

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas



PLAN DE PROYECTO CONGRESO REGIONAL DE  
ESTUDIANTES DE INGENIERÍA DE SISTEMAS  
2009

1 de febrero de 2009



# Índice general

<b>1. Sustentación del Proyecto</b>	<b>9</b>
1.1. Justificación del Proyecto	9
1.1.1. Aplicación de las Herramientas de la Ingeniería de Sistemas	9
1.1.2. Mejora de Competencias	9
1.1.3. Objetivos Institucionales	9
<b>2. Plan de Gestión del Alcance</b>	<b>11</b>
2.1. Enunciado del Alcance	11
2.2. Requisitos de Aprobación	16
2.3. Creación del EDT	16
2.4. Estructura de Desglose de Trabajo	16
2.4.1. Descripción	16
2.4.2. EDT	16
2.5. Diccionario de la EDT	18
2.5.1. Seguimiento y Control	18
2.5.2. Ponencias	18
2.5.3. Talleres y Seminarios	19
2.5.4. Concursos	21
2.5.5. Ceremonias	22
2.5.6. Gimkana	23
2.5.7. Promoción y Difusión del evento	25
2.6. Verificación de los Entregables del Proyecto	26
2.7. Gestión de las Solicitudes de Cambio	27
<b>3. Plan de Gestión del Tiempo</b>	<b>29</b>
3.1. Objetivo de la planificación del tiempo	29
3.2. Premisas / supuestos de la planificación del tiempo	29
3.3. Criterios para administrar los cambios en el tiempo	29
3.4. Criterios para administrar los cambios en el tiempo	30
3.5. Métodos de atención de los impactos en el tiempo	31
3.6. Lista de Actividades	33
3.7. Lista de Hitos	37
3.8. Atributos de las Actividades	37
3.9. Cronograma del Proyecto: Elaboración del Plan COREIS 2009	48

<b>4. Plan de Gestión de los Costos</b>	<b>55</b>
4.1. Objetivo de la planificación de los costos . . . . .	55
4.2. Premisas / supuestos de la planificación los costos . . . . .	55
4.3. Criterios para planificar presupuesto . . . . .	56
4.4. Criterios para estructurar el presupuesto . . . . .	56
4.5. Criterios para estimar y preparar presupuesto. . . . .	56
4.6. Estimación de Costos de las Actividades . . . . .	57
4.7. Presupuesto Preliminar del Proyecto . . . . .	62
4.8. Criterios para controlar los costes del proyecto. . . . .	65
4.9. Impactos en los costos . . . . .	66
4.10. Lecciones Aprendidas . . . . .	67
<b>5. Plan de Gestión de la Calidad</b>	<b>69</b>
5.1. Descripción . . . . .	69
5.2. Estructura Organizacional . . . . .	69
5.3. Roles y Responsabilidades para el contro de calidad . . . . .	70
5.3.1. Documentación de Calidad . . . . .	71
5.3.2. Control de documentos . . . . .	71
5.3.3. Control de Registros . . . . .	72
5.4. Aseguramiento de la Calidad . . . . .	72
5.5. Control de la Calidad . . . . .	74
5.6. Nivel de Calidad . . . . .	74
5.6.1. Estándares, Métricas y Normas de Calidad . . . . .	75
5.7. Listas de Control de Calidad de Proyecto . . . . .	77
5.8. Línea Base de Calidad . . . . .	77
<b>6. Plan de Gestión de los Recursos Humanos</b>	<b>79</b>
6.1. Roles y Responsabilidades del Personal . . . . .	81
6.1.1. Gerente del Proyecto . . . . .	81
6.1.2. Equipos de Gestión . . . . .	81
6.1.3. Equipo de Marketing . . . . .	82
6.1.4. Equipo de Logística . . . . .	83
6.1.5. Equipo Académico . . . . .	83
6.1.6. Equipo de Informática . . . . .	83
6.1.7. Equipo de Economía y Finanzas . . . . .	84
6.1.8. Equipo de Trabajo . . . . .	84
6.2. Perfil del Personal . . . . .	87
6.2.1. Gerente del Proyecto . . . . .	87
6.2.2. Consultor Junior . . . . .	87
6.2.3. Miembro del equipo de trabajo . . . . .	88
6.2.4. Perfil de los equipos de trabajo: . . . . .	88
6.3. Adquisición del Equipo del Proyecto. . . . .	91
6.4. Desarrollo del Equipo del Proyecto. . . . .	92
<b>7. Plan de Gestión de Comunicaciones</b>	<b>93</b>
7.1. Introducción . . . . .	93
7.2. Objetivo del Documento . . . . .	93
7.3. Alcance del Documento . . . . .	93
7.4. Identificación de Agentes Involucrados y Grado de Influencia en el Proyecto . . . . .	94

7.5. Identificación de Tipos de Comunicación y Medios de Difusión . . . . .	94
<b>8. Plan de Gestión de Riesgos</b>	<b>97</b>
8.1. Objetivo General del Proyecto . . . . .	97
8.2. Objetivo del Plan de Riesgos . . . . .	97
8.3. Consideraciones del Plan de Gestión de Riesgos . . . . .	97
8.4. Identificación de Posibles Riesgos . . . . .	99
8.5. Desencadenantes . . . . .	100
8.6. Análisis Cualitativo de los Riesgos . . . . .	103
8.6.1. Ranking de Riesgos del Proyecto . . . . .	105
8.6.2. Lista de Riesgos Priorizada . . . . .	108
8.6.3. Matriz para determinar la importancia del riesgo: . . . . .	110
8.7. Plan de Afrontamiento . . . . .	111
<b>9. Plan de Gestión de Adquisiciones</b>	<b>115</b>
9.1. Gestión de las Adquisiciones: . . . . .	115
9.2. Procesos relacionados con la gestión de adquisiciones . . . . .	116
9.2.1. Planificar contratación . . . . .	116
9.2.2. Solicitar respuesta de vendedores y negociaciones: . . . . .	117
9.2.3. Selección de vendedores: . . . . .	117
9.2.4. Administración del contrato: . . . . .	117
9.2.5. Cierre del contrato . . . . .	118



# Presentación

Los constantes y acelerados cambios han sido uno de los puntos neurárgicos del siglo pasado. Abanderada como la era de la comunicación y la accesibilidad, el siglo XX nos dejó un gran legado, el cual aún permanece presente. Ya en este siglo los cambios se dejan sentir a diario y absolutamente todos somos partícipes de ello, algunos de manera más activa que otros. Pero ahora preguntémosnos ¿Quiénes son los responsables de mantener acorde al país con el acelerado avance del resto del mundo? La respuesta es sencilla: Todos nosotros, estudiantes universitarios.

La gran facilidad de acceder a los conocimientos de todo el mundo, nos permiten darnos cuenta de que es lo que sucede. Pero, como se manifestó antes, esto no debe tomarse de forma pasiva, sino todo lo contrario, en donde nosotros seamos pioneros frente a cualquier cambio del mundo, en donde nosotros imponamos las nuevas pautas tecnológicas y los nuevos rumbos a seguir.

La Ingeniería de Sistemas cumple un rol fundamental, puesto que un mayor desarrollo implica un mayor grado de complejidad, el cual obliga a ser abordado no desde un paradigma clásico, sino desde una perspectiva sistémica que nos permita comprender los patrones que regulan el comportamiento del sistema mundial. Las actuales tendencias en el mundo exigen Ingenieros de Sistemas e Informáticos conectados con los nuevos conocimientos, y muchas veces no basta con las cátedras que se brindan en la universidad. Esto es una ventaja, ya que dejan un espacio para una participación activa del estudiante, ya sea realizando conferencias, simposios o congresos, los cuales dan un valor agregado a todos los que son partícipes de él.

Esto, el hecho de la facultad no ha realizado un Congreso desde el 2001 y la pérdida de protagonismo que están teniendo los egresados de la Universidad en el mercado nos motivaron a querer realizar un Congreso Regional que será la base para la realización de un posible Congreso Nacional más adelante.

Se planteará el cómo se planea ejecutar un congreso regional teniendo en cuenta las potencialidades, todo en lo cual tenemos influencia y como aprovechar para poder lograr lo que queremos hacer. Y con todo esto poder alcanzar y dar un ejemplo de lo que debería ser un CONGRESO, desde los ponentes, hasta la organización que soportara este proyecto hasta el final.

El presente Plan de Proyecto ha sido elaborado por alumnos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería (FIIS-UNI), quienes conforman el equipo de Planificación del proyecto. Éste ha sido estructurado en base al cuerpo de conocimientos del Project Management Institute (Guía del PMBOK - Project Management Body of Knowledge - Versión 3.0). El objetivo que persigue el documento es servir de guía integral para la ejecución del Primer Congreso Regional de Estudiantes de Ingeniería de Sistemas.



# Capítulo 1

## Sustentación del Proyecto

### 1.1. Justificación del Proyecto

El proyecto tiene como objetivo la planificación y ejecución del Primer Congreso Regional de Estudiantes de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática 2009 que renueve el concepto de congresos de estudiantes de Ingeniería de Sistemas por el compromiso académico y social.

#### 1.1.1. Aplicación de las Herramientas de la Ingeniería de Sistemas

El abordamiento de la complejidad en diversos campos (Por ejemplo campo empresarial) sugiere un marco metodológico para la implementación de soluciones o iniciativas y un marco metodológico para el control de dicha implementación, la guía del PMBOK proporciona esta metodología. La gestión de proyectos se constituye una herramienta de la Ingeniería de Sistemas para el planeamiento, ejecución y control de la implementación de soluciones.

#### 1.1.2. Mejora de Competencias

La aplicación de diversas herramientas en las áreas de conocimiento de la gestión de proyectos proporciona un entendimiento sobre las habilidades que necesita en cada uno de los procesos de la gestión de proyectos. Estas habilidades van mejorando conforme se aplique a la realidad objetiva, en este caso en la formulación del plan del proyecto COREIS 2009.

#### 1.1.3. Objetivos Institucionales

Los objetivos estratégicos de la FIIS que se pretende apoyar con este proyecto son:

- Contar con estudiantes íntegramente aptos.



## Capítulo 2

# Plan de Gestión del Alcance

Este capítulo comprende la especificación del enunciado del alcance, la creación del EDT, la verificación de los entregables del proyecto y la gestión de las solicitudes de cambio.

### 2.1. Enunciado del Alcance

- Los representantes del proyecto han identificado la gestión del alcance como un área de conocimiento crítica para la correcta elaboración del Plan COREIS 2009, es por ello que el equipo del proyecto ha ido mejorando el enunciado del alcance dentro de los plazos establecidos por el equipo, para obtener un mayor nivel de detalle, avanzando en paralelo con el resto de áreas de conocimiento.
- La especificación del Enunciado del Alcance estará disponible para todos los miembros del Equipo de Proyecto a través del grupo virtual creado para fines de comunicación. Dicha información deberá estar disponible también para cuando sea solicitada por el Comité del proyecto.

