su mantenimiento una vez se acerca el evento.</li></ul>
-------------	--

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Código	80
Nombre del paquete de trabajo	Cierre
Responsable	Teresa Victoria Gómez Madrid
Ejecutor	Teresa Victoria Gómez Madrid
Descripción	<p>Para llevar a cabo la realización del paquete de trabajo Cierre, se tendrán que llevar a cabo el subpaquete: 80.10 Cierre y cobro del proyecto</p> <p>Para cerrar el evento será necesario realizar el cobro y pago de los servicios prestados.</p> <p>En primer lugar, se harán las encuestas de satisfacción al personal asistente al evento, pero que no formen parte del equipo de proyecto.</p> <p>En segundo lugar, se realizará una encuesta de satisfacción a los proveedores.</p> <p>Después se realizará la encuesta de satisfacción de los componentes del equipo de proyecto.</p> <p>Con todos estos datos y con las encuestas de satisfacción realizadas a los asistentes al evento durante el mismo se realizará un análisis de datos para obtener unas conclusiones de cómo ha ido el evento y que se podría mejorar de cara a otros eventos que se puedan realizar a posteriori.</p> <p>El equipo de proyecto tendrá una reunión de feedback del proyecto que será la reunión de cierre del proyecto. En dicha reunión se hablarán las cosas que se han hecho bien y mal durante la planificación del evento, durante el evento y después del mismo. Podrán asistir a dicha reunión más gente de la organización y se tomará acta para tener por escrito las conclusiones y las posibles mejoras de cara a nuevos eventos.</p>
Recursos	<p>Colaboración entre el equipo de proyecto y la organización para la realización de las encuestas a los asistentes, a los proveedores y al personal asistente.</p> <p>Disponibilidad de los resultados de dichas encuestas para la realización de un análisis con esos datos y conseguir unas conclusiones útiles para la organización de futuros eventos.</p> <p>Apoyo a la organización por parte del equipo de proyecto para la toma de decisiones en la recta final ya sea de cronograma, presupuestos o recursos aportados por la organización para el proyecto.</p>



PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Entregables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de facturas y albaranes de recepciones.</li><li>• Encuestas de satisfacción.</li><li>• Informe de resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción.</li></ul>
-------------	--

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

3.2.2 Plan de Gestión del Cronograma

Tabla 3.2.2 Plan de Gestión del Cronograma. Fuente: elaboración propia

<b>PLAN DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA</b>		<b>Fecha: 17/02/20</b>
<b>Versión 1</b>		
<b>Modificaciones</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Causa</b>
<b>Comentarios</b>		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Tabla de estimación de la duración de las actividades, recursos necesarios y costes

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDADES	PREDECESORA	RECURSOS	DURACIÓN	COSTO
Gestión (10)	Planificación (10.10)	1011 Gestión de todos los factores del proyecto		Equipo de dirección del proyecto	Todo el proyecto	200
	Administración (10.20)	1021 Redacción de los contratos		Departamento de administración	5 días	70
		1022 Cobros y pagos a proveedores, ponentes, patrocinadores y asistentes	1021	Departamento de administración	Todo el proyecto	70
	Reuniones (10.30)	1031 Planificación y control de todas las reuniones que se lleven a cabo durante el proyecto		Equipo de dirección del proyecto	Todo el proyecto	70
Contrataciones (20)	Fotógrafo (20.10)	2011 Contactar con posibles fotógrafos y camarógrafos para encontrar a alguien que realice fotos y vídeos durante el evento	6012	Equipo de dirección del proyecto	2 días	70
		2012 Firma del contrato	2011,1021	Equipo de dirección del proyecto	2 días	250
	Persona encargada de transmitir en directo (20.20)	2021 Contactar con posibles streamers y responsables de la transmisión del evento online	7013,6012	Equipo de dirección del proyecto	2 días	70
		2022 Firma del contrato	2021,1021	Equipo de dirección del proyecto	2 días	250

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

	Azafatos (20.30)	2031	Contactar con agencias de azafat@s para eventos	6012	Equipo de dirección del proyecto	2 días	70
		2032	Firma del contrato	2031,1021	Equipo de dirección del proyecto	2 días	700
Ponentes (30)	Programa (30.10)	3011	Contactar con posibles ponentes del congreso	6012	Equipo de dirección del proyecto	2 meses	700
		3012	Realizar el programa del evento con todos los ponentes confirmados	3011	Equipo de dirección del proyecto	3 días	100
	Contratos (30.20)	3021	Realizar los contratos con todos los ponentes acordados, para asegurar así su participación el día del evento	3011,3012,1021	Equipo de dirección del proyecto	3 días	100
Patrocinadores / Empresas (40)	Logística de stands (40.10)	4011	Coordinar la logística de los stands	4021,4022	Responsable de patrocinadores e instalaciones	4 días	150
	Patrocinios (40.20)	4021	Ponerse en contacto con posibles patrocinadores del evento	6012	Responsable de patrocinadores e instalaciones	2 meses	400
		4022	Firma de contratos	4021,1021	Responsable de patrocinadores e instalaciones	1 semana	100
	Universidad de Murcia (40.30)	4031	Llegar a un acuerdo con la Universidad de Murcia sobre sus aportaciones al proyecto		Responsable de patrocinadores e instalaciones	4 días	100

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Publicidad (50)	Inscripciones (50.10)	5011	Venta de entradas	6012,3011, 7013,5021	Departamento de Relaciones Públicas	Hasta el día del evento	200
	Redes Sociales (50.20)	5021	Realizar sorteo de parte de un pequeño número de inscripciones	6012,7013,3011	Departamento de Relaciones Públicas	2 días	70
		5022	Publicitar el evento por redes sociales, mantener a todo el mundo informado antes y durante el evento		Departamento de Relaciones Públicas	Todo el proyecto	800
	Prensa, Promoción y Difusión (50.30)	5031	Preparar los materiales de difusión del evento (folletos, carteles, nametags, programas...)		Departamento de Relaciones Públicas	Todo el proyecto	1000
		5032	Contactar con medios de comunicación	6012,3021	Departamento de Relaciones Públicas	Todo el proyecto	200
	Contratos (60)	Alquiler instalaciones (60.10)	6011	Contactar con la empresa que gestiona las instalaciones del Wanda Metropolitano		Responsable de patrocinadores e instalaciones	5 días
6012			Firma del contrato	6011	Responsable de patrocinadores e instalaciones	2 días	2000
Catering (60.20)		6021	Pedir presupuesto sobre diferentes caterings a la empresa del Wanda y elección del más adecuado	6012	Responsable de patrocinadores e instalaciones	4 días	100

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

		6022	Firma del contrato	6021	Responsable de patrocinadores e instalaciones	2 días	3680
Página web (70)	Desarrollo (70.10)	7011	Análisis de las funcionalidades de la página		Departamento informático	5 días	170
		7012	Diseño	7011	Departamento informático	7 días	230
		7013	Implementación y testeos	7011,7012	Departamento informático	10 días	420
	Mantenimiento (70.20)	7021	Llevar a cabo el mantenimiento de la página web, realizando actualizaciones y mejoras según se vaya acercando el evento	7011,7012, 7013	Departamento informático	Todo el proyecto	180
Cierre (80)	Cierre y cobro del proyecto (80.10)	8011	Cobro y pago de los servicios prestados	Todas las actividades anteriores	Equipo de dirección del proyecto	5 días	140

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### Secuenciación de las actividades

A las actividades que constituyen los paquetes de trabajo del proyecto, se les ha asignado un orden de precedencia. En la tabla presentada anteriormente podemos encontrar esta secuenciación, junto con los costes estimados, la duración estimada y los recursos necesarios.

Se han añadido pequeños márgenes en cada actividad para evitar retrasos en las entregas por causas ajenas a la empresa. Si el retraso es mayor, debería reunirse el equipo de proyecto para realizar una reorganización del cronograma e implantar las medidas o cambios que fuesen necesarios.

### Diagrama de Gantt

Se ha realizado el diagrama de Gantt mediante MS Project y a continuación para conseguir una estética mejor se ha introducido en Visio.

Se han contemplado los fines de semana y las fiestas no laborables en Valladolid (localización de la empresa Excellence Innova). La unidad más pequeña tomada en cuenta es un día, no se dividirán las tareas en horas.

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

ID	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Gantt Chart																														
					Jul 2019	ago. 2019	sept. 2019	oct. 2019	nov. 2019	dic. 2019	ene. 2020																								
1	Gestión del proyecto	15/07/2019	03/02/2020	146d	14/7	21/7	28/7	4/8	11/8	18/8	25/8	1/9	8/9	15/9	22/9	29/9	6/10	13/10	20/10	27/10	3/11	10/11	17/11	24/11	1/12	8/12	15/12	22/12	29/12	5/1	12/1	19/1	26/1		
2	Contrataciones	23/07/2019	20/08/2019	21d																															
3	Ponentes	23/07/2019	27/09/2019	49d																															
4	Patrocinadores/Empresas	31/07/2019	10/01/2020	118d																															
5	Publicidad	15/07/2019	03/02/2020	146d																															
6	Contratos de emplazamiento y catering	15/07/2019	30/07/2019	12d																															
7	Página web	15/07/2019	03/02/2020	146d																															
8	Cierre	28/01/2020	03/02/2020	5d																															



# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

## 3.2.3 Plan de Gestión de los Costos

Tabla 3.2.3 Plan de Gestión de los Costes. Fuente: elaboración propia

<b>PLAN DE GESTIÓN DE LOS COSTES</b>		<b>Fecha: 17/02/20</b>
<b>Versión 1</b>		
<b>Modificaciones</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Causa</b>
<b>Comentarios</b>		

### Aclaraciones

Para este proyecto se destinará un 30% del presupuesto inicial al fondo para contingencias. El presupuesto inicial asciende a 18300 euros, el fondo para contingencias será de 5530 €.

Dentro del proyecto se incluyen los sueldos de los trabajadores que formarán parte del proyecto. Suponemos que el coste de los ponentes es 0, bajo la experiencia de anteriores congresos realizados por la organización. Es raro que alguno de los ponentes tenga beneficio monetario ya que trabajan en los másteres de la organización y el congreso los aporta mucha publicidad a su carrera profesional. Si fuera necesario pagar algún sueldo a alguna estrella del sector para que participe en el evento, se cogería del fondo de contingencias.

Todos los costes debidos a subcontrataciones se han tenido en cuenta en la firma de los contratos con dichas personas subcontratadas. Lo mismo ocurre con los pagos al Wanda metropolitano por las instalaciones y el catering. Se han asociado a la firma de contrato para asegurarnos que en la firma de contrato disponemos de ese dinero, aunque después se haga una partición del pago a dichas empresas. En la siguiente tabla podemos encontrar todos los costes asociados a cada actividad y los recursos que serán necesarios para llevarla a cabo. En la última fila encontramos la financiación prevista de cada actividad.

Posteriormente explicaremos como se ha realizado la curva de financiación del proyecto.