<b>Nombre del Proyecto</b>	Proyecto Sede COREIS UNI 2009
<b>Identificación del Proyecto</b>	COREIS 2009
<b>Objetivos del Proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formulación del plan del proyecto COREIS 2009.</li><li>▪ Viabilizar la formulación del proyecto al entorno de la FIIS.</li><li>▪ Ejecutar el plan para la realización del COREIS en Lima en noviembre del 2009.</li></ul>

<p><b>Descripción del Alcance del Producto</b></p>	<p>El proyecto tiene como finalidad realizar el COREIS 2009, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ponencias: Serán propuestas sobre temas concretos relacionados con las especialidades de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática, los cuales nos permitirán conocer de manera más detallada y profunda nuestra carrera.</li> <li>2. Talleres y seminarios: Conocimientos puestos en práctica, para el desarrollo en la carrera profesional del Ingeniero de Sistemas, así como del Ingeniero Informático.</li> <li>3. Concursos: Reconocidos profesionales evaluarán las competencias de los participantes, bajo determinadas condiciones, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Programación.</li> <li>b) Papers, etc.</li> </ol> </li> <li>4. Ceremonias: Reuniones en las cuales se podrá conocer y relacionarnos con personas de nuestra misma especialidad, para poder compartir conocimiento.</li> <li>5. Gimkana: Reunión con la misma finalidad que las ceremonias, pero esta requiere esfuerzo físico.</li> </ol>
<p><b>Requisitos del Proyecto</b></p>	<p>Para lograr con el objetivo principal se requiere previamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proyectos Sede de congresos anteriores.</li> <li>■ Un Equipo de Proyecto, incluyendo al equipo de Dirección del Proyecto.</li> <li>■ Financiamiento para la realización del proyecto.</li> <li>■ Aprobación del plan y ejecución del proyecto.</li> </ul>

<b>Limite del Proyecto</b>	Dentro del límite del proyecto se encuentran los estudiantes de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática de la macro región
<b>Productos Entregables</b>	<p>Se deben considerar los siguientes productos entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ponencias: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de Posibles temas</li> <li>2. Listado final de Ponentes-tema</li> <li>3. Listado de locales</li> <li>4. Listado de requisitos por Ponencia.</li> </ol> </li> <li>■ Talleres y seminarios: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de Posibles temas</li> <li>2. Listado final de Expositores-tema</li> <li>3. Listado de locales</li> <li>4. Listado de requisitos por talleres y seminarios.</li> </ol> </li> <li>■ Concursos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de Concursos</li> <li>2. Bases para cada concurso</li> <li>3. Listado de Jurados</li> <li>4. Listado de requisitos por concurso</li> </ol> </li> <li>■ Ceremonias: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de Ceremonias</li> <li>2. Listado de Locales</li> <li>3. Lista de requisitos de cada ceremonia</li> <li>4. Programa de cada ceremonia</li> </ol> </li> <li>■ Gimkana: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de juegos</li> <li>2. Bases para cada juego</li> <li>3. Listado de Locales</li> <li>4. Lista de requisitos por juego</li> </ol> </li> </ul>

<b>Restricciones del Proyecto</b>	<p>Se cuentan con las siguientes restricciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ No se cuenta con fondos para contratar a personal externo.</li> <li>■ El personal del equipo del proyecto solo dispone de tiempo parcial.</li> <li>■ No se cuenta con personal especializado y con experiencia en el equipo del proyecto.</li> <li>■ Las Facultad cuenta con procedimientos bastante burocráticos que pueden retrasar la ejecución del proyecto.</li> <li>■ El equipo de proyecto cuenta con dos ciclos como máximo para que empiece a practicar.</li> <li>■ La retribución otorgada a los estudiantes participantes en el proyecto será basada íntegramente en la satisfacción de haber pertenecido a un proyecto ambicioso.</li> </ul>
<b>Asunciones del Proyecto</b>	<p>Se cuentan con las siguientes asunciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Los estudiantes de la Facultad no mostrarán una actitud renuente al proyecto, por lo contrario estarán prestos a colaborar puesto que de su colaboración dependerá el éxito de la realización del congreso.</li> <li>■ El proyecto COREIS 2009 dependerá directamente de procedimientos de aprobación de la facultad y universidad para su desarrollo y ejecución.</li> <li>■ El personal del equipo del proyecto, dado el poco tiempo para la ejecución del mismo, asumirá sus tareas de forma responsable y puntual.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Los profesores que serán consultados sobre temas específicos (procesos, datos, infraestructura tecnológica) mostrarán disposición para resolver las interrogantes sobre la elaboración de entregables.</li> <li>■ El personal administrativo de la organización mostrará buena disposición para proveer los recursos necesarios para la realización del evento.</li> <li>■ Se contarán entre los miembros del equipo a estudiantes que hayan llevado mercadotecnia y logística.</li> </ul>
<b>Equipo Inicial del Proyecto</b>	<p>El equipo de gestión del proyecto está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ PAREDES INILUPU, DANIEL (Gerente de Proyecto)</li> <li>■ AQUIJE QUIJANDRIA, JORGE</li> <li>■ CARRANZA MENESES, FERNANDO</li> <li>■ CORONADO CUMPA, CHRISTOPHER</li> <li>■ CRUZ ORTIZ, JESUS</li> <li>■ JAVE BOBADILLA, LIZ</li> <li>■ MIMBELA DE LA CRUZ, CINTHIA</li> <li>■ VELASQUEZ YANTAS, GERALD</li> </ul>
<b>Limitación del Fondo</b>	<p>Para la planificación del proyecto no se cuentan con fondos proporcionados por la facultad, sólo con los aportados por los integrantes del equipo del proyecto.</p> <p>Para la ejecución del proyecto el límite del fondo será el dinero que la facultad disponga para el proyecto y los conseguidos a través de auspiciadores.</p>

## 2.2. Requisitos de Aprobación

El proyecto será aprobado o rechazado en primera instancia por la comisión de economía de la FIIS-UNI y al final por el consejo de facultad.

## 2.3. Creación del EDT

- El equipo de proyecto se reunió en pleno para la elaboración del EDT.
- En el equipo de proyecto hemos seguido las guías determinadas para la elaboración de EDTs dadas por el Project Management Institute.
- En el Comité del proyecto revisamos la especificación del EDT y aseguramos que incluya todo el trabajo necesario para la realización del proyecto.
- El EDT podrá ser modificado las veces que sea necesario por parte del equipo del proyecto o el Comité en pleno a lo largo del desarrollo del mismo.

## 2.4. Estructura de Desglose de Trabajo

### 2.4.1. Descripción

La Estructura de trabajo detalla, en forma jerarquizada, todo el trabajo a realizar hasta el nivel de paquete de trabajo.

El desglose a nivel de tarea facilita la estimación, programación y control del proyecto, además de que es necesaria la codificación de actividades y recursos para facilitar el control y preparación de reportes.

*La EDT, permite definir el trabajo de lo general a lo particular en la etapa de planeación y cuantificar avances y recursos de lo particular a lo general, en la etapa de seguimiento y control del proyecto.*

### 2.4.2. EDT

La Estructura de Desglose de Trabajo será la siguiente:

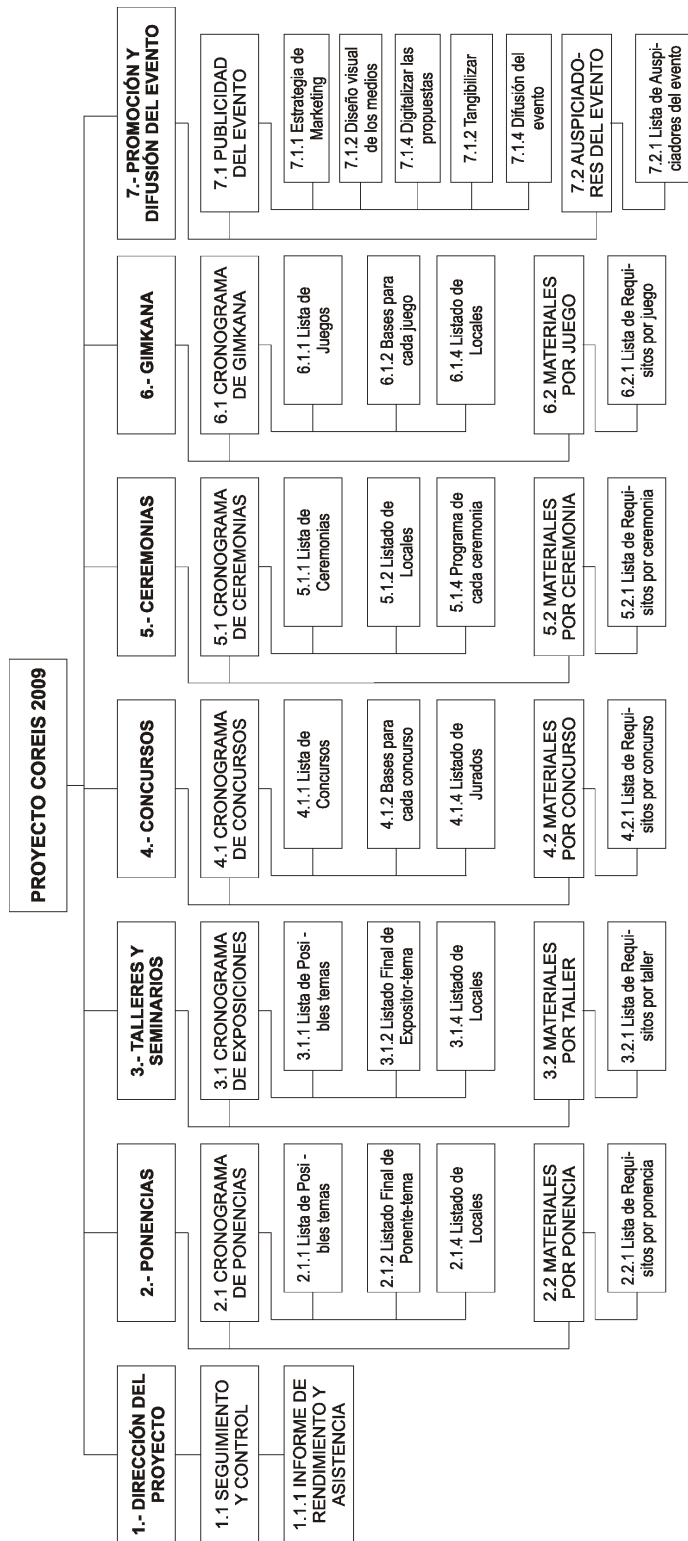


Figura 2.1: Estructura de Desglose del Trabajo

## 2.5. Diccionario de la EDT

### 2.5.1. Seguimiento y Control

<b>Número de Trabajo: 1.1</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en analizar el desempeño del equipo en la elaboración de los trabajos asignados, mediante revisión de los mismos en las reuniones ordinarias; y llevar un control de las asistencias del equipo a las reuniones acordadas.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	1 día
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	Gerente del Proyecto
<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Rendimiento y Asistencia.</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad horaria de los miembros

### 2.5.2. Ponencias

<b>Número de Trabajo: 2.1</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>CRONOGRAMA DE PONENCIAS</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en la elaboración un listado de posibles temas a exponerse durante el congreso, para utilizarlos en la búsqueda de profesionales expertos en tales temas.</li> <li>2. Consiste en la búsqueda de ponentes expertos en los temas seleccionados y elaborar una lista con aquellos que cumplan con las políticas del grupo y las restricciones, además de tomar los requerimientos de los ponentes para el día de su presentación: software, agua, pasajes ,etc.</li> <li>3. Consiste en buscar y asegurar los locales necesarios para la realización del evento.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	42 días
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS

<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.
<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de Posibles temas</li> <li>2. Listado de Requerimientos por ponentes</li> <li>3. Listado final de ponentes-tema</li> <li>4. Listado de Locales</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, problemas de consistencia de contratos
<b>Número de Trabajo: 2.2</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>MATERIALES POR PONENCIA</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en estudiar y elaborar los requerimientos de cada local tanto para que las ponencias se den como para la comodidad de los asistentes, así como gestionar la adquisición de los materiales por cada ponencia.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	21 días
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.
<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de requisitos por ponencia</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, listado incompleto o dudoso.

### 2.5.3. Talleres y Seminarios

<b>Número de Trabajo: 3.1</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>CRONOGRAMA DE EXPOSICIONES</b>

<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en la elaboración un listado de posibles temas a exponerse durante el congreso, para utilizarlos en la búsqueda de profesionales expertos en tales temas.</li> <li>2. Consiste en la búsqueda de ponentes expertos en los temas seleccionados y elaborar una lista con aquellos que cumplan con las políticas del grupo y las restricciones, además de tomar los requerimientos de los ponentes para el día de su presentación: software, agua, pasajes ,etc.</li> <li>3. Consiste en buscar y asegurar los locales necesarios para la realización del evento.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	66 días
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.
<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de Posibles temas</li> <li>2. Listado de Requerimientos por taller y/o seminario</li> <li>3. Listado final de expositor-tema</li> <li>4. Listado de Locales</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, problemas de consistencia de contratos
<b>Número de Trabajo: 3.2</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>MATERIALES POR TALLER Y/O SEMINARIO</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en estudiar y elaborar los requerimientos de cada local tanto para que las talleres se den como para la comodidad de los asistentes, así como gestionar la adquisición de los materiales por cada taller.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	21 días
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS

<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.
<b>Productos</b>	1. Lista de requisitos por taller y/o seminario.
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, listado incompleto o dudoso.

#### 2.5.4. Concursos

<b>Número de Trabajo: 4.1</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>CRONOGRAMA DE CONCURSOS</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en la recopilación de información sobre los concursos que se han dado en los anteriores congresos y proponer si fuese posible otros para su realización. Luego decidir qué concurso se realizarán.</li> <li>2. Consiste en reglamentar cada concurso tratando de no dejar vacío alguno, sobre los participantes, jugarados, tiempos, los premios, resultados, entre otros.</li> <li>3. Consiste en buscar y asegurar la presencia de jurados idóneos para cada concurso, cuidando detalles que puedan generar malos entendidos entre los participantes.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	57 días
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.
<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de Concursos</li> <li>2. Bases para cada concurso</li> <li>3. Lista de Jurados</li> <li>4. Listado de Locales</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, problemas de consistencia de contratos

<b>Número de Trabajo: 4.2</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>MATERIALES POR CONCURSO</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en estudiar y elaborar los requerimientos de cada local tanto para que los concursos se den como para la comodidad de los asistentes, así como gestionar la adquisición de los materiales por cada concurso.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	21 días
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.
<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de requisitos por concurso.</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, listado incompleto o dudoso.

### 2.5.5. Ceremonias

<b>Número de Trabajo: 5.1</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>CRONOGRAMA DE CEREMONIAS</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en elaborar el listado de ceremonias que se van a realizar durante el congreso.</li> <li>2. Consiste en buscar y asegurar los locales necesarios para la realización de las ceremonias.</li> <li>3. Consiste en elaborar el programa final de cada ceremonia, especificando las autoridades que asistirán, la estructura de la ceremonia.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	34 días
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.

<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de Ceremonias</li> <li>2. Listado de Locales</li> <li>3. Programa de cada Ceremonia.</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, problemas de consistencia de contratos.
<b>Número de Trabajo: 5.2</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>MATERIALES POR CEREMONIA</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en estudiar y elaborar los requerimientos de cada local tanto para que las ceremonias se den como para la comodidad de los asistentes, así como gestionar la adquisición de los materiales por cada ceremonia.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	21 días
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.
<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de requisitos por ceremonia.</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, listado incompleto o dudoso.

### 2.5.6. Gimkana

<b>Número de Trabajo: 6.1</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>CRONOGRAMA DE GIMKANA</b>

<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en la recopilación de información sobre los juegos que se han dado en los anteriores congresos y proponer si fuese posible otros para su realización. Luego decidir qué juegos se realizarán.</li> <li>2. Consiste en reglamentar cada juego tratando de no dejar vacío alguno, sobre los participantes, jugarados, tiempos, los premios, resultados, entre otros.</li> <li>3. Consiste en buscar y asegurar los locales necesarios para la realización del concurso.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	30 días
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.
<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de Juegos</li> <li>2. Bases para cada juego</li> <li>3. Listado de Locales</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, problemas de consistencia de contratos
<b>Número de Trabajo: 6.2</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>MATERIALES POR JUEGO</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en estudiar y elaborar los requerimientos de cada local tanto para que los juegos se den como para la comodidad de los asistentes, así como gestionar la adquisición de los materiales por cada juego.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	21 días
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.

<b>Productos</b>	1. Lista de requisitos por juego.
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, listado incompleto o dudoso.

### 2.5.7. Promoción y Difusión del evento

<b>Número de Trabajo: 7.1</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>PUBLICIDAD DEL EVENTO</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en el levantamiento de la información para la elaboración de la estrategia a seguir, detallando situación actual de la universidad y de los congresos de estudiantes.</li> <li>2. Consiste en la elaboración de la estructura visual, los bocetos preliminares, así como los ajustes técnicos y los detalles de los diseños para la difusión del evento.</li> <li>3. Consiste en la digitalización de la propuesta para ser tangibilizada.</li> <li>4. Consiste en el envío de los diseños para tangibilizarlos, así como de la recepción de estos.</li> <li>5. Consiste en la difusión en las distintas universidades de Lima a través de los medios establecidos al inicio.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	118
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.

<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de la Información</li> <li>2. Diseño visual de los medios</li> <li>3. Digitalizar las propuestas</li> <li>4. Tangibilizar</li> <li>5. Difusión del evento</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, problemas de consistencia de contratos
<b>Número de Trabajo: 7.2</b>	
<b>Nombre del Trabajo</b>	<b>AUSPICIADORES DEL EVENTO</b>
<b>Descripción del Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en la discusión de criterios para elección de un auspiciador para luego hacer el levantamiento de información, contactarlos y realizar los tratos.</li> </ol>
<b>Duración estimada</b>	60
<b>Organización Responsable</b>	Comisión PROYECTO COREIS
<b>Recursos</b>	<b>Humanos:</b> Gerente del Proyecto, Consultores Junior, Equipo de alumnos. <b>Financieros:</b> Proporcionados por el equipo del proyecto.
<b>Productos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de auspiciadores para el congreso.</li> </ol>
<b>Riesgos</b>	Indisponibilidad Horaria del Personal, listado incompleto o dudoso.

## 2.6. Verificación de los Entregables del Proyecto

Los documentos entregables correspondientes a la gestión del alcance deberán ser aprobados siguiendo el proceso especificado a continuación.

- Los entregables serán aprobados en las reuniones de coordinación, descritos en el Plan de Comunicaciones, con el Comité del proyecto.
- En caso no pueda realizarse la reunión con los representantes en pleno, se coordinará directamente con el Gerente de Proyecto Plan COREIS 2009.
- La evaluación de los documentos entregables deberá realizarse sobre la base de los criterios de aprobación especificados previamente para cada documento.
- La reformulación del alcance del Proyecto debe cumplir:
  - Específicos, no general.

- No excesivamente complejos.
  - Apropiado Nivel, cuestionable.
  - Realista y alcanzable.
  - Establecido con recursos limitados.
  - Consistente con recursos disponibles o anticipados.
  - Consistente con el vigente Plan Estratégico de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
- La aprobación de todos los documentos entregables del proyecto deberá ser formalizada por parte del Comité del proyecto y los representantes del mismo siguiendo el formato presentado en el Anexo 1.1.

## 2.7. Gestión de las Solicitudes de Cambio

- Los miembros responsables del Equipo Plan COREIS 2009 serán las únicas personas autorizadas para realizar cambios a los documentos de gestión del alcance.
- El solicitante deberá llenar el formato correspondiente y hacerlo llegar al equipo del plan COREIS 2009.
- Estas solicitudes de cambio serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Avance del proyecto.
  - Línea base del alcance.
  - Impacto de los cambios.
  - Sustento presentado para la realización del cambio.
- El equipo de proyecto tendrá un plazo de una semana posterior a la llegada de la solicitud para enviar la respuesta a la misma.
- La aprobación de las solicitudes de cambio deberá ser formalizada con las firmas de los miembros del Equipo de Trabajo, adjuntando como sustento la solicitud de cambio presentada inicialmente.



## Capítulo 3

# Plan de Gestión del Tiempo

### 3.1. Objetivo de la planificación del tiempo

Controlar el cumplimiento de los tiempos y administrar los cambios programados en el cronograma del proyecto.

El plan de gestión del tiempo tiene por objetivos:

- Definir las actividades necesarias para cumplir con el alcance del proyecto.
- Estimar tiempos y recursos adecuados a las actividades definidas teniendo como información el plan del alcance del proyecto.
- Posibilitar el posterior control del avance de actividades del proyecto.
- Brindar información sobre las actividades críticas y holguras en las actividades

### 3.2. Premisas / supuestos de la planificación del tiempo

1. El responsable de actualizar el cronograma del proyecto para las actividades de su responsabilidad será designado por el Gerente de Proyecto.
2. Toda solicitud de cambio debe ser evaluada y aprobada por el Comité del Proyecto Plan COREIS 2009.
3. Se contará con una persona que administre todos los cambios durante la ejecución de las iniciativas de sistemas y coordine con el Comité del Proyecto Plan COREIS 2009 sobre el consolidado de cambios.