### Tabla de costos y financiación de las actividades

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDADES	PREDECESORA	RECURSOS	DURACIÓN	COSTO	FINANCIACIÓN
Gestión(10)	Planificación(10.10)	1011 Gestión de todos los factores del proyecto		Equipo de dirección del proyecto	Todo el proyecto	200	
	Administración(10.20)	1021 Redacción de los contratos		Departamento de administración	5 días	70	
		1022 Cobros y pagos a proveedores, ponentes, patrocinadores y asistentes	1021	Departamento de administración	Todo el proyecto	70	
	Reuniones(10.30)	1031 Planificación y control de todas las reuniones que se lleven a cabo durante el proyecto		Equipo de dirección del proyecto	Todo el proyecto	70	
Contrataciones(20)	Fotógrafo(20.10)	2011 Contactar con posibles fotógrafos y camarógrafos para encontrar a alguien que realice fotos y vídeos durante el evento	6012	Equipo de dirección del proyecto	2 días	70	
		2012 Firma del contrato	2011,1021	Equipo de dirección del proyecto	2 días	250	
	Persona encargada de transmitir en directo(20.20)	2021 Contactar con posibles streamers y responsables de la transmisión del evento online	7013,6012	Equipo de dirección del proyecto	2 días	70	
		2022 Firma del contrato	2021,1021	Equipo de dirección del proyecto	2 días	250	
	Azafatos(20.30)	2031 Contactar con agencias de azafat@s para eventos	6012	Equipo de dirección del proyecto	2 días	70	
		2032 Firma del contrato	2031,1021	Equipo de dirección del proyecto	2 días	700	
Ponentes(30)	Programa(30.10)	3011 Contactar con posibles ponentes del congreso	6012	Equipo de dirección del proyecto	2 meses	700	
		3012 Realizar el programa del evento con todos los ponentes confirmados	3011	Equipo de dirección del proyecto	3 días	100	
	Contratos(30.20)	3021 Realizar los contratos con todos los ponentes acordados, para asegurar así su participación el día del evento	3011,3012,1021	Equipo de dirección del proyecto	3 días	100	
Patrocinadores/Empresas(40)	Logística de stands(40.10)	4011 Coordinar la logística de los stands	4021,4022	Responsable de patrocinadores e instalaciones	4 días	150	
	Patrocinios(40.20)	4021 Ponerse en contacto con posibles patrocinadores del evento	6012	Responsable de patrocinadores e instalaciones	2 meses	400	
		4022 Firma de contratos	4021,1021	Responsable de patrocinadores e instalaciones	1 semana	100	3000
	Universidad de Murcia(40.30)	4031 Llegar a un acuerdo con la Universidad de Murcia sobre sus aportaciones al proyecto		Responsable de patrocinadores e instalaciones	4 días	100	4000
Publicidad(50)	Inscripciones(50.10)	5011 Venta de entradas	6012,3011,7013,5021	Departamento de Relaciones Públicas	Hasta el día del evento	200	9900
	Redes Sociales(50.20)	5021 Realizar sorteo de parte de un pequeño número de inscripciones	6012,7013,3011	Departamento de Relaciones Públicas	2 días	70	
		5022 Publicitar el evento por redes sociales, mantener a todo el mundo informado antes y durante el evento		Departamento de Relaciones Públicas	Todo el proyecto	800	
	Prensa, Promoción y Difusión(50.30)	5031 Preparar los materiales de difusión del evento (folletos, carteles, nametags, programas...)		Departamento de Relaciones Públicas	Todo el proyecto	1000	
5032 Contactar con medios de comunicación		6012,3021	Departamento de Relaciones Públicas	Todo el proyecto	200		
Contratos(60)	Alquiler instalaciones(60.10)	6011 Contactar con la empresa que gestiona las instalaciones del Wanda Metropolitano		Responsable de patrocinadores e instalaciones	5 días	110	
		6012 Firma del contrato	6011	Responsable de patrocinadores e instalaciones	2 días	2000	
	Catering(60.20)	6021 Pedir presupuesto sobre diferentes caterings a la empresa del Wanda y elección del más adecuado	6012	Responsable de patrocinadores e instalaciones	4 días	100	
		6022 Firma del contrato	6021	Responsable de patrocinadores e instalaciones	2 días	3680	
Página web(70)	Desarrollo(70.10)	7011 Análisis de las funcionalidades de la página		Departamento informático	5 días	170	
		7012 Diseño	7011	Departamento informático	7 días	230	
		7013 Implementación y testeos	7011,7012	Departamento informático	10 días	420	
	Mantenimiento(70.20)	7021 Llevar a cabo el mantenimiento de la página web, realizando actualizaciones y mejoras según se vaya acercando el evento	7011,7012,7013	Departamento informático	Todo el proyecto	180	
Cierre(80)	Cierre y cobro del proyecto(80.10)	8011 Cobro y pago de los servicios prestados	Todas las actividades anteriores	Equipo de dirección del proyecto	5 días	140	
						12770	16900

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### Financiación

La empresa aportará una financiación inicial de 9000 € al proyecto para garantizar la liquidez a lo largo de todo el proyecto. El equipo de proyecto tendrá ese margen para no preocuparse por retrasos en la financiación externa.

Se ha estimado que la Universidad Católica de Murcia aportará 4000 € al proyecto, ya que el Máster de Big Data Deportivo se realiza en conjunto con la UCAM como aval académico. La Universidad contará con un stand físico el día del evento y los beneficios debidos al aumento de estudiantes en dicho máster también les reportarán más beneficios a la Universidad.

El precio que tendrán que pagar las empresas si quieren ser patrocinadoras y tener stand será de 500 €. Si solo quieren la publicidad en la página web y en redes sociales el precio será de 150 €. Se han estimado en el presupuesto 4 patrocinadores con stand y ninguno que sólo quiera promoción virtual, si finalmente son más patrocinadores la empresa podrá tener más beneficio (o menos pérdidas).

Todos los patrocinadores, incluyendo la Universidad Católica de Murcia, tendrán la oportunidad de aportar materiales de promoción para regalar en los Welcome Packs.

Tanto los patrocinadores como los ponentes y el staff tendrán libre acceso el día del foro.

La venta de entradas se llevará a cabo en 3 fases:

Primero se regalarán 20 entradas en un sorteo para todos aquellos que participen en redes sociales. Al regalarse con coste 0 € estas no aportarán ninguna financiación al proyecto.

A continuación, se pondrán a la venta las 150 primeras entradas por 30 euros cada una.

Por último, las 120 últimas entradas hasta fin de existencias se venderán por 45 euros.

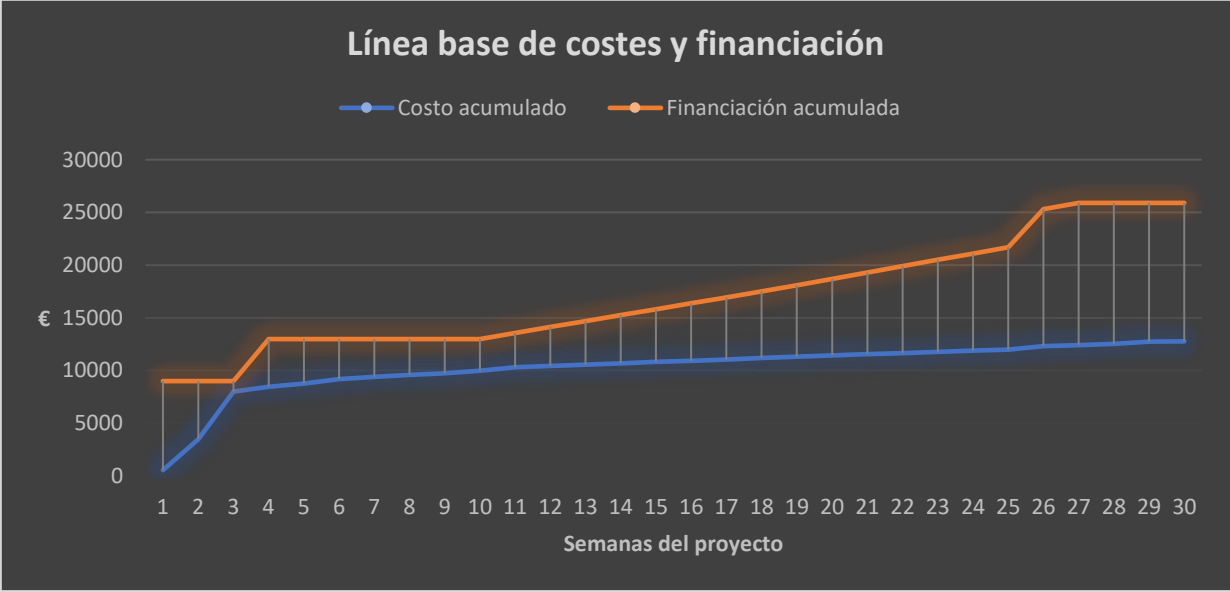
La organización se reservará 10 entradas para evitar imprevistos.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### Línea base de costes y financiación

Semanas	Costo acumulado	Financiación acumulada
1	554,18	9000
2	3478,35	9000
3	8015,53	9000
4	8457,61	13000
5	8757,63	13000
6	9200,60	13000
7	9393,57	13000
8	9586,54	13000
9	9740,91	13000
10	9986,31	13000
11	10299,81	13562,5
12	10429,74	14125
13	10559,66	14687,5
14	10689,59	15250
15	10819,52	15812,5
16	10923,47	16375
17	11053,40	16937,5
18	11183,33	17500
19	11313,25	18100
20	11443,18	18700
21	11547,13	19300
22	11651,07	19900
23	11781,00	20500
24	11900,96	21100
25	11985,95	21700
26	12306,33	25300
27	12416,26	25900
28	12515,73	25900
29	12727,85	25900
30	12770,00	25900
<b>Total</b>	<b>12770 €</b>	<b>16900 €</b>

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020



PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

3.2.4 Plan de Gestión de la Calidad

Tabla 3.2.4 Plan de Gestión de la Calidad. Fuente: elaboración propia

<b>PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		<b>Fecha: 25/02/20</b>
<b>Versión 1</b>		
<b>Modificaciones</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Causa</b>
<b>Comentarios</b>		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Tabla de requisitos y métricas de calidad

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDADES		REQUISITOS DE CALIDAD	MÉTRICA DE CALIDAD
Gestión (10)	Planificación (10.10)	1011	Gestión de todos los factores del proyecto	Asegurarse del buen funcionamiento de todos los factores del proyecto	Hoja de verificación 1
	Reuniones (10.30)	1031	Planificación y control de todas las reuniones que se lleven a cabo durante el proyecto	Cerciorarse del buen camino de las reuniones semanales	Informes de las reuniones
Contrataciones (20)	Fotógrafo (20.10)	2011	Contactar con posibles fotógrafos y camarógrafos para encontrar a alguien que realice fotos y vídeos durante el evento	Contactar con al menos 3 fotógrafos y asegurarse que cumplen los requisitos necesarios	Hoja de verificación 2
		2012	Firma del contrato	Ceñirse al presupuesto	Hoja de verificación 3
	Persona encargada de transmitir en directo (20.20)	2021	Contactar con posibles streamers y responsables de la transmisión del evento online	Contactar con al menos 3 streamers y asegurarse que cumplen los requisitos necesarios	Hoja de verificación 2
		2022	Firma del contrato	Ceñirse al presupuesto	Hoja de verificación 3
	Azafatos (20.30)	2031	Contactar con agencias de azafat@s para eventos	Contactar con al menos 3 agencias de azafa@s y asegurarse que cumplen los requisitos necesarios	Hoja de verificación 2
		2032	Firma del contrato	Ceñirse al presupuesto	Hoja de verificación 3

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Ponentes (30)	Programa (30.10)	3011	Contactar con posibles ponentes del congreso	Contactar con todos los ponentes propuestos por la empresa y buscar al menos otros 20 que también se adecúen al evento	Conseguir 40 ponentes
		3012	Realizar el programa del evento con todos los ponentes confirmados	Seleccionar los ponentes más interesantes para el evento en conjunto con la directiva y realizar un programa ordenado y completo de ponencias	Programación aprobada por la directiva
	Contratos (30.20)	3021	Realizar los contratos con todos los ponentes acordados, para asegurar así su participación el día del evento	Ceñirse al presupuesto	Hoja de verificación 3
Patrocinadores / Empresas (40)	Logística de stands (40.10)	4011	Coordinar la logística de los stands	Lograr la satisfacción de los patrocinadores con stand, proveyéndoles de mesas y taburetes. Hacer un plano con las ubicaciones de los stands.	Encuesta de satisfacción a las empresas
	Patrocinios (40.20)	4021	Ponerse en contacto con posibles patrocinadores del evento	Contactar con los proveedores proporcionados por la empresa, buscar al menos otros 10 y	Conseguir 4 patrocinadores



PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

				realizar publicidad.	
		4022	Firma de contratos	Conseguir al menos la financiación presupuestada	Hoja de verificación 4
	Universidad de Murcia (40.30)	4031	Llegar a un acuerdo con la Universidad de Murcia sobre sus aportaciones al proyecto	Conseguir al menos la financiación presupuestada.	Hoja de verificación 4
Publicidad (50)	Inscripciones (50.10)	5011	Venta de entradas	Conseguir vender el 80% de las entradas, nominativas para cada asistente.	Hoja de verificación 5
	Redes Sociales (50.20)	5021	Realizar sorteo de parte de un pequeño número de inscripciones	Conseguir gran participación en el sorteo y dar las 20 entradas a los ganadores.	Tasa de participación en el sorteo 1/4 (al menos 80 participantes para las 20 sorteadas)
		5022	Publicitar el evento por redes sociales, mantener a todo el mundo informado antes y durante el evento	Tener las redes sociales activas y conseguir un alcance grande en el sector.	Conseguir un impacto de 3000 personas
	Prensa, Promoción y Difusión (50.30)	5031	Preparar los materiales de difusión del evento (folletos, carteles, nametags, programas...)	Realización de materiales promocionales bonitos y que contengan la información del evento.	Hoja de verificación 6
		5032	Contactar con medios de comunicación	Contactar con al menos 30 medios de comunicación	Aparecer en 5 noticias

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Contratos (60)	Alquiler instalaciones (60.10)	6011	Contactar con la empresa que gestiona las instalaciones del Wanda Metropolitano	Llegar a un acuerdo con la empresa, para la subcontratación de las instalaciones y servicios requeridos para el evento.	Hoja de verificación 7
		6012	Firma del contrato	Ceñirse al presupuesto	Hoja de verificación 8
	Catering (60.20)	6021	Pedir presupuesto sobre diferentes caterings a la empresa del Wanda y elección del más adecuado	Llegar a un acuerdo con la empresa de catering y elegir los menús para el evento.	Encuesta de satisfacción a los asistentes
		6022	Firma del contrato	Ceñirse al presupuesto	Hoja de verificación 8
Página web (70)	Desarrollo (70.10)	7011	Análisis de las funcionalidades de la página	Implementación de todas las funcionalidades necesarios dentro de los plazos fijados.	Hoja de verificación 9
		7012	Diseño		
		7013	Implementación y testeos		
	Mantenimiento(70.20)	7021	Llevar a cabo el mantenimiento de la página web, realizando actualizaciones y mejoras según se vaya acercando el evento	Mantener la página web disponible en todo momento, sin fallos y actualizada	95% del tiempo disponible de la pág web actualizada

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Hojas de verificación

HOJA DE VERIFICACIÓN 1		SI	NO
1	¿Se ha cumplido el cronograma del proyecto?		
2	¿Se ha cumplido el presupuesto del proyecto?		
3	¿Se han gestionado adecuadamente los interesados del proyecto?		
4	¿Se han realizado las actividades de acuerdo con los requisitos de calidad del proyecto?		
5	¿Ha estado cómodo trabajando el equipo de proyecto?		