### 3.3. Criterios para administrar los cambios en el tiempo

1. Para ampliar la duración de una actividad:

a) **Si afecta a una actividad de la ruta crítica:**

Se debe aplicar Fast Tracking a fin de evitar retrasar la duración del proyecto. Asimismo, se debe registrar el cambio en el “Documento Log de adición y eliminación de actividades” en el cronograma. Si este retraso previsto puede ser compensado por la disminución de otras actividades sucesoras, se debe evaluar reducirla.

Debe ser evaluada y aprobada por el Comité del Proyecto Plan COREIS 2009

b) **Si no afecta a una actividad de la ruta crítica:**

Se debe registrar el cambio en el “Documento de Duración de Actividades” en el cronograma, evaluando su impacto en los costes alineados de acuerdo al Alcance aprobado del Proyecto Plan COREIS 2009.

Debe ser evaluada y aprobada por el Comité del Proyecto Plan COREIS 2009

2. **Para una disminución en el tiempo de la actividad:**

Registrar el cambio en el “Documento Log de adición y eliminación de actividades” en el cronograma del proyecto. Debe ser evaluada y aprobada por el Comité del Proyecto Plan COREIS 2009

### 3.4. Criterios para administrar los cambios en el tiempo

Estos serán aplicados cuando se afecta la estructura de los paquetes de trabajo, cantidad de actividades, tareas o secuencia de actividades que forman parte del Cronograma. Estos criterios pueden aplicarse:

1. **Para agregar una nueva actividad al cronograma:**

a) **Si se agregara una nueva actividad en la ruta crítica:**

Si se identifica que el tiempo de la nueva actividad implicaría retrasar en un valor mayor del 25 % la ruta crítica, se debe aplicar Fast Tracking, de lo contrario, se debe evaluar acortar el tiempo de otra actividad de menor coste de la ruta crítica. También se debe agregar en el cronograma y se debe registrar el cambio en el “Documento Log de adición y eliminación de actividades”.

Debe ser evaluada y aprobada por el Comité del Proyecto Plan COREIS 2009

b) **Si la nueva actividad no se agregará en la ruta crítica:**

Se debe evaluar no crear una nueva ruta crítica, pues de ser así, se tendrá que disminuir el tiempo de otras actividades a fin de evitar se genere una nueva ruta crítica.

Asimismo evaluar el aumentar el número de Personal a Contratar extra para las actividades del proyecto. También se debe agregar en el cronograma y se debe registrar el cambio en el “Documento Log de adición y eliminación de actividades”.

Debe ser evaluada y aprobada por el Comité del Proyecto Plan COREIS 2009

**2. Para eliminar una actividad del cronograma:****a) Si se elimina una actividad en la ruta crítica:**

Se debe revisar si ello implica que dicha ruta deje de ser crítica, que dicha actividad en realidad sea innecesaria y/o que se contemple en otra actividad. También se debe eliminar del cronograma y se debe registrar el cambio en el “Documento Log de adición y eliminación de actividades”.

Debe ser evaluada y aprobada por el Comité del Proyecto Plan COREIS 2009

**b) Si dicha actividad a eliminar no está en la ruta Crítica:**

Se debe eliminar del cronograma evaluando el impacto liberación de Horas Hombre y disponibilidad de Recursos Humanos, asimismo registrar el cambio en el “Documento Log de adición y eliminación de actividades”.

Debe ser evaluada y aprobada por el Comité del Proyecto Plan COREIS 2009

### **3.5. Métodos de atención de los impactos en el tiempo**

Un imprevisto es un evento no esperado que puede traer como consecuencia el retraso o adelanto de la ejecución de alguna actividad, y deben ser tratados de la siguiente manera:

**1. Si el imprevisto afecta la duración del proyecto (afecta a alguna actividad de la ruta crítica):**

Debe evaluarse cual de las siguientes estrategias es la más conveniente:

a) Aumentar recursos para que la actividad no se retrase, o en su defecto

b) Aplicar el plan de contingencia del proyecto.

**2. Si el imprevisto no afecta la duración del proyecto (no afecta a alguna actividad de la ruta crítica):**

Se debe evaluar que no transforme a la actividad afectada en ruta crítica de ser así continuar con la ejecución del plan de proyecto.

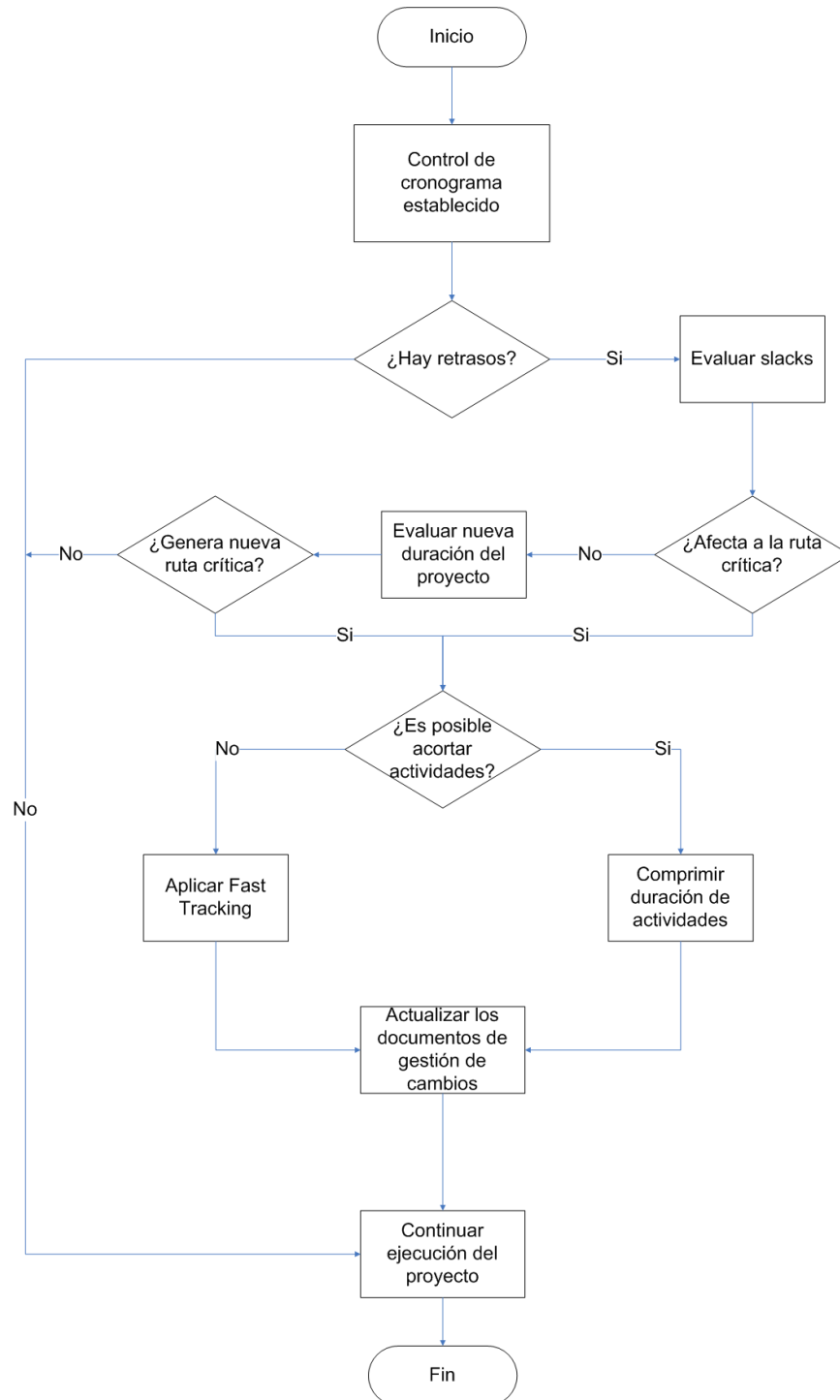


Figura 3.1: Diagrama de Flujo de Decisión

### 3.6. Lista de Actividades

A continuación se presenta la lista de actividades para el proyecto Plan COREIS 2009.

Cuadro 3.0: Enunciado del Alcance del Proyecto v 1.0

Cód.	Actividades del Proyecto	Equipo a cargo
1.2.1	Reuniones de Comité	Gestión
<b>1.3</b>	<b>PONENCIAS</b>	
	<i>Cronograma de Ponencias</i>	
<b>1.3.1</b>	<b>Lista de Posibles temas</b>	
1.3.1.1	Levantamiento de Información	Académico
1.3.1.2	Búsqueda de Expertos	Académico
1.3.1.3	Elaboración de posibles temas para las ponencias	Académico
<b>1.3.2</b>	<b>Listado Final de Ponentes-tema</b>	
1.3.2.1	Búsqueda de Tema-Persona	Ponencias
1.3.2.2	Realizar el contacto con los escogidos	Ponencias
1.3.2.3	Validar según las políticas de requerimientos	Ponencias
1.3.2.4	Confirmar el tema por ponente	Ponencias
1.3.2.5	Coordinar los requerimientos de los ponentes	Ponencias
1.3.2.6	Elaboración de listado final de Ponentes-tema	Ponencias
<b>1.3.3</b>	<b>Listado de Locales</b>	
1.3.3.1	Búsqueda de locales	Logística
1.3.3.2	Solicitar cotizaciones	Logística
1.3.3.3	Evaluación y selección del local	Logística
1.3.3.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	Logística
	<i>Materiales por Ponencia</i>	
<b>1.3.4</b>	<b>Listado de Requisitos por Ponencia</b>	
1.3.4.1	Elaboración de la lista de requisitos	Logística
1.3.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	Logística
1.3.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	Logística / Economía
<b>1.4</b>	<b>TALLERES Y SEMINARIOS</b>	
	<i>Cronograma de Talleres y Seminarios</i>	
<b>1.4.1</b>	<b>Lista de Posibles temas</b>	
1.4.1.1	Levantamiento de Información	Académico
1.4.1.2	Búsqueda de Expertos	Académico
1.4.1.3	Elaboración de posibles temas para los talleres y seminarios.	Académico
<b>1.4.2</b>	<b>Listado Final de Expositores-Tema</b>	
1.4.2.1	Búsqueda de Persona - Tema	Talleres
1.4.2.2	Realizar el contacto con los escogidos	Talleres
1.4.2.3	Validar expositores según las políticas de requerimientos	Talleres

1.4.2.4	Confirmar el tema por expositor	Talleres
1.4.2.5	Coordinar los requerimientos de cada taller y/o seminario	Talleres
1.4.2.6	Elaboración de listado final de los Expositores-taller	Talleres
1.4.3	<b>Listado de Locales</b>	
1.4.3.1	Búsqueda de locales	Logística
1.4.3.2	Solicitar cotizaciones	Logística
1.4.3.3	Evaluación y selección del local	Logística
1.4.3.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	Logística
	<i>Materiales por Taller</i>	
1.4.4	<b>Listado de Requisitos por talleres y seminarios</b>	
1.4.4.1	Elaboración de la lista de requisitos	Logística
1.4.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesario	Logística
1.4.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	Logística
1.5	<b>CONCURSOS</b>	
	<i>Cronograma de Concursos</i>	
1.5.1	<b>Listado de Concursos</b>	
1.5.1.1	Levantamiento de Información	Concursos
1.5.1.2	Elaboración del listado de concursos	Concursos
1.5.1.3	<b>Bases para cada concurso</b>	
1.5.1.4	Levantamiento de Información	Concursos
1.5.1.5	Elaboración de las bases de los concursos	Concursos
1.5.2	<b>Listado de Jurados</b>	
1.5.2.1	Búsqueda de Jurado - Temas de Concurso	Concursos
1.5.2.2	Realizar el contacto con los escogidos	Concursos
1.5.2.3	Validar según las políticas de requerimientos	Concursos
1.5.2.4	Coordinar los requerimientos de los jurados	Concursos
1.5.2.5	Elaboración de listado final	Concursos
	<i>Materiales por Concurso</i>	
1.4.4	<b>Listado de Requisitos por Concurso</b>	
1.4.4.1	Elaboración de la lista de requisitos	Logística
1.4.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	Logística
1.4.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	Logística
1.6	<b>CEREMONIAS</b>	
	<i>Cronograma de Ceremonias</i>	
1.6.1	<b>Listado de Ceremonias</b>	
1.6.1.1	Elaborar una lista por cada día del congreso con los motivos para realizar una ceremonia	Ceremonias
1.6.1.2	Ubicar las ceremonias en el cronograma actual	Ceremonias
1.6.1.3	Elaborar lista definitiva de ceremonias	Ceremonias
1.6.2	<b>Listado de Locales</b>	

1.6.2.1	Busqueda de locales	Logística
1.6.2.2	Solicitar cotizaciones	Logística
1.6.2.3	Evaluación y selección del local	Logística
1.6.2.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	Logística
1.6.3	<b>Programa de cada ceremonia</b>	
1.6.3.1	Definir los objetivos de cada ceremonia	Ceremonias
1.6.3.2	Elaborar la estructura de cada ceremonia	Ceremonias
1.6.3.3	Confirmar a las autoridades que van a participar en una parte del programa	Ceremonias
1.6.3.4	Elaboración del programa oficial de cada ceremonia	Ceremonias
	<i>Materiales por ceremonia</i>	
1.6.4	<b>Lista de requisitos de cada ceremonia</b>	
1.6.4.1	Elaborar la lista de requisitos de cada ceremonia	Logística
1.6.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	Logística
1.6.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	Logística
1.7	<b>GIMKANA</b>	
	<i>Cronograma de Gimkana</i>	
1.7.1	<b>Listado de Juegos</b>	
1.7.1.1	Levantamiento de Información y Consideraciones respecto a local y participantes	Gimkana
1.7.1.2	Elaboración del listado de juegos	Gimkana
1.7.2	<b>Bases para cada juego</b>	
1.7.2.1	Levantamiento de Información	Gimkana
1.7.2.2	Elaboración de las bases de los concursos	Gimkana
1.7.3	<b>Listado de Locales</b>	
1.7.3.1	Búsqueda de locales	Logística
1.7.3.2	Solicita cotizaciones y/o informes de permisos	Logística
1.7.3.3	Evaluación y selección del local	Logística
1.7.3.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	Logística
	<i>Materiales por cada juego</i>	
1.7.4	<b>Lista de requisitos de cada juego</b>	
1.7.4.1	Elaborar la lista de requisitos de cada juego	Logística
1.7.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	Logística
1.7.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	Logística
1.8	<b>PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL EVENTO</b>	
	<i>Publicidad del Evento</i>	
1.8.1	<b>Estrategia de Marketing</b>	
1.8.1.1	Levantamiento de Información	Marketing
1.8.1.2	Elaborar situación actual	Marketing
1.8.1.3	Diseñar estrategias a proceder	Marketing
1.8.2	<b>Diseño visual de los medios</b>	

1.8.2.1	Elaborar estructura visual	Marketing
1.8.2.2	Elaboración de bocetos preliminares	Marketing
1.8.2.3	Ajustes técnicos y detalles	Marketing
1.8.3	<b>Digitalizar la propuesta</b>	
1.8.3.1	Primera digitalización	Marketing / informática
1.8.3.2	Revisión y ajustes	Marketing / informática
1.8.3.3	Segunda digitalización y detalles técnicos	Marketing / informática
1.8.4	<b>Tangibilizar</b>	
1.8.4.1	Enviar a tangibilizar	Logística
1.8.4.2	Recepcion de productos físicos	Logística
1.8.5	<b>Entregas</b>	
1.8.5.1	Colocar anuncios	Marketing
1.8.5.2	Entregar volantes	Marketing
1.8.5.3	Visitar universidades	Marketing
	<i>Auspiciadores para el congreso</i>	
1.8.6	<b>Listado de auspiciadores</b>	Marketing
1.8.6.1	Establecimiento de criterios para elección de un auspiciador	Gestión
1.8.6.2	Levantamiento de información	Marketing
1.8.6.3	Elaborar estrategias	Marketing
1.8.6.4	Elaborar un listado de posibles auspiciadores	Marketing
1.8.6.5	Contactar con los auspiciadores	Marketing
1.8.6.6	Realizar la gestión para el auspicio	Marketing
1.8.6.7	Elaboración del listado final de auspiciadores y detalles del trato.	Marketing

### 3.7. Lista de Hitos

Los hitos se definen como los entregables de un grupo de actividades, los cuales son necesarios para la continuación del proyecto Plan COREIS 2009

Id	Hitos
2	<b>Entregable:</b> Hito de inicio
5	<b>Entregable:</b> Listado de los equipos
11	<b>Entregable:</b> Listado de Posibles temas para ponencias
19	<b>Entregable:</b> Listado de Requerimientos por ponentes
20	<b>Entregable:</b> Listado Final de Ponentes-tema
26	<b>Entregable:</b> Listado de Locales para ponencias
31	<b>Entregable:</b> Lista de requisitos por ponencia
37	<b>Entregable:</b> Lista de Posibles temas para taller y/o seminario
45	<b>Entregable:</b> Listado de Requerimiento por expositor
46	<b>Entregable:</b> Listado Final de Exponentes-tema
52	<b>Entregable:</b> Listado de Locales para talleres y/o seminarios
57	<b>Entregable:</b> Lista de requisitos por taller y/o seminario
62	<b>Entregable:</b> Listado de Concursos
66	<b>Entregable:</b> Bases para cada concurso
73	<b>Entregable:</b> Listado de Jurados
78	<b>Entregable:</b> Lista de requisitos por concurso
84	<b>Entregable:</b> Listado de Ceremonias
90	<b>Entregable:</b> Listado de locales para ceremonias
96	<b>Entregable:</b> Programa de cada ceremonia
101	<b>Entregable:</b> Lista de requisitos de cada ceremonia
106	<b>Entregable:</b> Listado de Juegos
110	<b>Entregable:</b> Bases para cada juego
116	<b>Entregable:</b> Listado de Locales para juegos
121	<b>Entregable:</b> Lista de requisitos por juego
127	<b>Entregable:</b> Criterios, objetivos y estrategias a realizar
132	<b>Entregable:</b> Bocetos finales
137	<b>Entregable:</b> Modelos digitalizados y cantidad requerida
141	<b>Entregable:</b> Lista de materiales con los que se cuenta
146	<b>Entregable:</b> Reporte de universidades y medios en los cuales se difundió
155	<b>Entregable:</b> Listado de auspiciadores y detalles de trato

### 3.8. Atributos de las Actividades

Se presenta las actividades del proyecto, los identificadores de cada actividad y una descripción de las actividades más importantes.

Id	Cod.	Actividad	Previo	Descripción
1	1	PLAN COREIS 2009	-	
3	1.2	DIRECCIÓN DEL PROYECTO	-	

4	1.2.1	Reuniones de Comité	2	Reuniones del comité a cargo de la realización del proyecto, dónde se tomarán las decisiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
6	1.3	PONENCIAS	-	
7	1.3.1	Lista de Posibles temas	5	
8	1.3.1.1	Levantamiento de Información	-	Búsqueda, indagación en internet sobre posibles temas a tratar de acuerdo a la temática del Congreso.
9	1.3.1.2	Búsqueda de Expertos	8	Contactar y entrevistar a profesores o alumnos de ciclos superiores que puedan dar mayores referencias sobre qué temas tratar.
10	1.3.1.3	Elaboración de posibles temas para las ponencias	9	Redactar los temas tentativos, sustentando en no más de 5 líneas el porqué de la propuesta.
12	1.3.2	Listado Final de Ponentes-tema	11	
13	1.3.2.1	Búsqueda de Tema-Persona	-	Buscar a posibles ponentes para cada tema propuesto, teniendo en cuenta la trayectoria profesional y al acceso que se tiene a ellos. Averiguar nombre completo, grado de instrucción, actual ocupación y datos de contacto (celular, email)
14	1.3.2.2	Realizar el contacto con los escogidos	13	Establecer contacto invitando a la persona a participar en el Congreso. Apuntar los requerimientos necesarios para su presencia en el Congreso.
15	1.3.2.3	Validar según las políticas de requerimientos	14	Definir qué ponentes están dentro de los márgenes de presupuesto del Congreso. Considerar gastos de pasajes, alojamiento, entre otros que el ponente puede exigir.

16	1.3.2.4	Confirmar el tema por ponente	15	Definir el tema de cada conferencia en coordinación con el ponente, así como el título de la misma con el cual será publicitada.
17	1.3.2.5	Coordinarlos requerimientos de los ponentes	16	Definir los requerimientos de los ponentes en cuánto a los recursos a utilizar en la realización de la conferencia (proyector, pizarra acrílica, impresión de diapositivas, un determinado software, etc.).
18	1.3.2.6	Elaboración de listado final	17	El listado final deberá contener información del ponente (fotografía más actual encontrada, grado académico, nombre completo, cargo que ocupa actualmente, logros más resaltantes de su trayectoria profesional, nacionalidad, datos de contacto), el tema a exponer, el título de la conferencia.
21	1.3.3	Listado de Locales	5	
22	1.3.3.1	Búsqueda de locales	-	Buscar locales en los cuales se llevaran a cabo las ponencias según capacidad determinada, límites establecidos.
23	1.3.3.2	Solicitar cotizaciones	22	Solicitar cotizaciones de los locales.
24	1.3.3.3	Evaluación y selección del local	23	Se evaluarán las cotizaciones de cada local y se escogerá la que más convenga.
25	1.3.3.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	24	Elaborar los documentos y realizar los trámites necesarios para disponer del local el día previsto.
27	1.3.4	Listado de Requisitos por Ponencia	-	
28	1.3.4.1	Elaboración de la lista de requisitos	26, 18	Determinar aquellos materiales u objetos necesarios para la realización de cada conferencia, que no han sido solicitados por el ponente.