HOJA DE VERIFICACIÓN 2		SI	NO
1	¿Se han presentado los candidatos a las entrevistas?		
2	¿Considera el entrevistador que tienen las cualidades técnicas suficientes?		
3	¿Considera el entrevistador que tendrán buen trato de cara al público?		
4	¿Tiene el entrevistado suficiente experiencia previa en esta actividad?		
5	¿Se considera al candidato apto para el puesto?		

HOJA DE VERIFICACIÓN 3		SI	NO
1	¿Se ha elegido un candidato que cumple las características requeridas?		
2	¿Se ajusta la contratación al presupuesto?		
3	¿Está el contrato firmado por la empresa y por la persona/personas subcontratadas?		
4	¿Se tienen todos los datos de la persona/personas subcontratada?		

HOJA DE VERIFICACIÓN 4		SI	NO
1	¿Se ha conseguido la financiación presupuestada?		
2	¿Ambas partes tienen claros los parámetros acordados del patrocinio?		
3	¿La empresa está informada sobre si el patrocinador quiere un stand y que materiales publicitarios aportará?		
4	¿La empresa tiene los logos y la información a publicitar de la empresa patrocinadora?		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

HOJA DE VERIFICACIÓN 5		SI	NO
1	¿Se han vendido al menos el 80% de las entradas disponibles?		
2	¿Las entradas son nominativas, con nombre apellidos y dni del asistente?		
3	¿Las entradas son imposibles de falsificar?		
4	¿Se tienen varias copias del listado de asistentes ordenados por orden alfabético de los apellidos?		
5	¿Los asistentes son interesados en el tema (periodistas, gente del mundo Big Data, entrenadores de futbol, analistas deportivos...)?		

HOJA DE VERIFICACIÓN 6		SI	NO
1	¿Los materiales de difusión contienen la información de la ubicación, horario, fecha y ponentes del evento?		
2	¿Promocionan el Máster de Big Data Deportivo?		
3	¿Los materiales son atractivos y bonitos?		
4	¿Se han realizado materiales para todas las redes sociales, así como para los medios de comunicación y la página web del evento?		
5	¿Se han realizado carteles, flyers, nametags (para los asistentes, ponentes y staff), se han realizado los welcome packs, materiales multimedia para las pantallas y presentaciones?		

HOJA DE VERIFICACIÓN 7		SI	NO
1	¿Se ha acordado con el Wanda los espacios a alquilar para el evento, dejando abierta la posibilidad de alquilar más espacios?		
2	¿Se ha contratado la limpieza, seguridad y seguros para las instalaciones y asistentes?		
3	¿La empresa les ha preguntado por todas sus dudas para evitar riesgos(generatores, portátiles, útiles de sonido, mando inalámbrico...)?		
4	¿Se ha acordado la forma de pago de las instalaciones?		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

HOJA DE VERIFICACIÓN 8		SI	NO
1	¿Se ha elegido unas salas/catering que cumplen las características requeridas?		
2	¿Se ajusta la contratación al presupuesto?		
3	¿Está el contrato firmado por la empresa y por la empresa del Wanda Metropolitano?		
4	¿Se tienen todos los datos de la empresa del Wanda Metropolitano y formas de contactar con los encargados tanto antes como durante el día del evento para posibles incidentes?		

HOJA DE VERIFICACIÓN 9		SI	NO
1	¿La página web es funcional y fácil de utilizar por todos los usuarios?		
2	¿Se han hecho testeos para la saturación de la página web, evitando que esta se pueda caer en fechas cercanas al día del evento?		
3	¿Se han introducido todos los materiales multimedia preparados por la empresa, así como la información del evento actualizada?		
4	¿Contiene los logos de las empresas patrocinadoras, así como enlaces a sus páginas web?		
5	¿Contiene información sobre el Máster de Big Data Deportivo, así como enlaces a las páginas de Excellence Innova con todos los máster disponibles para darles publicidad?		

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

## 3.2.5 Plan de Gestión de los Recursos

Tabla 3.2.5 Plan de Gestión de los Recursos. Fuente: elaboración propia

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS		Fecha: 29/02/20
<b>Versión 1</b>		
<b>Modificaciones</b>		
Versión	Fecha	Causa
<b>Comentarios</b>		

### Equipo de Proyecto

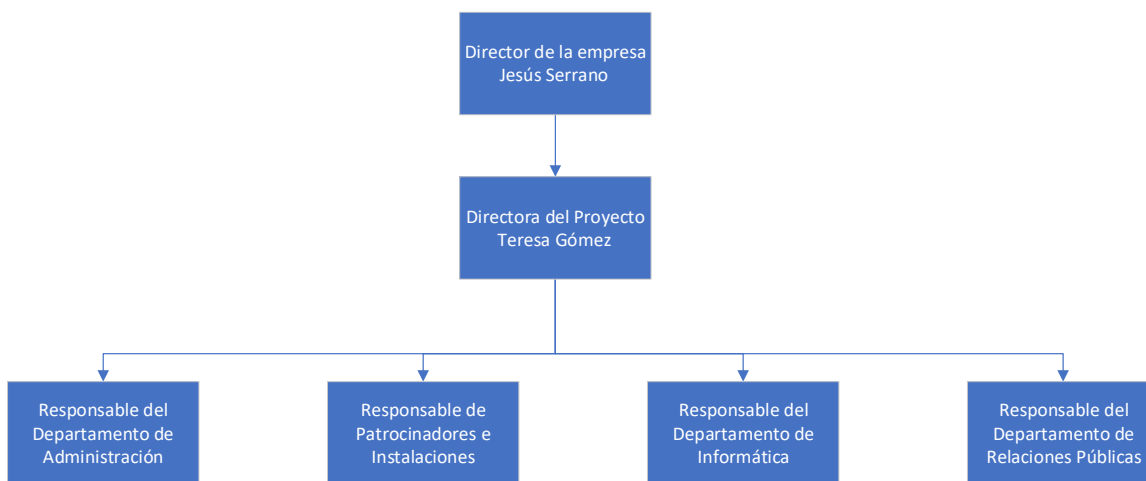


Ilustración 7. Equipo de Proyecto. Fuente: Elaboración propia

El equipo de proyecto estará formado por 5 personas contando a la directora de proyectos. Dentro del encontramos a una persona del departamento de administración, otra persona del departamento de informática que se encargará de la página web, una persona del departamento de relaciones públicas y una quinta persona del departamento de marketing que será la responsable de contactar con el Wanda Metropolitano y con los posibles patrocinadores del evento.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

A continuación, se detallan las actividades que llevará a cabo cada uno de estos responsables:

- Directora del proyecto: Se encargará de la planificación del proyecto y de todas las reuniones del equipo de proyecto. También se encargará de contratar al fotógrafo, streamer, la agencia de azafat@s y los ponentes. Después de contactar con los ponentes realizará el programa del evento y los contratos con los ponentes seleccionados.
- Responsable del Departamento de Administración: Será la encargada de la redacción de los contratos y de todos los cobros y pagos realizados por subcontrataciones, adquisiciones de material, pagos y cobros (entradas, catering, ubicación, fotógrafo, streamer, agencia de azafat@s, materiales publicitarios...)
- Responsable de Patrocinadores e Instalaciones: se encargará de contactar con la empresa Neptuno del Wanda Metropolitano para alquilar las instalaciones del evento y el catering para ese día. También contactará con los posibles patrocinadores y organizará la logística de los stands para las empresas patrocinadoras que lo requieran. Entre los patrocinadores a contactar se incluirá el patrocinador principal: UCAM.
- Responsable del Departamento de Informática: Será la encargada de realizar la página web (análisis de funcionalidades de la página, diseño, implementación y testeos). Después irá realizando las mejoras y actualizaciones necesarias para que la página esté actualizada con toda la información y los asistentes puedan comprar las entradas a través de ella.
- Responsable del Departamento de Relaciones Públicas: Será la encargada de sortear las 20 entradas y vender posteriormente las demás. Llevará las redes sociales del evento y también las de la empresa, por lo que publicitará el evento por todas las redes sociales, enviará newsletters a los alumnos de másters propios y mantendrá a todo el mundo informado antes y durante el evento. Todos los materiales de difusión que necesite así como los materiales multimedia necesarios durante el evento para las pantallas y los welcome packs serán realizados por esta persona. Ella también será la encargada de contactar con los medios de comunicación para promocionar el congreso.

El organigrama de la empresa se explicará más adelante con más profundidad.

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Matriz RACI

	ACTIVIDADES	Director de proyecto	Administración	Patrocinadores e Instalaciones	Relaciones Públicas	Informática
1011	Gestión de todos los factores del proyecto	R,A	C,I	C,I	C,I	C,I
1021	Redacción de los contratos	A	R	I	I	
1022	Cobros y pagos a proveedores, ponentes, patrocinadores y asistentes	A	R	I	I	
1031	Planificación y control de todas las reuniones que se lleven a cabo durante el proyecto	R,A	C,I	C,I	C,I	C,I
2011	Contactar con posibles fotógrafos y camarógrafos para encontrar a alguien que realice fotos y vídeos durante el evento	R,A	I			
2012	Firma del contrato	R,A	C,I	I	I	
2021	Contactar con posibles streamers y responsables de la transmisión del evento online	R,A	I			
2022	Firma del contrato	R,A	C,I	I	I	
2031	Contactar con agencias de azafat@s para eventos	R,A	I			
2032	Firma del contrato	R,A	C,I	I	I	
3011	Contactar con posibles ponentes del congreso	R,A	I	I	I	I
3012	Realizar el programa del evento con todos los ponentes confirmados	R,A	C,I	C,I	C,I	C,I
3021	Realizar los contratos con todos los ponentes acordados, para asegurar así su participación el día del evento	R,A	C,I	I	I	I
4011	Coordinar la logística de los stands	A		R		
4021	Ponerse en contacto con posibles patrocinadores del evento	A		R		



PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

4022	Firma de contratos	A	C,I	R	I	I
4031	Llegar a un acuerdo con la Universidad de Murcia sobre sus aportaciones al proyecto	A	I	R	I	I
5011	Venta de entradas	A	C,I		R	C,I
5021	Realizar sorteo de parte de un pequeño número de inscripciones	A			R	C,I
5022	Publicitar el evento por redes sociales, mantener a todo el mundo informado antes y durante el evento	A			R	I
5031	Preparar los materiales de difusión del evento (folletos, carteles, nametags, programas...)	A			R	C,I
5032	Contactar con medios de comunicación	A			R	I
6011	Contactar con la empresa que gestiona las instalaciones del Wanda Metropolitano	A	I	R		
6012	Firma del contrato	A	C,I	R	I	I
6021	Pedir presupuesto sobre diferentes caterings a la empresa del Wanda y elección del más adecuado	A	I	R		
6022	Firma del contrato	A	C,I	R	I	I
7011	Análisis de las funcionalidades de la página	A		C,I	C,I	R
7012	Diseño	A			C,I	R
7013	Implementación y testeos	A		I	I	R
7021	Llevar a cabo el mantenimiento de la página web, realizando actualizaciones y mejoras según se vaya acercando el evento	A		I	C,I	R
8011	Cobro y pago de los servicios prestados	R,A	C,I	C,I	C,I	C,I

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Leyenda	
R	Ejecutor
A	Supervisor
C	Consultado
I	Informado

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

## 3.2.6 Plan de Gestión de las Comunicaciones

Tabla 3.2.6 Plan de Gestión de las Comunicaciones. Fuente: elaboración propia

<b>PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES</b>		<b>Fecha: 10/03/20</b>
<b>Versión 1</b>		
<b>Modificaciones</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Causa</b>
<b>Comentarios</b>		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Tabla de la Gestión de las Comunicaciones

Lo que se va a comunicar	Motivo	Involucrados	Método	Responsable	Momento y frecuencia de la comunicación
Objetivo del proyecto	Concretar los objetivos y necesidades del proyecto	Directora de proyecto y Excellence Innova	Reunión/Email	Excellence Innova	Principio del proyecto
EDT	Concretar las actividades que se deben llevar a cabo y los bloques de trabajo	Directora de proyecto y Excellence Innova	Reunión/Email	Directora del Proyecto	Principio del proyecto y en actualizaciones
Alcance del proyecto	Determinar el alcance que se necesita en este proyecto	Directora de proyecto y Excellence Innova	Reunión/Email	Directora del Proyecto	Principio del proyecto
¿Qué se subcontratará?	Decidir qué actividades puede llevar a cabo la empresa y que actividades necesitan subcontratar o alquilar	Directora de proyecto y Excellence Innova	Reunión/ Conversación	Directora del Proyecto	Después de concretar el alcance del proyecto
Asignación de tareas al equipo de proyecto	Concretar quien llevará a cabo y quien será el responsable de las tareas de la EDT	Directora de proyecto y Equipo de proyecto	Reunión/Email	Directora del Proyecto	Principio del proyecto y en actualizaciones
Problemas	Solventar los problemas que vayan surgiendo a lo largo del proyecto	Directora de proyecto y Equipo de proyecto	Reunión/ Conversación	Equipo de proyecto	Cuando surjan
Acuerdos con el Wanda	Mantener informado al equipo de proyecto de los acuerdos a los que se va llegando con el Wanda	Responsable de Patrocinadores e Instalaciones y Equipo de proyecto	Reunión/Email	Responsable de Patrocinadores e Instalaciones	Cuando haya novedades