29	1.3.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	28	Por cada material especificar el lugar, la forma (comprado, alquilado o prestado) y el costo de obtención.
30	1.3.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	29	Para los materiales a prestar o alquilar realizar el trámite necesario para disponer de ellos el día del evento. Y comprar los otros.
32	1.4	TALLERES Y SEMINARIOS	-	
33	1.4.1	Lista de Posibles temas	5	
34	1.4.1.1	Levantamiento de Información	-	Búsqueda, indagación en internet sobre posibles temas a tratar de acuerdo a la temática del Congreso.
35	1.4.1.2	Búsqueda de Expertos	34	Contactar y entrevistar a profesores o alumnos de ciclos superiores que puedan dar mayores referencias sobre qué temas tratar.
36	1.4.1.3	Elaboración de posibles temas para los talleres y seminarios.	35	Redactar los temas tentativos, sustentando en no más de 5 líneas el porqué de la propuesta.
38	1.4.2	Listado Final de Expositores-Tema	-	
39	1.4.2.1	Búsqueda de Persona - Tema	37	Buscar a posibles ponentes para cada tema propuesto, teniendo en cuenta la trayectoria profesional y al acceso que se tiene a ellos. Averiguar nombre completo, grado de instrucción, actual ocupación y datos de contacto (celular, email).
40	1.4.2.2	Realizar el contacto con los escogidos	39	Establecer contacto invitando a la persona a participar en el Congreso. Apuntar los requerimientos necesarios para su presencia en el Congreso.
41	1.4.2.3	Validar expositores según las políticas de requerimientos	40	Definir qué ponentes están dentro de los márgenes de presupuesto del Congreso. Considerar gastos de pasajes, alojamiento, entre otros que el ponente puede exigir.

42	1.4.2.4	Confirmar el tema por expositor	41	Definir el tema de cada conferencia en coordinación con el ponente, así como el título de la misma con el cual será publicitada.
43	1.4.2.5	Coordinar los requerimientos de cada taller y/o seminario	42	Definir los requerimientos de los expositores en cuanto a los recursos a utilizar en la realización de la conferencia (proyector, pizarra acrílica, impresión de diapositivas, un determinado software, etc.).
44	1.4.2.6	Elaboración de listado final de los Expositores-taller	43	El listado final deberá contener información del expositor (fotografía más actual encontrada, grado académico, nombre completo, cargo que ocupa actualmente, logros más resaltantes de su trayectoria profesional, nacionalidad, datos de contacto), el nombre del taller o seminario.
47	1.4.3	Listado de Locales	-	
48	1.4.3.1	Búsqueda de locales (según capacidad determinada límites establecidos)	46	Buscar locales en los cuales se llevaran a cabo las ponencias según capacidad determinada, límites establecidos.
49	1.4.3.2	Solicitar cotizaciones	48	Solicitar cotizaciones de los locales
50	1.4.3.3	Evaluación y selección del local	49	Se evaluarán las cotizaciones de cada local y se escogerá la que más convenga.
51	1.4.3.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	50	Elaborar los documentos y realizar los trámites necesarios para disponer del local el día previsto.
53	1.4.4	Listado de Requisitos por talleres y seminarios	-	
54	1.4.4.1	Elaboración de la lista de requisitos	52	Determinar aquellos materiales u objetos necesarios para la realización de cada taller y seminario, que no han sido solicitados por el expositor.

55	1.4.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	54	Por cada material especificar el lugar, la forma (comprado, alquilado o prestado) y el costo de obtención.
56	1.4.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	55	Para los materiales a prestar o alquilar realizar el trámite necesario para disponer de ellos el día del evento. Y comprar los otros.
58	1.5	CONCURSOS	-	
59	1.5.1	Listado de Concursos	5	
60	1.5.1.1	Levantamiento de Información	-	Búsqueda, indagación en internet y conversaciones con personas que sepan sobre posibles temas a tratar en los talleres/seminarios acordes a la temática del Congreso.
61	1.5.1.2	Elaboración del listado de concursos	60	La lista de concursos debe contener el nombre del concurso, una definición del mismo, y la temática a la que pertenece.
63	1.5.1.3	Bases para cada concurso	-	
64	1.5.1.4	Levantamiento de Información	62	Búsqueda, indagación en internet, recopilación de documentos sobre las normas de cada concurso y la información que debe contener cada base (definir la estructura).
65	1.5.1.5	Elaboración de las bases de los concursos	64	Redactar las bases de cada concurso.
67	1.5.2	Listado de Jurados	-	
68	1.5.2.1	Búsqueda de Jurado - Temas de Concurso	66	Buscar jurados para cada tema de concurso propuesto, teniendo en cuenta la trayectoria profesional y el acceso que se tiene a ellos. Averiguar nombre completo, grado de instrucción, actual ocupación y datos de contacto (celular, email).

69	1.5.2.2	Realizar el contacto con los escogidos	68	Establecer contacto invitando a la persona a participar como jurado en el Congreso. Apuntar los requerimientos necesarios para su presencia en el Congreso.
70	1.5.2.3	Validar según las políticas de requerimientos	69	Definir qué jurados están dentro de los márgenes de presupuesto del Congreso. Considerar gastos de pasajes, alojamiento, entre otros que la persona a ser jurado puede exigir
71	1.5.2.4	Coordinar los requerimientos de los jurados	70	Realizar el contacto con los jurados respecto a los requerimientos que éstos deseen.
72	1.5.2.5	Elaboración de listado final	71	Eligir a los jurados que cumplan con los requisitos, políticas y presupuesto del congreso.
74	1.4.4	Listado de Requisitos por Concurso	-	
75	1.4.4.1	Elaboración de la lista de requisitos	73	Determinar aquellos materiales u objetos necesarios para la realización de cada concurso.
76	1.4.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	75	Por cada material especificar el lugar, la forma (comprado, alquilado o prestado) y el costo de obtención.
77	1.4.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	76	Para los materiales a prestar o alquilar realizar el trámite necesario para disponer de ellos el día del evento. Y comprar los otros.
79	1.6	CEREMONIAS	-	
80	1.6.1	Listado de Ceremonias	5	
81	1.6.1.1	Elaborar una lista por cada día del congreso con los motivos para realizar una ceremonia	-	Por cada día del congreso se evaluarán los motivos para realizar una ceremonia
82	1.6.1.2	Ubicar las ceremonias en el cronograma actual	81	A cada ceremonia se le ubicara en el cronograma actual (dónde ya estan ubicados ponencias, talleres, concursos)

83	1.6.1.3	Elaborar lista definitiva de ceremonias	82	En la lista se deberá indicar en que día y hora se llevara a cabo cada ceremonia, así como los motivos de su realización. Además se describiran las características de cada una tales como: cantidad de público y algún requisito que ayude a la posterior elección del local.
85	1.6.2	Listado de Locales	-	
86	1.6.2.1	Busqueda de locales	84	De acuerdo a cada ceremonia, se buscarán locales apropiados que cumplan con los requisitos y características de cada ceremonia.
87	1.6.2.2	Solicitar cotizaciones	86	Se solicitara cotizaciones a los representantes de la lista de posibles locales por cada ceremonia.
88	1.6.2.3	Evaluación y selección del local	87	Se evaluaran las cotizaciones de cada local, y se escogera la que mas convenga.
89	1.6.2.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	88	Elaborar los documentos y realizar los trámites necesarios para disponer del local el día previsto.
91	1.6.3	Programa de cada ceremonia	-	
92	1.6.3.1	Definir los objetivos de cada ceremonia	90	Según cada ceremonia se pueden establecer objetivos estratégicos a alcanzar además del motivo intrínseco de la misma.
93	1.6.3.2	Elaborar la estructura de cada ceremonia	92	Identificar las actividades a realizar en cada evento. Y designar tiempos y responsabilidades de quienes van a intervenir en cada momento del evento.
94	1.6.3.3	Confirmar a las autoridades que van a participar en una parte del programa	93	Enviar las invitaciones a las autoridades para confirmar su participación en el evento.
95	1.6.3.4	Elaboración del programa oficial de cada ceremonia	94	Con la confirmación de las autoridades, elaborar el programa de cada ceremonia, especificando por cada actividad, hora de inicio y persona a cargo.

97	1.6.4	Lista de requisitos de cada ceremonia	-	
98	1.6.4.1	Elaborar la lista de requisitos de cada ceremonia	90	Elaborar lista de materiales que pueden ambientar el local según cada ceremonia. Además de los servicios (controlador de ingreso, repartidor de volantes, bocaditos, etc) que debe haber en cada ceremonia.
99	1.6.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	98	Por cada material especificar el lugar, la forma (comprado, alquilado o prestado) y el costo de obtención.
100	1.6.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	99	Para los materiales a prestar o alquilar realizar el trámite necesario para disponer de ellos el día del evento. Y comprar los otros.
102	1.7	GIMKANA	-	
103	1.7.1	Listado de Juegos	5	
104	1.7.1.1	Levantamiento de Información y Consideraciones respecto a local y participantes	-	Búsqueda en internet, y conversar con personas con experiencia en la realización de este tipo de actividades.
105	1.7.1.2	Elaboración del listado de juegos	104	Eligir aquellos juegos que se puedan realizar teniendo en cuenta que se podrá disponer del local necesario.
107	1.7.2	Bases para cada juego	-	
108	1.7.2.1	Levantamiento de Información	106	Documentar los juegos seleccionados con las reglas que generalmente se desarrolla el juego.
109	1.7.2.2	Elaboración de las bases de los concursos	108	Elaborar las bases de cada juego adecuando, si es necesario, las bases de alguno o algunos juegos de acuerdo a restricciones como el tiempo y personas a jugar.
111	1.7.3	Listado de Locales	-	
112	1.7.3.1	Búsqueda de locales	110	Buscar las localizaciones donde se desarrollarán los juegos según capacidad determinada, límites establecidos.

113	1.7.3.2	Solicitar cotizaciones y/o informes de permisos	112	Solicitar cotizaciones de los locales, averiguar la forma de obtener el permiso para usarlo.
114	1.7.3.3	Evaluación y selección del local	113	Se evaluarán las cotizaciones de cada local y se escogerá la que más convenga.
115	1.7.3.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	114	Elaborar los documentos y realizar los trámites necesarios para disponer del local el día previsto
117	1.7.4	Lista de requisitos de cada juego	-	
118	1.7.4.1	Elaborar la lista de requisitos de cada juego	110	Determinar aquellos materiales u objetos necesarios para la realización de cada juego.
119	1.7.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	118	Por cada material especificar el lugar, la forma (comprado, alquilado o prestado) y el costo de obtención.
120	1.7.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	119	Para los materiales a prestar o alquilar realizar el trámite necesario para disponer de ellos el día del evento. Y comprar los otros.
122	1.8	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL EVENTO	-	
123	1.8.1	Estrategia de Marketing	5	
124	1.8.1.1	Levantamiento de Información	-	Reunir información de los estudiantes: expectativas, cantidad, medios de comunicación, comportamientos, contactos; así como de la facultad: contenido curricular, tendencias, cronograma académico.
125	1.8.1.2	Elaborar situación actual	124	Detallar el entorno (tecnología, económico, etc) de la facultad.
126	1.8.1.3	Establecer criterios y objetivos para proceder	125	Establecer el modo en el que se trabajará, así como los objetivos que se quiere lograr con la publicidad siguiendo los objetivos del proyecto

128	1.8.2	Diseño visual de los medios	-	
129	1.8.2.1	Elaborar estructura visual	127	Estructurar el fondo de la publicidad, lo que se quiere transmitir con el diseño.
130	1.8.2.2	Elaboración de bocetos preliminares	129	Diseñar los primeros bocetos de acuerdo a la estructura visual elaborada.
131	1.8.2.3	Ajustes técnicos y detalles	130	Acordar los tamaños y colores con los que se pasará a digitalizar el diseño.
133	1.8.3	Digitalizar la propuesta	-	
134	1.8.3.1	Primera digitalización	132	Digitalizar por primera vez sin retroalimentación por parte de los diseñadores.
135	1.8.3.2	Revisión y ajustes	134	Revisar los diseños creados y realizar las observaciones del caso.
136	1.8.3.3	Segunda digitalización y detalles técnicos	135	Corregir las observaciones dadas, colores, tamaños.
138	1.8.4	Tangibilizar	90, 66, 46, 20, 26, 137	
139	1.8.4.1	Enviar a tangibilizar	-	Buscar una compañía que pueda tangibilizar los productos a distribuir.
140	1.8.4.2	Recepción de productos físicos	139	Gestionar el contrato con la empresa y encargarse de la recepción de los productos para publicidad.
142	1.8.5	Entregas	-	
143	1.8.5.1	Colocar anuncios	141	Colocar los anuncios en los lugares estratégicamente acordados en la primera etapa.
144	1.8.5.2	Entregar volantes	141	Repartir volantes en distintas zonas de acuerdo al plan elaborado.
145	1.8.5.3	Visitar universidades	141	Ir en módulos a dar informes y a invitar a los alumnos de otras universidades a inscribirse en el congreso

147	1.8.6	Listado de auspiciadores	5	
148	1.8.6.1	Establecimiento de criterios para elección de un auspiciador	-	Determinar criterios para elegir a los auspiciadores y que es lo que se va a ofrecer a cambio.
149	1.8.6.2	Levantamiento de información	148	Averiguar en internet, personas con experiencia, anécdotas de anteriores eventos del como conseguir a los auspiciadores. Elaborar un listado de los posibles auspiciadores.
150	1.8.6.2	Elaborar estrategias	149	Diseñar la estrategia con la que se conseguirán auspiciadores.
151	1.8.6.2	Elaborar un listado de posibles auspiciadores	150	Elaborar un listado de los auspiciadores que el equipo quiera que apoyen el proyecto.
152	1.8.6.3	Contactar con los auspiciadores	151	Contactar ya sea por carta, e-mail, teléfono a los auspiciadores para tener una entrevista.
153	1.8.6.4	Realizar la gestión para el auspicio	152	Entrevistarse con el auspiciador, presentar el plan y los puntos fuertes con los que se beneficiaría la compañía. Gestionar el auspicio mediante una conversación
154	1.8.6.5	Elaboración del listado final de auspiciadores y detalles del trato.	153	Redactar las empresas que están auspiciando el congreso detallando el trato realizado con éstos.

### 3.9. Cronograma del Proyecto: Elaboración del Plan COREIS 2009













## Capítulo 4

# Plan de Gestión de los Costos

### 4.1. Objetivo de la planificación de los costos

Establecer los formatos y criterios para planificar, estructurar, estimar, preparar el presupuesto y controlar los costes del proyecto

### 4.2. Premisas / supuestos de la planificación los costos

1. La estimación de los costos de las actividades del cronograma se ajustarán a un redondeo de los datos según el siguiente formato de precisión: (cantidad mínima costo, cantidad máxima costo) el cual incluirá una cantidad de contingencias si es necesario. Se especificará cuanto es la cantidad incluida de contingencia.
2. El modo de calcular el presupuesto del proyecto es mediante el costeo por actividades.
3. Las reservas para contingencias serán administradas por el Gerente del proyecto junto a la aprobación del Equipo del Proyecto Plan COREIS 2009.
4. El equipo cuenta con una documentación de respaldo de la estimación de costos de actividades.
5. Toda solicitud de cambio de costos debe ser evaluada y aprobada por el Equipo del Proyecto del Plan COREIS 2009
6. Se contará con una persona que administre todos los cambios durante la ejecución del Proyecto Plan COREIS 2009 y coordine con el Equipo del Proyecto Plan COREIS 2009 sobre el consolidado de cambios.

Se tendrá como documentos de respaldo:

- Documento de respaldo de la estimación de costos de actividades.

### 4.3. Criterios para planificar presupuesto

La preparación del presupuesto implicará previamente que se definan los siguientes aspectos:

- **Nivel de Precisión de los Costos:** Ajuste de redondeo se utilizará a dos dígitos. La contingencia está incluido en los costos unitarios de cada entregable
- **Unidad de Medida:** Todos los costos deben ser expresados en soles. El trabajo es por resultados, de acuerdo a las necesidades para cumplir con el cronograma y los entregables, igualmente para todas las adquisiciones

Umbrales de Control:

Rango de Costos (% de variación)	Aprobación
0 - 5	Gerente del Proyecto
5 - 10	Comité del Proyecto

Sumar el costo estimado de todas las actividades que se detalla en el documento de respaldo de la estimación de costos de las actividades; luego se sumarán hacia los paquetes de cada actividad, luego para los niveles superiores de los componentes de la EDT, y finalmente para todo el proyecto. Esto se llevara a cabo por el Equipo del proyecto.

### 4.4. Criterios para estructurar el presupuesto

- La estructuración del presupuesto toma en cuenta la especificación de las actividades que se realizarán dentro del proyecto, la cual se encuentra detallada en el EDT.
- Además de las actividades mostradas en el EDT, la estructuración del presupuesto del proyecto mantiene coherencia en conceptos y unidades con los recursos estimados para la realización del proyecto y con la estimación del tiempo necesario para el cumplimiento de las actividades.
- Los cambios que deban realizarse al cronograma, relacionados a las actividades o recursos asignados al mismo, se manejarán de acuerdo a los criterios especificados en el apartado “Criterios para Controlar los Costes del Proyecto”.
- Cambios de índole formal en cuanto a la presentación de la estructura del presupuesto, serán evaluados y aprobados por parte del equipo del plan COREIS 2009 e incluidos en los formatos de presentación; los cuales deberán contar con un adecuado control de versiones.

### 4.5. Criterios para estimar y preparar presupuesto.

- La estimación de los costes del proyecto toma en cuenta los distintos paquetes de trabajo que se han definido en la especificación del EDT.
- Cada una de las cifras presentadas en la estimación de costos está sustentada debidamente con la cotización del caso o con información del mercado que permita validar la veracidad de la información presentada.

- Para el llenado correcto del Formato de Estimación por Paquetes de Trabajo será necesaria la consulta de datos fuera de la especificación del alcance del proyecto y la presentación del EDT. El formato de estimación de costos por paquetes de trabajo contempla además los siguientes puntos:
  - El formato de estimación contempla los tiempos estimados para la ejecución de actividades, por lo que deberá mantenerse la trazabilidad entre las estimaciones de tiempo del proyecto y las estimaciones de costos presentadas en dicho documento.
  - Además debe tomarse en cuenta los tiempos reales de ejecución dentro del proyecto, es decir, la cantidad de esfuerzo registrada para cada uno de los paquetes de trabajo.
  - Finalmente es necesaria información de los recursos asignados al proyecto para el cálculo de costos.
- Terminada la estimación por paquetes de trabajo, se realizó un consolidado de los costos en que se incurrirá dentro del proyecto, los cuales pueden encontrarse dentro de una de las siguientes categorías:
  - Costos directos del proyecto.
  - Costos indirectos del proyecto.
  - Reservas de contingencia, en las cuales se tomarán en cuenta tanto aquellas relacionadas con la gestión como las relacionadas con tiempos y materiales.
- Con la inclusión de la reserva de contingencia se procede a la elaboración final del presupuesto.
- El presupuesto del proyecto se ha elaborado sobre la base de las estimaciones presentadas en los documentos antes mencionados, tanto las estimaciones de costos como las actividades planificadas para el proyecto y especificadas en el EDT serán la principal materia prima para la evaluación de presupuesto.
- El presupuesto presentado constituirá la línea base del presupuesto del proyecto y las medidas de rendimiento especificadas en el apartado siguiente deberán ser realizadas tomando en cuenta dicha línea base.

## 4.6. Estimación de Costos de las Actividades

- La siguiente tabla presenta la estimación de los costos de cada una de las actividades contempladas en el alcance del proyecto.