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Nuevos patrocinadores	Mantener informado al equipo de proyecto de los acuerdos a los que se va llegando con nuevos patrocinadores	Responsable de Patrocinadores e Instalaciones y Equipo de proyecto	Reunión/Email	Responsable de Patrocinadores e Instalaciones	Cuando haya novedades
Contratos	Mantener informado al equipo de proyecto y consultar sobre los contratos a realizar durante el proyecto	Directora de proyecto y Equipo de proyecto	Reunión/Email	Directora del Proyecto	Cuando se realicen nuevos contratos
Pagos	Comunicar cuando se realicen pagos grandes y las condiciones de estos	Departamento de Administración y Equipo de proyecto	Email/Conversación	Departamento de Administración	Cuando se realicen pagos grandes
Estado ventas de entradas	Mantener informado al equipo de proyecto como se desarrolla la venta de entradas para el evento	Departamento de Relaciones Públicas y Equipo de proyecto	Reunión/ Email/ Conversación	Departamento de Relaciones Públicas	Informes en las reuniones semanales
Ponentes	Mantener informado al equipo de proyecto y consultar sobre los ponentes a realizar durante el proyecto	Directora de proyecto y Equipo de proyecto	Reunión/ Email/ Conversación	Directora del Proyecto	Informes en las reuniones semanales
Programa del evento	Mantener informado al equipo de proyecto y consultar sobre el programa del evento (horarios, orden, etc...)	Directora de proyecto y Equipo de proyecto	Reunión/Email	Directora del Proyecto	Cuando se realice el programa completo, para el feedback del equipo

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Página web	Mantener informado al equipo de proyecto y consultar sobre las actualizaciones a la página web y el contenido de esta	Departamento de Informática y Equipo de proyecto	Reunión/ Email/ Conversación	Departamento de Informática	Informes en las reuniones semanales
Nuevas necesidades no previstas anteriormente	Comunicar a la organización si surgen nuevas necesidades no previstas que modifiquen el cronograma o el presupuesto	Directora del proyecto y Excellence Innova	Conversación/ Reunión	Directora del Proyecto	Cuando surjan
Ideas y propuestas	Abrir la posibilidad de que todo el mundo pueda aportar ideas y propuestas de mejora o nuevas ideas para llevar a cabo en el proyecto	Equipo de proyecto	Conversación/ Reunión	Equipo de proyecto	Punto del día en las reuniones semanales
Lecciones aprendidas y resultados de encuestas	Comunicar las lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto para futuros proyectos de la organización. Comunicar los resultados de las encuestas realizadas.	Equipo de proyecto y Excellence Innova	Documento/ Reunión	Equipo de proyecto	Al finalizar el proyecto
Cierre de proyecto	Informar de la finalización y cierre del proyecto	Equipo de proyecto y Excellence Innova	Documento/ Reunión	Directora del Proyecto	Al finalizar el proyecto

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

3.2.7 Plan de Gestión de los Riesgos

Tabla 3.2.7 Plan de Gestión de los Riesgos. Fuente: elaboración propia

<b>PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS</b>		<b>Fecha: 25/02/20</b>
<b>Versión 1</b>		
<b>Modificaciones</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Causa</b>
<b>Comentarios</b>		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Tabla de Riesgos y Posibles soluciones

Riesgo	Posible Solución/Plan B
Pocos asistentes al evento	Rebajar las entradas
Mayor número de gente que le gustaría asistir a las plazas disponibles	Contemplar la ampliación del espacio alquilado, retransmisión del evento online
Que se caiga la página web	Contactar con la persona responsable
Que se vaya la luz durante el evento	Preguntar con anterioridad por generadores auxiliares o de emergencia
Se produzca un incendio	Contratar un seguro completo para todo el evento
Ausencia de los ponentes acordados	Reestructuración de las ponencias, tener actividades complementarias en mente
Accidente con heridos	Contratar un seguro médico
Pérdida de la lista de asistentes	Realizar copias de seguridad
Ausencia de personal organizador	Preacuerdo con la subcontrata
Retrasos en la llegada de las adquisiciones	Programar la llegada de los materiales publicitarios con mucha antelación
Duplicaciones de las entradas	Hacer que las entradas sean nominativas y estén identificadas para evitar la reventa o duplicados
Que alguien se quiera colar al evento	Obligar a que entren por un solo lugar y con acreditación, asegurarse de contar con la seguridad del Wanda Metropolitano
Desorganización entre los miembros del equipo el día del evento	Presencia de un cabeza de equipo (director del proyecto)
Falta de wifi	Contar con alguna tarjeta de datos ilimitados, llevar las presentaciones importantes ya descargadas
No funcione el ordenador para las conferencias	Contar con ordenadores portátiles de reserva
Proyector estropeado/ no compatible con el portátil	Asegurarse de que tienen un proyector de reserva y comprobar previamente que el proyector y el portátil son compatibles
Mando inalámbrico para pasar las diapositivas no funciona	Comprobar si son las pilas, asegurarse de que tienen otro.
Falta de cámara de fotos/vídeo	Utilizar el móvil con mejor cámara
Que no haya comida	Tener buscado un sitio cercano que venda comida preparada



PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Que se ensucie algo (por ejemplo, que se caiga un café)	Comprobar que hay servicio de limpieza
Daños materiales en el lugar alquilado	Tener un disclaimer para los asistentes
Pelea dentro del recinto	Avisar a seguridad, evitando daños
Mal comportamiento de los asistentes	Añadir una cláusula de derecho de admisión para los participantes
Contemplar la posibilidad de una ponencia mediante una retransmisión en directo	Utilizar una pantalla de gran tamaño y contar con una buena webcam

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### Tabla de Análisis Cualitativo de Riesgos

		Amenazas					Oportunidades						
Probabilidad	Muy alta 0,90	0,05	0,09	0,18	0,36	0,72	0,72	0,36	0,18	0,09	0,05	Muy alta 0,90	
	Alta 0,70	0,04	0,07	0,14	0,28	0,56	0,56	0,28	0,14	0,07	0,04	Alta 0,70	
	Mediana 0,50	0,03	0,05	0,10	0,20	0,40	0,40	0,20	0,10	0,05	0,03	Mediana 0,50	
	Baja 0,30	0,02	0,03	0,06	0,12	0,24	0,24	0,12	0,06	0,03	0,02	Baja 0,30	
	Muy baja 0,10	0,01	0,01	0,02	0,04	0,08	0,08	0,04	0,02	0,01	0,01	Muy baja 0,10	
		Muy bajo 0,05	Bajo 0,10	Moderado 0,20	Alto 0,40	Muy alto 0,80	Muy alto 0,80	Alto 0,40	Moderado 0,20	Bajo 0,10	Muy bajo 0,05		
Impacto negativo						Impacto positivo							

*Ilustración 8. Matriz de probabilidad e impacto. Fuente: PMBOK 6ª edición.*

Para realizar una ordenación de los riesgos, he utilizado esta matriz de probabilidad e impacto que relaciona la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y el impacto de ese riesgo.

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Riesgo	Amenaza/ Oportunidad	Probabilidad (P)	Impacto (I)	Importancia (P*I)	Estrategia
Pocos asistentes al evento	-	Media	Muy alto	Riesgo prioritario	Mitigar: Realizar una buena campaña de promoción.
Mayor número de gente que le gustaría asistir a las plazas disponibles	+	Baja	Alto	Riesgo importante	Mejorar: intentar lograrlo durante el desarrollo.
Que se caiga la página web	-	Media	Medio	Riesgo importante	Evitar: hacer test de la página durante su desarrollo.
Que se vaya la luz durante el evento	-	Baja	Medio	Riesgo secundario	Evitar: Repartir el uso de electricidad entre varios enchufes.
Se produzca un incendio	-	Muy baja	Alto	Riesgo secundario	Mitigar: Cumplir las normativas antincendios.
Ausencia de los ponentes acordados	-	Baja	Alto	Riesgo importante	Evitar: Obligarles a firmar contratos vinculantes.
Accidente con heridos	-	Muy baja	Alto	Riesgo secundario	Mitigar: Cumplir las normativas de seguridad.
Pérdida de la lista de asistentes	-	Baja	Bajo	Riesgo secundario	Evitar: Realizar copias de seguridad para todo el staff.
Ausencia de personal organizador	-	Baja	Alto	Riesgo importante	Evitar y transferir: Mitad del staff subcontratado y la otra mitad de la empresa.
Retrasos en la llegada de las adquisiciones	-	Media	Alto	Riesgo importante	Evitar: Contratar proveedores de confianza.
Duplicaciones de las entradas	-	Muy baja	Bajo	Riesgo secundario	Mitigar: Realizar entradas con el DNI del asistente.
Que alguien se quiera colar al evento	-	Muy baja	Bajo	Riesgo secundario	Mitigar: Entradas colgadas del cuello en forma de nametags.
Desorganización entre los miembros del equipo el día del evento	-	Alta	Alto	Riesgo prioritario	Evitar: Realizar spreadsheets con el reparto de tareas durante el evento. Director del evento al cargo ese día.
Falta de wifi	-	Media	Bajo	Riesgo secundario	Mitigar: Hablar con la empresa del emplazamiento para que nos proporcionen wifi.

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

No funcione el ordenador para las conferencias	-	Baja	Alto	Riesgo importante	Evitar: Llevar más ordenadores de la empresa
Proyector estropeado/ no compatible con el portátil	-	Baja	Alto	Riesgo importante	Evitar: Hablar con la empresa del emplazamiento para asegurar el tipo de cable y de que disponen de ordenador.
Mando inalámbrico para pasar las diapositivas no funciona	-	Muy baja	Bajo	Riesgo secundario	Mitigar: Hablar con la empresa para asegurar que tienen más.
Falta de cámara de fotos/vídeo	-	Muy baja	Medio	Riesgo secundario	Transferir: Contratación de fotógrafo y camarógrafo.
Que no haya comida	-	Baja	Medio	Riesgo secundario	Transferir: Subcontratación del catering en el Wanda.
Que se ensucie algo (por ejemplo, que se caiga un café)	-	Muy alta	Muy bajo	Riesgo importante	Transferir: Asegurarse de que la limpieza está incluida en el contrato de alquiler de espacios y catering.
Daños materiales en el lugar alquilado	-	Alta	Bajo	Riesgo secundario	Evitar: Disclaimers para los asistentes, el staff tiene seguro de la empresa.
Pelea dentro del recinto	-	Baja	Medio	Riesgo secundario	Mitigar: Calmar los ánimos si es necesario.
Mal comportamiento de los asistentes	-	Baja	Medio	Riesgo secundario	Mitigar: Incluir una cláusula de derecho de admisión.
Contemplar la posibilidad de una ponencia mediante una retransmisión en directo	+	Muy alta	Alto	Riesgo prioritario	Mejorar: Contemplar la posibilidad durante la planificación del evento.

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

## 3.2.8 Plan de Gestión de las Adquisiciones

Tabla 3.2.8 Plan de Gestión de las Adquisiciones. Fuente: elaboración propia

<b>PLAN DE GESTIÓN DE LOS ADQUISICIONES</b>		<b>Fecha: 20/03/20</b>
<b>Versión 1</b>		
<b>Modificaciones</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Causa</b>
<b>Comentarios</b>		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Tabla de subcontrataciones

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDADES	RECURSOS	SUBCONTRAR	MOTIVO	
Gestión (10)	Planificación (10.10)	1011	Gestión de todos los factores del proyecto	Equipo de dirección del proyecto	No	La gestión del proyecto es una actividad muy delicada y clave para el proyecto, debe hacerse por gente del equipo de proyecto. Afortunadamente contamos con un departamento de administración que puede encargarse de la parte administrativa del proyecto.
	Administración (10.20)	1021	Redacción de los contratos	Departamento de administración		
		1022	Cobros y pagos a proveedores, ponentes, patrocinadores y asistentes	Departamento de administración		
	Reuniones (10.30)	1031	Planificación y control de todas las reuniones que se lleven a cabo durante el proyecto	Equipo de dirección del proyecto		
Contrataciones (20)	Fotógrafo (20.10)	2011	Contactar con posibles fotógrafos y camarógrafos para encontrar a alguien que realice fotos y vídeos durante el evento	Equipo de dirección del proyecto	Si	Se subcontratará a un fotógrafo para el día del evento para poder tener fotos publicitarias del evento de alta calidad. Aparte de esta persona, alguien del staff de relaciones públicas también estará haciendo fotos durante el evento.
		2012	Firma del contrato	Equipo de dirección del proyecto		
	Persona encargada de transmitir en directo (20.20)	2021	Contactar con posibles streamers y responsables de la transmisión del evento online	Equipo de dirección del proyecto	Si	Se subcontratará a un streamer para el día del evento para que realice la reproducción del evento online en directo.
		2022	Firma del contrato	Equipo de dirección del proyecto		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

	Azafatos (20.30)	2031	Contactar con agencias de azafat@s para eventos	Equipo de dirección del proyecto	Si	Se subcontratará a 4 azafatas mediante una agencia especializada con amplia experiencia de cara al público en grandes eventos.
		2032	Firma del contrato	Equipo de dirección del proyecto		
Ponentes (30)	Programa (30.10)	3011	Contactar con posibles ponentes del congreso	Equipo de dirección del proyecto	No	Los ponentes son la clave del evento, la gente viene a escucharlos en las conferencias y por lo tanto la empresa quiere encargarse personalmente de su bûqueda, así como de realizar el programa del evento.
		3012	Realizar el programa del evento con todos los ponentes confirmados	Equipo de dirección del proyecto		
	Contratos (30.20)	3021	Realizar los contratos con todos los ponentes acordados, para asegurar así su participación el día del evento	Equipo de dirección del proyecto		
Patrocinadores / Empresas (40)	Logística de stands (40.10)	4011	Coordinar la logística de los stands	Responsable de patrocinadores e instalaciones	No	Debe encargarse la persona que esté familiarizada tanto con los patrocinadores como con las instalaciones alquiladas para el evento.
	Patrocinios (40.20)	4021	Ponerse en contacto con posibles patrocinadores del evento	Responsable de patrocinadores e instalaciones	No	La persona responsable de patrocinios e instalaciones es la más adecuada para informar de las condiciones, así como para buscar patrocinadores
		4022	Firma de contratos	Responsable de patrocinadores e instalaciones		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

						concordes a la temática del evento.
	Universidad de Murcia (40.30)	4031	Llegar a un acuerdo con la Universidad de Murcia sobre sus aportaciones al proyecto	Responsable de patrocinadores e instalaciones	No	La UCAM actualmente ya colabora con la universidad y el responsable de patrocinios e instalaciones será el que mejor pueda informarles del patrocinio del evento.
Publicidad (50)	Inscripciones (50.10)	5011	Venta de entradas	Departamento de Relaciones Públicas	No	La venta de entradas se realizará en nuestra propia página web y serán virtuales, no físicas evitando el malgasto de papel.
	Redes Sociales (50.20)	5021	Realizar sorteo de parte de un pequeño número de inscripciones	Departamento de Relaciones Públicas	Si	El sorteo se promocionará por redes sociales y posteriormente se realizará ante un notario externo a la empresa.
		5022	Publicitar el evento por redes sociales, mantener a todo el mundo informado antes y durante el evento	Departamento de Relaciones Públicas	No	De la promoción por redes sociales y creación de materiales de difusión se encargará la persona del equipo de proyecto del departamento de relaciones públicas.
	Prensa, Promoción y Difusión (50.30)	5031	Preparar los materiales de difusión del evento (folletos, carteles, nametags, programas...)	Departamento de Relaciones Públicas	No	



PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

		5032	Contactar con medios de comunicación	Departamento de Relaciones Públicas	No	Se contactará con los medios de comunicación por correo y teléfono. Se pondrá a su disposición notas de prensa y dossiers del evento.
Contratos(60)	Alquiler instalaciones (60.10)	6011	Contactar con la empresa que gestiona las instalaciones del Wanda Metropolitano	Responsable de patrocinadores e instalaciones	Si	Se contratará el alquiler de las instalaciones para la realización del evento en el Wanda Metropolitano. Incluyendo la seguridad y la limpieza.
		6012	Firma del contrato	Responsable de patrocinadores e instalaciones		
	Catering (60.20)	6021	Pedir presupuesto sobre diferentes caterings a la empresa del Wanda y elección del más adecuado	Responsable de patrocinadores e instalaciones	Si	Se contratará el catering a una empresa especializada perteneciente al Wanda. Se puede elegir entre una cantidad de menús y ellos se encargan de la adquisición de todo lo necesario y la posterior limpieza.
		6022	Firma del contrato	Responsable de patrocinadores e instalaciones		
Página web(70)	Desarrollo (70.10)	7011	Análisis de las funcionalidades de la página	Departamento informático	No	La empresa cuenta con un departamento informático y una chica especializada en la realización de páginas web para la empresa, ella será la encargada de la realización completa de todas las actividades relativas a la página web.
		7012	Diseño	Departamento informático		
		7013	Implementación y testeos	Departamento informático		
	Mantenimiento (70.20)	7021	Llevar a cabo el mantenimiento de la página web, realizando actualizaciones y mejoras según se vaya	Departamento informático		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

			acercando el evento			
Cierre(80)	Cierre y cobro del proyecto (80.10)	8011	Cobro y pago de los servicios prestados	Equipo de dirección del proyecto	No	El cierre del proyecto es una actividad que debe llevar a cabo el equipo de dirección del proyecto.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### Aclaraciones

**Fotógrafo:** De esta subcontratación se espera recibir contenido multimedia de buena calidad, realizado con una buena cámara profesional. Para el departamento de relaciones públicas se necesitan fotos el mismo día del evento cada pocas horas, por lo que el fotógrafo debería proporcionar alguna foto para redes sociales y medios de comunicación cada pocas horas.

Unos días después la empresa también necesitara ese conjunto de fotos que realice, pero ya retocadas y almacenadas digitalmente. Deberá entregar aproximadamente 500 fotos en las que salgan los patrocinadores, asistentes, todos los ponentes y el staff de la empresa.

Se seleccionará a una persona con demostrada experiencia, que tenga disponibilidad ese día para estar en el Wanda Metropolitano. Deberá ajustarse al presupuesto, presentar ejemplos de trabajos anteriores y el entrevistador juzgará cuál es la persona más indicada para el puesto según los requisitos del evento.

**Streamer:** De esta subcontratación se espera conseguir un streaming de todo el evento, de forma online y que se reproduzca en la página web del evento para todas aquellas personas que no han podido asistir al evento por largas distancias o por la falta de entradas disponibles. También podrán acceder a este contenido todos los alumnos de los másteres de Excellence Innova.

La grabación se debe realizar con una cámara profesional, desde un buen ángulo y asegurando un buen audio de las palabras de los ponentes. El vídeo se tendrá que ver con absoluta nitidez de imagen y sonido.

Unos días después la empresa también necesitará el vídeo completo de forma digital para enviárselo a las personas que consideren oportuno (ponentes, patrocinadores, etc).

Se seleccionará a una persona con demostrada experiencia, que tenga disponibilidad ese día para estar en el Wanda Metropolitano. Deberá ajustarse al presupuesto, presentar ejemplos de trabajos anteriores y el entrevistador juzgará cuál es la persona más indicada para el puesto según los requisitos del evento.

**Agencia de azafatos:** De esta subcontratación se espera conseguir la participación de 4 azafatas experimentadas en grandes eventos que pasen a formar parte del staff de la empresa durante el día del evento. Entre sus tareas estará:

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

- El recibimiento de los asistentes y entrega de los Nametags con su nombre, así como los Welcome packs (bolsita con regalos). Agilidad en el trato de personas y recibimiento al evento buscando su nombre en las listas de asistentes.
- Una de las azafatas deberá saber hacer buenas fotos con una cámara profesional, para ayudar al departamento de relaciones públicas con medios visuales.
- Recogida de abrigo en el ropero con papeles identificativos para su posterior devolución.
- Ayuda en las actividades rutinarias durante el evento, en la preparación de las sillas antes de que empiece y su posterior colocación.
- Despedida de los asistentes de forma ordenada, asegurándose que se llevan todas sus pertenencias del ropero.
- Bienvenida a los ponentes y acompañarlos con el director de la empresa.

Para todas estas tareas y otras que vayan surgiendo de improviso se requerirá a chic@s jóvenes y enérgicos con buen trato de cara al público, gran solvencia para resolver problemas y soltura en grandes eventos.

Junto con las 4 azafatas, sería de gran ayuda que viniese la persona responsable de la agencia para asegurarnos del correcto funcionamiento del evento evitando contratiempos graves.

Se seleccionará a una agencia de azafatas con demostrada experiencia, que tengan disponibilidad ese día para estar en el Wanda Metropolitano. Deberán ajustarse al presupuesto, presentar ejemplos de trabajos anteriores y el entrevistador juzgará cuál es la agencia más indicada para el puesto según los requisitos del evento.

**Notario:** Para el sorteo de las 20 entradas del evento será necesario contratar a un notario para la veracidad del sorteo. La empresa cuenta con una notaría de confianza con la que siempre se trabaja. Así que se recurrirá a ella como siempre.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

**Instalaciones:** Desde la empresa se quiere realizar el evento en el Wanda Metropolitano debido a su reciente inauguración y que el evento es de Big Data Deportivo.

La empresa que gestiona las salas de conferencias y reuniones en el interior del Wanda Metropolitano, llamada Neptuno, ofrece diversas salas según las necesidades de la reunión a llevar a cabo.

Se ha estimado la venta de 300 entradas a asistentes, por lo tanto, se debería buscar una sala para dicho aforo y en la que también se pueda dar un catering a los asistentes.

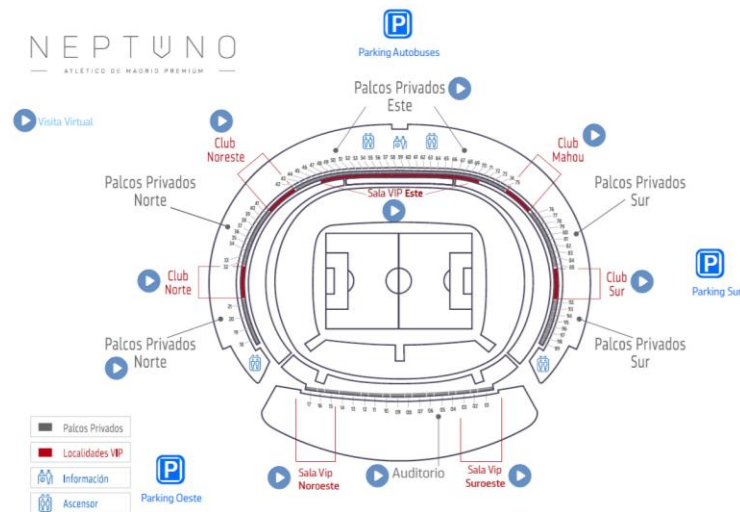


Ilustración 9. Opciones de las instalaciones a alquilar. Fuente: Documentación Neptuno

En el plano de la ilustración 2 podemos observar todas las posibles ubicaciones para el evento. Se escogerá la ubicación que se adapte a los requisitos de aforo, catering y precio dentro del presupuesto.

**Catering:** La empresa Neptuno también oferta catering para tus eventos. Las opciones para elegir son las siguientes:

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

# COFFEE

<b>CAFÉ DE BIENVENIDA: <b>Café e infusiones</b></b> <b>PRECIO: 4 €/ PAX</b> Sin IVA			
<b>COFFEE-BREAK Nº 1</b> Café e infusiones Zumos surtidos Pastas surtidas Financiers surtidos: Natural, chocolate y frambuesa	<b>COFFEE-BREAK Nº 2</b> Café e infusiones Zumos surtidos Pastas surtidas Donuts mini glaseados y chocolate Cup cakes mini	<b>COFFEE-BREAK Nº 3</b> Café e infusiones Zumos surtidos Pastas surtidas Mini Bollería: croissant y pan chocolate Emparedados surtidos: Pan blanco y bonito con tomate Pan de espinacas y queso azul con pasas Pan de tomate y cremoso de albahaca	<b>COFFEE-BREAK Nº 4</b> Café e infusiones Zummo de naranja natural Zumos surtidos Pan de aceite y lomo ibérico Croissant mini de jamón ibérico Sandwich mixto mini Financiers surtidos: Natural, chocolate y frambuesa Pastas surtidas
<b>PRECIO: 10 €/ PAX</b> Sin IVA	<b>PRECIO: 12 €/ PAX</b> Sin IVA	<b>PRECIO: 16 €/ PAX</b> Sin IVA	<b>PRECIO: 21 €/ PAX</b> Sin IVA

\*(El Café de Bienvenida debe de ir siempre asociado al servicio de un Coffee Break)





Ilustración 10. Opciones de catering. Fuente: Documentación Neptuno

Ajustándonos al presupuesto hay varias opciones posibles y el encargado de instalaciones y patrocinadores decidirá cuál escoger según crea oportuno en base a que instalaciones se escojan, cuantos patrocinadores tengan stand y el horario del evento.

# PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

## 3.2.9 Plan de Gestión de los Interesados

Tabla 3.2.9 Plan de Gestión de los Interesados. Fuente: elaboración propia

<b>PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS</b>		<b>Fecha: 28/03/20</b>
<b>Versión 1</b>		
<b>Modificaciones</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Causa</b>
<b>Comentarios</b>		

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Tabla de gestión de los Interesados

INTERESADO	INTERNO/ EXTERNO	POSTURA ACTUAL	POSTURA DESEADA	INFLUENCIA	INVOLUCRACIÓN	NECESIDADES	ESTRATEGIA DE GESTIÓN
Ayuntamiento de Madrid	Externo	Neutro	Neutro	Media	Baja	Atraer turismo y mejorar económicamente	Ponerse en contacto con ellos teniendo en cuenta sus recomendaciones
Competencia	Externo	En contra	Neutro	Baja	Baja	Mantener y ampliar su negocio	Intentar no interceder en sus necesidades en medida que no influya a su propia organización. Mantener una buena relación con ellas.
Neptuno (empresa del Wanda)	Externo	A favor	A favor	Alta	Alta	Alquilar sus instalaciones	Informar de las actividades que se llevarán a cabo, el número de asistentes el horario y las necesidades del evento (salas, utensilios informáticos, mobiliario, ropero, limpieza, seguridad, aparcamiento...).
Catering	Externo	A favor	A favor	Alta	Alta	Ofrecer sus servicios a las empresas/ personas que alquilen sus estancias	Informar del número de asistentes, los horarios del evento y las necesidades de catering y limpieza de este.
Servicio de limpieza	Externo	Neutro	Neutro	Media	Media	Continuar con su actividad normal sin incidentes	Comunicarse con ellos a través de la empresa Neptuno. Asegurarse de que tienen los horarios del evento, el número de asistentes y que sepan los momentos clave de limpieza como después del catering.



PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Servicio de seguridad	Externo	Neutro	Neutro	Media	Media	Continuar con su actividad normal sin incidentes	Comunicarse con ellos a través de la empresa Neptuno. Asegurarse de que tienen los horarios, nº de asistentes y que sepan los momentos clave de seguridad como a primera hora de la mañana para entrar y la hora de salida del evento.
Periodistas deportivos	Externo	Neutro	A favor	Media	Media	Obtener nuevas noticias deportivas y darse a conocer	Informarles de la fecha y horarios del evento, de los temas que tratarán las ponencias, los ponentes asistentes y las empresas patrocinadoras. Enviarles toda la publicidad del evento y del Máster de Big Data Deportivo.
Ponentes	Externo	Neutro	A favor	Alta	Alta	Darse a conocer, publicitarse y compartir sus conocimientos	Informarles del propósito del evento, de los temas que se tratarán en cada una de las ponencias. Informarles del horario del evento, cuándo y con quién harán la ponencia. Comunicarles cómo funcionará la parte de audio y sonido y como es la estancia. Enviarles la publicidad del evento.

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Asistentes	Externo	Neutro	A favor	Alta	Alta	Adquirir nuevos conocimientos, hacer contactos y conocer gente nueva	<p>Informarles de la fecha y horarios del evento, de los temas que tratarán las ponencias, los ponentes asistentes y las empresas patrocinadoras. Enviarles toda la publicidad del evento y del Máster de Big Data Deportivo. A pocos días del evento enviarles la entrada nominativa y las reglas/consejos de cara al día del evento.</p> <p>Realizar encuestas de satisfacción.</p>
Cliente y promotor (empresa Excellence Innova)	Interno	A favor	A favor	Alta	Media	Ampliar el número de matriculados en sus másteres, darse a conocer y ampliar sus negocios	<p>Informarles semanalmente de como transcurre el proyecto, consultar su opinión en la toma de decisiones importantes. Proporcionar información de los ponentes y las actividades que se llevarán a cabo. Informes sobre el transcurso del cronograma y el presupuesto.</p>
Analistas deportivos	Externo	A favor	A favor	Media	Baja	Adquirir nuevos conocimientos, hacer contactos y conocer gente nueva	<p>Informarles de la fecha y horarios del evento, de los temas que tratarán las ponencias, los ponentes asistentes y las empresas patrocinadoras. Enviarles toda la publicidad del evento y del Máster de Big Data Deportivo.</p>

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Clubs de fútbol españoles	Externo	Neutro	A favor	Media	Baja	Adquirir nuevos conocimientos, hacer contactos y conocer gente nueva	Buscar posibles ponentes de sus clubs, Informarles de la fecha y horarios del evento, de los temas que tratarán las ponencias, los ponentes asistentes y las empresas patrocinadoras. Enviarles toda la publicidad del evento y del Máster de Big Data Deportivo.
Equipo de proyecto	Interno	Neutro	A favor	Alta	Alta	Continuar o ampliar su actividad en la organización, adquirir nuevos conocimientos	Mantener una vía de comunicación permanente. Realizar reuniones semanales y proporcionarles toda la información que necesiten para llevar a cabo sus tareas. Realizar encuestas de satisfacción. Tratar de conseguir sus necesidades.
Proveedores	Externo	A favor	A favor	Media	Media	Mantener y continuar sus servicios para la empresa	Mantenerles informados de las fechas de sus entregas y las indicaciones de lo que requiere el evento. Comunicar al fotógrafo, el camarógrafo y la agencia de azafat@s la fecha del evento, los horarios de este, la localización y la disposición de las instalaciones. Mantener una vía de comunicación permanente.

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

Patrocinadores	Externo	Neutro	A favor	Media	Media	Ganar publicidad, darse a conocer y conocer gente nueva	<p>Proporcionarles información sobre las fechas del evento, la publicidad que se llevará a cabo antes, durante y después del evento. Informarles de la posibilidad de que cojan un stand para ese día y cómo será el mismo.</p> <p>Mantener una permanente vía de comunicación.</p> <p>Realizar encuestas de satisfacción.</p>
----------------	---------	--------	---------	-------	-------	---	--

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

## CAPÍTULO 4. CONFIGURACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO

---

Este Trabajo Fin de Grado no pretende limitarse a la presentación de un plan de gestión de un proyecto concreto, sino que también se desea que sirva para la planificación de futuros eventos similares o proyectos con similitudes. Por esta razón, en este capítulo se presenta una propuesta para la configuración de un plan de proyecto aplicable a la gestión de eventos deportivos y congresos similares al proyecto cuyo plan se ha desarrollado en el capítulo 3 de este TFG.

La gestión de la configuración del proyecto incluye, entre otros aspectos, la determinación de los componentes (documentos) que formarán parte del plan de proyecto. [2] Siguiendo el estándar del PMBOK, la gestión de la configuración es uno de los primeros pasos que deben darse para que la gestión del proyecto sea exitosa.

Obtener una configuración para el plan de proyecto es un proceso complejo. El PMBOK, en su 6ª edición, cuenta con 49 procesos, y todos estos tienen entre sí un gran número de interdependencias como consecuencia de las múltiples entradas y salidas que interconectan los distintos procesos. En la práctica, esto implica que una modificación en un documento del plan suele conllevar la modificación o la actualización de otros documentos. Concretamente, y según el PMBOK, para completar un componente del plan de proyecto, deben tenerse en cuenta las entradas del proceso correspondiente (es decir, otros componentes del plan de proyecto que ya han sido elaborados) y las salidas (el propio documento que se está elaborando y los otros documentos del plan de proyecto que, quizá ya hayan sido elaborados, pero que, en base a las decisiones que se han tomado en la elaboración del documento actual, pueden requerir actualizaciones o modificaciones. Por ejemplo, una modificación en el Plan de gestión del Cronograma puede conllevar una modificación en los planes de gestión de Costos y de los Recursos (si, por ejemplo, es necesario incorporar más recursos para poder finalizar a tiempo) o del Alcance (si para poder terminar el proyecto a tiempo es necesario recortar el trabajo del proyecto), las Adquisiciones (si, por ejemplo, se decide subcontratar parte del alcance para que el proyecto pueda avanzar más rápido), etc. Como consecuencia, la elaboración de un plan de proyecto es un proceso iterativo.

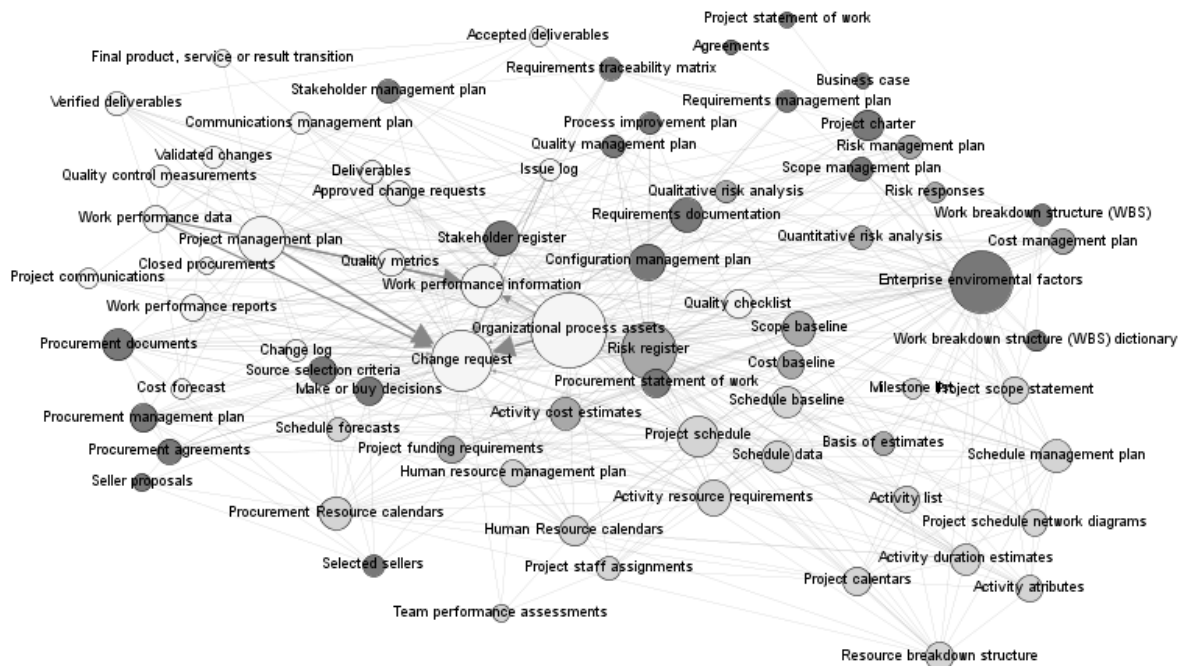
Por este motivo, y para facilitar la planificación de proyectos similares al estudiado en este TFG, a continuación, se incluye una propuesta de configuración de proyecto para la gestión de proyectos similares al planificado en este TFG. Esta propuesta surge de mi propia experiencia durante la gestión y ejecución de este proyecto y emplea, como referencia el artículo *Project configuration by means of network theory* (Ruiz-Martin y Poza, 2015) [21].

Cada uno de los 49 procesos del PMBOK tiene unos inputs y unos outputs. Cada uno de los nodos que representan las entradas a este proceso pueden ser enlaces con otros documentos si son las salidas de otros procesos. A su vez, los nodos que representan las salidas del proceso

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

podrán ser vinculadas a otros documentos del plan de proyecto, si estas mismas salidas son inputs para otros procesos. A continuación, se muestra una red que describe todas las interdependencias entre los procesos del PMBOK:

Según el método descrito en este artículo, cada componente del plan de proyecto aparece representado como un nodo dentro de una red, en la que los vínculos entre nodos se corresponden con las relaciones entre documentos indicadas por el PMBOK (Ilustración 11).



*Ilustración 11. Diagrama de red de los documentos del PMBOK. Fuente: Ruiz-Martin y Poza, 2015*

El esquema propuesto en este artículo sirve como base para la configuración de cualquier proyecto, siguiendo la filosofía del PMBOK. A partir de este esquema, y particularizándolo para las necesidades reales del proyecto que estaba gestionando, he realizado un diagrama con los principales pasos a seguir en la realización de un plan de proyecto que puede utilizarse como referencia para la gestión de proyectos similares.

Es un diagrama secuencial, en el que se van realizando las diferentes actividades y planes de gestión en mi opinión considerados más importantes para las buenas prácticas en la dirección de proyectos.

Dentro de cada paso las actividades pueden ser realizadas en paralelo o de forma secuencial, según como consideren la persona o personas que vayan a realizar el plan para la dirección de proyecto.

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

**Paso 1:**

Declaración del proyecto  
Factores ambientales de la empresa  
Caso de negocio  
Activos disponibles



**Paso 2:**

Acta de constitución del proyecto



**Paso 3:**

Lista de los principales interesados del proyecto  
Descripción de los principales interesados



**Paso 4:**

Enunciado del alcance del proyecto  
EDT (Estructura del Desglose del Trabajo)  
Diccionario de la EDT



**Paso 5:**

Plan de gestión del Alcance





PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

**Paso 6:**

Lista de actividades  
Estimaciones de las duraciones de las actividades  
Estimaciones de los costes de las actividades  
Recursos necesarios para cada actividad  
Relaciones entre las actividades



**Paso 7:**

Plan de gestión del Cronograma  
Plan de gestión de Costos  
Cronograma  
Línea base de costes  
Financiación



**Paso 8:**

Análisis cualitativo de riesgos  
Plan de gestión de Riesgos  
Revisión de los planes de gestión de Alcance, Cronograma y Costo



**Paso 9:**

Requisitos de calidad  
Métricas de calidad  
Hojas de verificación  
Plan de gestión de Calidad

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020



**Paso 10:**

Plan de gestión de las Adquisiciones  
Criterios de selección  
Decisiones de recursos propios o ajenos  
Esquema del equipo del proyecto  
Esquema de asignación de tareas  
Requisitos de cada subcontratación



**Paso 11:**

Revisión de los planes de gestión de Costos, Cronograma y Adquisiciones



**Paso 12:**

Plan de gestión de los Recursos  
Equipo del proyecto  
Matriz RACI  
Asignación de tareas



**Paso 13:**

Plan de gestión de las Comunicaciones  
Implementar los sistemas de comunicación necesarios



**Paso 14:**

Revisión del plan de gestión del Alcance

Plan de gestión de los Interesados



**Paso 15:**

Solicitudes de cambio

Datos de rendimiento laboral

Medidas de control de calidad

Registro de problemas

Pronóstico de cronograma

Pronóstico de costes



**Paso 16:**

Registro de cambios

Solicitudes de cambios aprobadas

Validación de cambios

Informe de desempeño laboral



PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

**Paso 17:**

Revisiones de todos los planes de gestión

Comunicaciones del proyecto

Entregables

Entregables aceptados

Entregables verificados

Producto final, servicio realizado o transición de resultados

Adquisiciones, alquileres y compras cerradas

Subcontrataciones cerradas

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

**Paso 1:** Es el primer paso para llevar a cabo la planificación del proyecto. En él se realizará una declaración del proceso a llevar a cabo, junto con los factores ambientales de la empresa que pueden influir en el proyecto. Los factores ambientales de la empresa son aquellas condiciones que influyen en el proyecto, pero no tenemos control sobre ellas y podemos distribuirlas en internas (de la propia organización) o externas (mercado, normativa, elementos físicos...). También se realiza el documento “Caso de Negocio”, en él se define el problema que se necesita resolver en el proyecto, el impacto que tendrá el proyecto sobre la organización y analiza un análisis de alternativas y de gastos/financiación. Por último, en este paso se especificarán los activos de la empresa disponibles que puedan ser requeridos para el proyecto. Entre estos activos podemos encontrar plantillas, procedimientos de la empresa, lecciones aprendidas de proyectos anteriores o documentación de otros proyectos similares.

**Paso 2:** En este paso registraremos formalmente el proyecto en la organización, es el inicio formal del proyecto fijando su director de proyecto y las restricciones del proyecto. Este documento le otorga autoridad al director de proyecto para gestionar el proyecto y para disponer de los recursos necesarios.

**Paso 3:** En el acta de constitución del proyecto se enumeran los principales interesados del proyecto, pero para el correcto desarrollo de la planificación y ejecución del proyecto es importante que todos o la mayor parte posible de los interesados estén enumerados y descritos en profundidad para ser tenidos en cuenta a la hora de la realización del documento de Plan de Gestión del Proyecto. Se describirá a cada uno de los interesados y el motivo de su interés por el proyecto o lo que les interesa del mismo.

**Paso 4:** El siguiente paso que debemos dar es enunciar el alcance del proyecto; considerando los objetivos, limitaciones y restricciones del proyecto. En este paso también segmentaremos las actividades a llevar a cabo, dividiendo el proyecto en paquetes y subpaquetes de trabajo que conforman la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT). Este diagrama EDT será muy útil para la distribución de recursos, estimación de los tiempos y costes. Para la realización de la EDT deben definirse todos los entregables del proyecto y después descomponer cada uno de estos entregables en subpaquetes más pequeños y manejables. Una vez realizada la EDT podemos definir cada paquete de trabajo mediante el diccionario de la EDT.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

**Paso 5:** Una vez tenemos definido el alcance del proyecto la Estructura de Desglose de Trabajo y el diccionario de la EDT podemos realizar el documento “Plan de gestión del Alcance”. En este documento se podrá detallar los roles y responsabilidades en cada paquete de trabajo.

**Paso 6:** Una vez tenemos la EDT y el plan de gestión del alcance podemos realizar una lista con actividades a llevar a cabo para la consecución del proyecto. Dentro de cada subpaquete de trabajo marcamos las actividades a realizar, junto con una estimación de su duración, una estimación del posible coste y los recursos que serán necesarios para completar cada una de las actividades. Para que este paso nos resulte más sencillo, podemos utilizar un software de programación de proyectos (como, por ejemplo, Microsoft Project) que nos realiza automáticamente un cronograma con las actividades si le indicamos la duración de cada una de ellas y las relaciones de precedencia entre ellas.

**Paso 7:** Como hemos mencionado en el paso anterior el software para administrar proyectos nos será muy útil para obtener el cronograma del proyecto. Con este mismo software podremos calcular la línea base de costes introduciendo las estimaciones de costes de cada una de las actividades y el momento en el que se realiza el pago. Para que la línea base de costes esté más completa también debemos introducir en el gráfico la línea de financiación del proyecto. Comparando la línea de financiación y la línea de costes podremos saber si tendremos solvencia en todos los puntos del proyecto. En caso de no disponer de financiación suficiente, sería necesario buscar nuevas fuentes de financiación, o bien retrasar algunas de las actividades del proyecto y programarlas en momentos en los que se disponga de recursos financieros suficientes. Con todos estos procesos mencionados anteriormente ya podemos realizar los documentos “Plan de gestión del Cronograma” y “Plan de gestión de Costos”.

**Paso 8:** Una vez estén finalizados los planes de gestión de costos y del cronograma, deberemos realizar un análisis cualitativo de riesgos para llevar a cabo el documento “Plan de gestión de Riesgos”. Para cada uno de los riesgos se propondrán una posible solución o plan B por si ese riesgo se materializa. Además, utilizando la matriz de probabilidad e impacto se puede realizar una ordenación de los riesgos identificados.

Una vez hayamos finalizado el plan de gestión de riesgos, debemos revisar los planes de gestión del alcance, cronograma y costo por si deben ser modificados una vez hemos identificado los posibles riesgos del proyecto para mitigarlos o evitarlos.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

**Paso 9:** En este paso debemos fijar unos requisitos de calidad y unas métricas de calidad para verificar que se han conseguido esos requisitos. En las actividades que sea necesario, debemos realizar unas hojas de verificación para controlar que las actividades se estén llevando a cabo con una calidad aceptable. Todos estos requisitos de calidad, métricas de calidad y hojas de verificación los agruparemos en el documento “Plan de gestión de la Calidad”.

**Paso 10:** Una vez esté completado el plan de gestión de la calidad, podemos empezar a distribuir las actividades. Debemos decidir si las actividades se llevarán a cabo con recursos propios o con recursos ajenos que necesitaremos adquirirlos. Realizaremos el esquema del equipo del proyecto y aquellas tareas que puedan ser realizadas por ellos serán asignadas al equipo de proyecto (esquema de asignación de tareas). Las tareas que no puedan ser realizadas por el equipo de proyecto o que se considere más adecuado subcontractarlas, serán subcontractadas a terceros. Fijaremos para estas adquisiciones unos criterios de selección y unos requisitos de cada subcontractación para escoger a las personas más adecuadas para el puesto y que estén claras sus funciones en el proyecto.

Una vez tenemos todos los recursos ajenos, sus criterios de selección y los requisitos de cada subcontractación realizaremos el documento “Plan de gestión de las Adquisiciones”.

**Paso 11:** En este paso revisaremos los planes de gestión de costos, cronograma y adquisiciones y si es necesario se modificarán o adaptarán para conseguir una coherencia conjunta.

**Paso 12:** El siguiente documento a realizar es el “Plan de gestión de los Recursos” para ello tomamos por entradas el esquema de asignación de tareas, las decisiones de recursos propios o ajenos y el esquema del equipo de proyecto. Asignaremos las tareas que tienen que realizar cada una de las personas del equipo de proyecto, que actividades tienen que: ejecutar, supervisar, ser consultados y/o ser informados. Toda esta información la organizaremos mediante la matriz RACI.

**Paso 13:** En este paso realizaremos el documento “Plan de gestión de las Comunicaciones”. Para realizar este documento primero seleccionamos qué información es la que se va a comunicar y los métodos de comunicación que se utilizarán para hacer llegar esta información a los interesados del proyecto. Una vez se haya realizado este documento tendremos que implementar los sistemas de comunicación necesarios (email, reuniones, documentos, etc).

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

**Paso 14:** Es el momento de realizar el documento “Plan de gestión de los Interesados”. Para ello, cogeremos como entrada los interesados obtenidos en documentos anteriores y analizaremos si hay más posibles interesados del proyecto. Para cada uno de los interesados se analizará: si es externo o interno, su postura actual, la postura que se desea que tenga, su influencia, su involucración, sus necesidades y la estrategia de gestión a llevar a cabo.

Cuando este documento esté finalizado deberemos revisar el plan de gestión del alcance por si fuera necesario realizar actualizaciones o modificaciones en el mismo.

**Paso 15:** En este paso, el proyecto ya se habría puesto en marcha, un director de proyecto deberá controlar el progreso del proyecto. En cualquier punto del proyecto y sobre cualquier aspecto, se pueden proponer unas solicitudes de cambio que deben ser registradas y el director de proyecto debería decidir si los aprueba o rechaza.

Durante la ejecución del proyecto, el director del proyecto debe controlar el alcance, el costo, el cronograma, las adquisiciones, los recursos, la satisfacción de los interesados, la gestión de riesgos, las comunicaciones, la calidad y el desempeño general del proyecto. Estos controles implican realizar: mediciones de control de la calidad, un registro de problemas sucedidos, un pronóstico del cronograma, un pronóstico de costes y un documento de los datos de rendimiento laboral.

**Paso 16:** Tomando la documentación obtenida del paso anterior, podremos desarrollar un registro de cambios y un informe de desempeño laboral. Las solicitudes aprobadas se registrarían en el documento de cambios aprobados y una vez validados se registrarían en el documento de cambios validados.

**Paso 17:** En el último paso registraremos toda la información relevante en el documento de comunicaciones del proyecto. Se registrarán los entregables, los entregables que hayan sido aceptados y los entregables verificados. Todas las subcontrataciones, adquisiciones, alquileres y compras cerradas serán documentadas debidamente junto con los debidos contratos. Por último, se realizará una revisión de todos los planes de gestión realizados y se hará entrega del producto final, servicio realizado o transición de resultados, antes del cierre del proyecto.

El cierre de proyecto se llevará a cabo de manera formal una vez se hayan entregado todos los entregables del proyecto y se haya verificado que todos los procesos están cerrados. En el cierre del proyecto el equipo que ha llevado a cabo dicho proyecto tiene una reunión para realizar un feedback conjunto de cómo ha transcurrido el proyecto y registrar las lecciones aprendidas para que sean tenidas en cuenta en futuros proyectos de la organización.



## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

Cuando los entregables hayan sido completados, podrán ser verificados (entregables verificados) y podrán ser aceptados (entregables aceptados). El proyecto podrá ser cerrado con el producto final, servicio realizado o transición de resultados cuando los entregables hayan sido aceptados.

Mediante este diagrama, he propuesto una secuencia de pasos a seguir para la realización de un plan de proyecto. Además de estos pasos, la realización de este plan de proyecto debe tener una coherencia conjunta que se puede conseguir con la revisión de documentos anteriores a medida que vamos realizando el plan de proyecto para introducir cambios, actualizaciones o tenerlos en cuenta para los siguientes documentos. Por ejemplo, si encontramos un riesgo importante puede que se necesite modificar el cronograma (tardanza del envío de las adquisiciones) o la línea base de costes (pago por adelantado de alquileres o pedidos), se debería retroceder al Plan de gestión del Cronograma y al Plan de gestión de Costos para modificarlos y actualizarlos.

A continuación, muestro un esquema aún más simplificado que muestra la necesidad de realimentaciones a la hora de realizar un plan para la dirección de un proyecto (Ilustración 12):

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

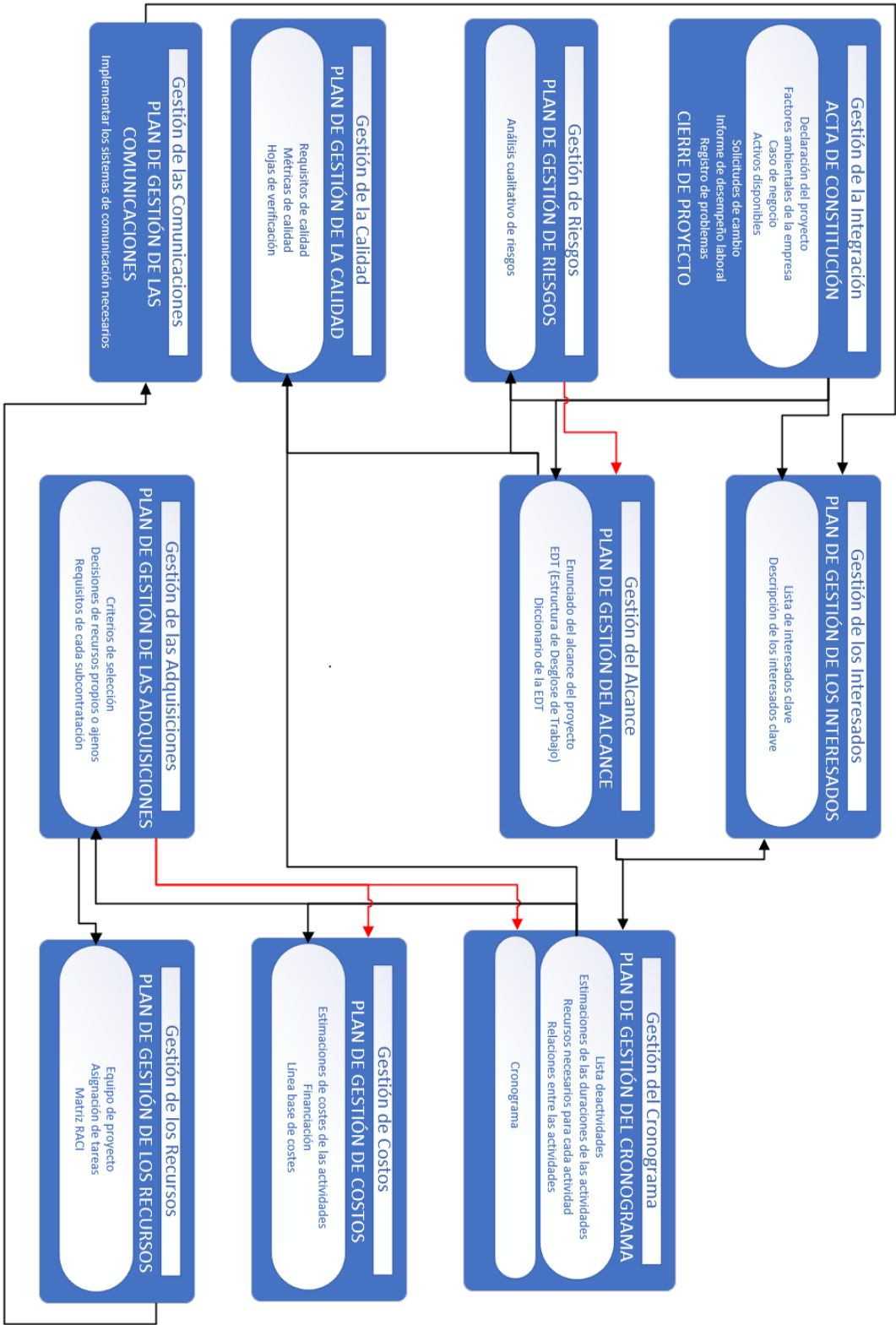


Ilustración 12. Diagrama simplificado de las relaciones entre documentos del Plan de proyecto (las flechas rojas implican una revisión de documentos anteriores). Fuente: elaboración propia

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

## CAPÍTULO 5. ESTUDIO ECONÓMICO

---

En este capítulo se desarrolla el estudio económico del completo desarrollo de este Trabajo de Fin de Grado. Los costos totales están diferenciados en costos directos y costos indirectos:

- Costos directos del personal dedicado a la realización del plan de proyecto: son aquellos costos derivados de los sueldos asociados a la realización del plan de proyecto desarrollado en este TFG. En total han trabajado en este proyecto dos personas durante siete meses.
- Costos directos del evento: son aquellos asociados al propio evento y no al plan de proyecto realizado para el mismo. Engloban los costes de los materiales requeridos y del personal necesario para realizar el proyecto, así como el alquiler de las instalaciones y el catering. Se especifican más en el apartado 3.2.3 Plan de gestión de costos.
- Costos indirectos: son aquellos costos necesarios para el proceso de realización del proyecto, pero que no aportan al proyecto por sí mismos valor añadido. Engloban los costes de suministro eléctrico, suministro de agua, alquiler de las oficinas, facturas de telefonía y wifi, etc.

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### 5.1 COSTOS DIRECTOS DEL TRABAJO FIN DE GRADO

En la introducción de este capítulo se ha explicado los costos considerados directos, que están asociados directamente con la realización del proyecto “Football Data International Forum 2020”.

A continuación, dividiremos estos costos entre los asociados con el personal dedicado a la realización del plan de proyecto y los costes directos del evento.

#### 5.1.1 Costos directos del personal dedicado a la realización del Plan de Proyecto

Engloba los costos del personal necesario para la realización del Plan de Proyecto contenido en este Trabajo Fin de Grado. Concretamente en este trabajo los costes imputables al Plan de Proyecto son:

- Ingeniera en Organización Industrial (Teresa Gómez): persona encargada de la realización completa del Plan de Proyecto, incluyendo todos los planes que contiene y la redacción de los mismos.
- Tutor responsable de este Trabajo Fin de Grado (David Poza): persona encargada de supervisar y asesorar este trabajo, así como guiar al alumno en la realización y redacción del TFG. Profesor de la Universidad de Valladolid de la Escuela de Ingenierías Industriales que da clase al Grado de Ingeniería en Organización Industrial y experto en la dirección de proyectos.

Tabla de Costos Directos asociados al personal dedicado a la realización del Plan de Proyecto

PERSONA	MESES	SALARIO(€/MES)	COSTO(€)
Ingeniera en Organización Industrial (Teresa Gómez)	7 meses	1000	7000
Tutor del Trabajo Fin de Grado (David Poza)	7 meses	300	2100
TOTAL			9100

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### 5.1.2 Costos directos del evento

A continuación, se especifican de forma general los costes directos del evento, explicados con más detalle en el apartado 3.2.3 Plan de Gestión de los Costos.

En la siguiente tabla aparecen los costos totales para cada uno de los paquetes de trabajo necesarios para la realización del evento.

Tabla de Costos Directos asociados al evento

PAQUETE DE TRABAJO	COSTO(€)
Gestión (10)	410
Contrataciones (20)	1410
Ponentes (30)	900
Patrocinadores/ Empresas(40)	750
Publicidad (50)	2270
Contratos de alquiler de instalaciones y catering(60)	5890
Página web (70)	1000
Cierre del proyecto (140)	140
TOTAL	12.770

En total los costos directos serían:

Tabla de Costos Directos

Costo de personal dedicado al Plan de Proyecto	9.100 €
Costo directo del evento	12.770 €
TOTAL	21.870 €

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### 5.2 COSTES INDIRECTOS

Los costes que no son imputables directamente al proyecto, los consideramos costes indirectos de la realización del proyecto. Como se ha explicado en el párrafo de introducción de este capítulo, estos costos abarcan el suministro eléctrico, internet, consumo de teléfono, etc.

En la siguiente tabla encontramos un resumen de los costos indirectos:

Tabla de Costos Indirectos

PAQUETE DE TRABAJO	COSTO(€)
Consumo eléctrico	180
Consumo agua	20
Internet	200
Teléfono	35
Combustible	180
Otros	15
TOTAL	630

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

### 5.3 COSTOS TOTALES

Por último, los costos totales del proyecto son la suma de los costos directos y los costos indirectos hallados en los apartados anteriores. La suma la podemos encontrar en la siguiente tabla.

Tabla de Costos Totales

Costos directos totales	21.870 €
Costos indirectos totales	630 €
TOTAL	22.500 €



PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

## CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES

---

El Big Data Deportivo está revolucionando el mundo del deporte y gracias al evento “Football Data International Forum 2020“, el Big Data Deportivo podía darse a conocer aún más. A lo largo de este Trabajo de Fin de Grado se desarrolla la planificación completa de este evento.

Este Trabajo de Fin de Grado ha seguido la metodología PMBOK, elegida como la más adecuada para este proyecto tras comparar diversas metodologías para la dirección de proyectos. Además, he realizado un diagrama con los principales pasos a seguir en la realización de un plan de proyecto que puede utilizarse como referencia para la gestión de proyectos similares.

La estructura muy organizada de la 6ª edición de PMBOK ha ayudado a que la planificación de este evento fuera más completa y pudieran tenerse en cuenta un mayor número de factores en las tomas de decisiones. Se han escogido las técnicas, herramientas y procesos más adecuados para el tipo de proyecto desarrollado buscando el mayor beneficio del plan de proyecto en la prevención de riesgos, en la consecución de los objetivos planteados y la satisfacción de los interesados cumpliendo un alcance, tiempo y coste previstos.

Mediante esta planificación del proyecto, se ha buscado una mejora sustancial respecto a la realización del mismo proyecto sin seguir una metodología concreta. Gracias a la utilización de la metodología, se tienen en cuenta aspectos como la gestión de riesgos o un plan de gestión de las comunicaciones entre el equipo de proyecto que de otra manera probablemente no se llevarían a cabo y sin embargo aportan un gran valor añadido reduciendo el impacto de posibles percances e incluso previniendo algunos problemas.

En el plan de gestión del cronograma podemos encontrar una guía de los plazos aproximados de la realización de las actividades y los procesos necesarios para llevar a cabo un evento de estas características. En el plan de gestión de costos además encontraremos un presupuesto, ajustado a la realidad, de la puesta en marcha del proyecto. Se han utilizado unos plazos y costes realistas para conseguir su realización sin sobrecostes o retrasos y consiguiendo el alcance previsto en el plan de gestión del alcance, utilizando la menor cantidad de recursos y adquisiciones necesarios.

Sin embargo, no me gustaría que los resultados de este estudio finalizaran con este TFG, sino que el esfuerzo realizado durante su realización pueda servir como referencia para futuros posibles eventos similares a este congreso de Big Data Deportivo. Por este motivo, a lo largo del capítulo de Configuración de un nuevo proyecto se propone un método para la configuración de un plan de proyecto adaptado a la gestión de eventos deportivos y congresos similares. Con la experiencia adquirida llevando a cabo este plan de proyecto, he realizado un diagrama con posibles pasos a seguir de forma secuencial para la planificación de un

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

proyecto similar, simplificando las interrelaciones que encontramos entre los procesos del PMBOK. Me gustaría que este diagrama pudiera servir como base y referencia para comenzar un plan de proyecto desde cero, teniendo en cuenta todos los procesos más adecuados para las buenas prácticas en este tipo de proyecto.

Podemos concluir que el estudio llevado a cabo en este Trabajo de Fin de Grado ha resultado exitoso, aportando una guía para la planificación de futuros eventos deportivos o congresos similares además de un nuevo método para la configuración de un plan de proyecto similar al presentado en este documento.

PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA  
INTERNATIONAL FORUM 2020

## CAPÍTULO 7. BIBLIOGRAFÍA

---

- [1] Poza, David. Apuntes de la asignatura de Dirección de proyectos, 4º de grado en Ingeniería en Organización Industrial. Escuela de Ingenierías Industriales. Universidad de Valladolid.
- [2] PMI (Project Management Institute) (2017). “A guide To The Project Management Body Of Knowledge” (PMBOK GUIDE)
- [3] Norma ISO 21500:2012 “Directrices para la dirección y gestión de proyectos”.
- [4] International Project Management Association (IPMA) (2006). IPMA Competence Baseline (ICB) versión 3.0.
- [5] López Paredes A., Pajares Gutierrez J., Iglesias Sanzo M. (2013) Certificación IPMA-4LC. Manual de Preparación. INSISOC. BPMSAT.
- [6] García Rodríguez Manuel José (2015) “Estudio comparativo entre las metodologías ágiles y las metodologías tradicionales para la gestión de proyectos software”. Trabajo Fin de Máster. Universidad de Oviedo.
- [7] Cortés Tapia Diego Sebastián “Meta-análisis y repensamiento de las principales guías, estándares y normas internacionales para la gestión de proyectos: Revisión de artículos de las principales revistas, años 2000-2017.” Trabajo de Pregrado. Universidad Técnica Federico de Santamaria.
- [8] Guillart Juan, S. (2019). Análisis del área Gestión de riesgos del proyecto comparando los principales estándares y metodologías de dirección de proyectos (PMBOK-PMI, PRINCE2-OGC, PM2-CE, ICB 4-IPMA y PRAM-APM). Trabajo Fin de Máster. Universidad de Valencia.
- [9] García Pardo, V. (2019). Herramientas dinámicas para la gestión de una cartera de proyectos. Trabajo Fin de Máster de la Universidad de Valladolid.
- [10] McGrath, S., & Whitty, S. J. (2020). The suitability of PRINCE2 for engineering infrastructure. *Journal of Modern Project Management*, 7(4), 312-347.
- [11] Parra, K. F., Saroza, A. G., Martínez, Y. R., & Bello, I. P. (2015). PMBOK y PRINCE 2 similitudes y diferencias. *Revista Científica* • ISSN, 124, 2253.
- [12] Becerra Villota, B. J., Marmolejo Toro, G. A., & Rincon Hurtado, J. C. (2014). Criterios básicos para la implementación del estándar PMBOK. Trabajo de grado. Universidad San Buenaventura Cali

## PLAN DE PROYECTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FOOTBALL DATA INTERNATIONAL FORUM 2020

[13] Página de International Organization for Standardization (ISO): <http://www.iso.org>

Fecha de última consulta: 01/06/2020

[14] Página de Project Management Institute (PMI): <http://www.pmi.org>

Fecha de última consulta: 01/06/2020

[15] Página de Asociación Española de Dirección e Ingeniería de Proyectos (AEIPRO): <https://www.aepro.com/es/>

Fecha de última consulta: 01/06/2020

[16] Página de Project Management Association of Japan (PMAJ): <https://www.pmaj.or.jp/ENG/>

Fecha de última consulta: 01/06/2020

[17] Página web del evento Football Data International Forum 2020: <https://eniit.es/football-data-international-forum/>

Fecha de última consulta: 15/06/2020

[18] Página web de la empresa Excellence Innova: <https://excellence-innova.com/>

Fecha de última consulta: 02/02/2020

[19] Página web empresa Neptuno del Wanda Metropolitano: <https://miceevents.smugmug.com/>

Fecha de última consulta: 02/02/2020

[20] Página web de la Escuela de Negocios especializada en Tecnología ENIIT: <https://eniit.es/>

Fecha de última consulta: 02/02/2020

[21] Ruiz-Martin, Cristina y Poza, David (2015). Project configuration by means of network theory. International Journal of Project Management, 33(8), 1755-1767.