<b>Id</b>	<b>Cod.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Monto</b>	<b>Subtotal</b>
1	1	PLAN COREIS 2009		S/. 89,380.89
3	1.2	<b>DIRECCIÓN DEL PROYECTO</b>		<b>S/. 97.50</b>
4	1.2.1	Reuniones de Comité	S/. 97.50	
6	1.3	<b>PONENCIAS</b>		<b>S/. 74,027.73</b>
7	1.3.1	Lista de Posibles temas		S/. 48.04

8	1.3.1.1	Levantamiento de Información	S/. 7.52	
9	1.3.1.2	Búsqueda de Expertos	S/. 34.00	
10	1.3.1.3	Elaboración de posibles temas para las ponencias	S/. 6.52	
12	1.3.2	Listado Final de Ponentes-tema		S/. 81.16
13	1.3.2.1	Búsqueda de Tema-Persona	S/. 5.00	
14	1.3.2.2	Realizar el contacto con los escogidos	S/. 53.00	
15	1.3.2.3	Validar según las políticas de requerimientos	S/. 2.00	
16	1.3.2.4	Confirmar el tema por ponente	S/. 15.50	
17	1.3.2.5	Coordinarlos requerimientos de los ponentes	S/. 4.26	
18	1.3.2.6	Elaboración de listado final	S/. 1.40	
21	1.3.3	Listado de Locales		S/. 25,033.90
22	1.3.3.1	Búsqueda de locales	S/. 11.00	
23	1.3.3.2	Solicitar cotizaciones	S/. 13.00	
24	1.3.3.3	Evaluación y selección del local	S/. 0.90	
25	1.3.3.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	S/. 25,009.00	
27	1.3.4	Listado de Requisitos por Ponencia		S/. 48,864.63
28	1.3.4.1	Elaboración de la lista de requisitos	S/. 1.63	
29	1.3.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	S/. 4.50	
30	1.3.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	S/. 48,858.50	
32	1.4	<b>TALLERES Y SEMINARIOS</b>		<b>S/. 2,005.01</b>
33	1.4.1	Lista de Posibles temas		S/. 46.78
34	1.4.1.1	Levantamiento de Información	S/. 7.52	
35	1.4.1.2	Búsqueda de Expertos	S/. 33.00	
36	1.4.1.3	Elaboración de posibles temas para los talleres y seminarios.	S/. 6.26	
38	1.4.2	Listado Final de Expositores-Tema		S/. 62.30
39	1.4.2.1	Búsqueda de Persona - Tema	S/. 5.00	
40	1.4.2.2	Realizar el contacto con los escogidos	S/. 41.00	
41	1.4.2.3	Validar expositores según las políticas de requerimientos	S/. 1.40	
42	1.4.2.4	Confirmar el tema por expositor	S/. 10.50	

43	1.4.2.5	Coordinar los requerimientos de cada taller y/o seminario	S/. 3.00	
44	1.4.2.6	Elaboración de listado final de los Expositores-taller	S/. 1.40	
47	1.4.3	Listado de Locales		S/. 1,028.90
48	1.4.3.1	Búsqueda de locales (según capacidad determinada límites establecidos)	S/. 10.00	
49	1.4.3.2	Solicitar cotizaciones	S/. 11.00	
50	1.4.3.3	Evaluación y selección del local	S/. 0.90	
51	1.4.3.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	S/. 1,007.00	
53	1.4.4	Listado de Requisitos por talleres y seminarios		S/. 867.03
54	1.4.4.1	Elaboración de la lista de requisitos	S/. 1.03	
55	1.4.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesario	S/. 2.50	
56	1.4.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	S/. 863.50	
58	<b>1.5</b>	<b>CONCURSOS</b>		<b>S/. 291.13</b>
59	1.5.1	Listado de Concursos		S/. 9.15
60	1.5.1.1	Levantamiento de Información	S/. 7.52	
61	1.5.1.2	Elaboración del listado de concursos	S/. 1.63	
63	1.5.1.3	Bases para cada concurso		S/. 11.65
64	1.5.1.4	Levantamiento de Información	S/. 7.52	
65	1.5.1.5	Elaboración de las bases de los concursos	S/. 4.13	
67	1.5.2	Listado de Jurados		S/. 56.80
68	1.5.2.1	Búsqueda de Jurado - Temas de Concurso	S/. 5.00	
69	1.5.2.2	Realizar el contacto con los escogidos	S/. 39.50	
70	1.5.2.3	Validar según las políticas de requerimientos	S/. 1.40	
71	1.5.2.4	Coordinar los requerimientos de los jurados	S/. 9.50	
72	1.5.2.5	Elaboración de listado final	S/. 1.40	
74	1.4.4	Listado de Requisitos por Concurso		S/. 213.53
75	1.4.4.1	Elaboración de la lista de requisitos	S/. 1.03	
76	1.4.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	S/. 3.00	

77	1.4.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	S/. 209.50	
79	<b>1.6</b>	<b>CEREMONIAS</b>		<b>S/. 9,315.50</b>
80	1.6.1	Listado de Ceremonias		S/. 4.36
81	1.6.1.1	Elaborar una lista por cada día del congreso con los motivos para realizar una ceremonia	S/. 1.32	
82	1.6.1.2	Ubicar las ceremonias en el cronograma actual	S/. 1.72	
83	1.6.1.3	Elaborar lista definitiva de ceremonias	S/. 1.32	
85	1.6.2	Listado de Locales		S/. 19.40
86	1.6.2.1	Busqueda de locales	S/. 6.50	
87	1.6.2.2	Solicitar cotizaciones	S/. 3.00	
88	1.6.2.3	Evaluación y selección del local	S/. 6.50	
89	1.6.2.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	S/. 3.40	
91	1.6.3	Programa de cada ceremonia		S/. 11.74
92	1.6.3.1	Definir los objetivos de cada ceremonia	S/. 3.52	
93	1.6.3.2	Elaborar la estructura de cada ceremonia	S/. 3.92	
94	1.6.3.3	Confirmar a las autoridades que van a participar en una parte del programa	S/. 2.52	
95	1.6.3.4	Elaboración del programa oficial de cada ceremonia	S/. 1.78	
97	1.6.4	Lista de requisitos de cada ceremonia		S/. 9,280.00
98	1.6.4.1	Elaborar la lista de requisitos de cada ceremonia	S/. 12.00	
99	1.6.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	S/. 14.00	
100	1.6.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	S/. 9,254.00	
102	<b>1.7</b>	<b>GIMKANA</b>		<b>S/. 474.70</b>
103	1.7.1	Listado de Juegos		S/. 9.38
104	1.7.1.1	Levantamiento de Información y Consideraciones respecto a local y participantes	S/. 6.78	
105	1.7.1.2	Elaboración del listado de juegos	S/. 2.60	
106	1.7.2	Bases para cada juego		S/. 14.56
108	1.7.2.1	Levantamiento de Información	S/. 9.30	

109	1.7.2.2	Elaboración de las bases de los concursos	S/. 5.26	
111	1.7.3	Listado de Locales		S/. 29.50
112	1.7.3.1	Búsqueda de locales	S/. 6.50	
113	1.7.3.2	Solicitar cotizaciones y/o informes de permisos	S/. 9.50	
114	1.7.3.3	Evaluación y selección del local	S/. 5.00	
115	1.7.3.4	Realizar la gestión necesaria para el uso del local	S/. 8.50	
117	1.7.4	Lista de requisitos de cada juego		S/. 220.63
118	1.7.4.1	Elaborar la lista de requisitos de cada juego	S/. 2.13	
119	1.7.4.2	Determinar la forma de adquisición de los materiales necesarios	S/. 9.50	
120	1.7.4.3	Realizar la gestión para obtener los requisitos	S/. 209.00	
122	<b>1.8</b>	<b>PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL EVENTO</b>		<b>S/. 3,369.95</b>
123	1.8.1	Estrategia de Marketing		S/. 24.22
124	1.8.1.1	Levantamiento de información	S/. 15.10	
125	1.8.1.2	Elaborar Situacion Actual	S/. 6.52	
125	1.8.1.3	Diseñar estrategia a proceder	S/. 2.60	
127	1.8.2	Diseño visual de los medios		S/. 23.20
128	1.8.2.1	Elaborar estructura visual	S/. 9.30	
129	1.8.2.2	Elaboración de bocetos preliminares	S/. 7.60	
130	1.8.2.3	Ajustes técnicos y detalles	S/. 6.30	
132	1.8.3	Digitalizar la propuesta		S/. 18.30
133	1.8.3.1	Primera digitalización	S/. 11.30	
134	1.8.3.2	Revisión y ajustes	S/. 2.00	
135	1.8.3.3	Segunda digitalización y detalles técnicos	S/. 5.00	
137	1.8.4	Tangibilizar		S/. 3,157.10
138	1.8.4.1	Enviar a tangibilizar	S/. 3,152.10	
139	1.8.4.2	Recepcion de productos físicos	S/. 5.00	
141	1.8.5	Entregas		S/. 73.00
142	1.8.5.1	Colocar anuncios	S/. 29.00	
143	1.8.5.2	Entregar volantes	S/. 29.00	
144	1.8.5.3	Visitar universidades	S/. 15.00	
146	1.8.6	Listado de auspiciadores		S/. 74.13
147	1.8.6.1	Establecimiento de criterios para elección de un auspiciador	S/. 1.00	

148	1.8.6.2	Levantamiento de información	S/. 11.00	
149	1.8.6.3	Elaborar estrategias	S/. 9.13	
149	1.8.6.3	Elaborar un listado de posibles auspiciadores	S/. 14.50	
149	1.8.6.3	Contactar con los auspiciadores	S/. 9.50	
150	1.8.6.4	Realizar la gestión para el auspicio	S/. 28.50	
151	1.8.6.5	Elaboración del listado final de auspiciadores y detalles del trato.	S/. 0.50	

#### 4.7. Presupuesto Preliminar del Proyecto

Los siguientes cuadros presentan un presupuesto preliminar del proyecto separado en distintos aspectos: equipos, materiales de escritorio, suministros y gastos del equipo durante todo el proyecto. En caso de los alumnos no se está considerando ningún tipo de sueldo por el proyecto.

Recurso	Costo unitario	Cantidad	Subtotal
Horas en Internet	S/. 1.00	174.5	S/. 174.50
Llamadas Locales	S/. 0.2	140	S/. 28.00
Llamadas Nacionales	S/. 0.3	40	S/. 12.00
Llamadas Internacionales	S/. 0.5	90	S/. 45.00
Sub Total Comunicaciones			S/. 259.50

Cuadro 4.1: Presupuesto de Comunicaciones

Recurso	Costo unitario	Cantidad	Subtotal
Papeles (millar)	S/. 26.00	0.815	S/. 21.19
Lapiceros	S/. 0.50	50	S/. 25.00
Sub Total Materiales y Útiles de Escritorio			S/. 46.19

Cuadro 4.2: Presupuesto de Materiales y Útiles de Escritorio

Recurso	Costo unitario	Cantidad	Subtotal
Anillados	S/. 2.50	5	S/. 12.50
Fotocopias	S/. 0.10	360	S/. 36.00
Impresiones	S/. 0.20	443	S/. 88.60
Sub Total Manuales, Guías y Presentaciones			S/. 137.10

Cuadro 4.4: Presupuesto de Manuales, Guías y Presentaciones

<b>Recurso</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Subtotal</b>
Fotocheck	S/. 1.90	950	S/. 1805.00
Mochilas	S/. 18.00	950	S/. 17100.00
Cuadernos	S/. 3.00	950	S/. 2850.00
Lapiceros	S/. 0.50	1000	S/. 500.00
CD's	S/. 1.00	950	S/. 950.00
Certificados	S/. 1.00	950	S/. 950.00
Filmación(día)	S/. 210	5	S/. 1050.0
Presentes para ponentes	S/. 30.00	15	S/. 450.00
Libro	S/. 3.00	950	S/. 2850.00
Pasaje-extranjero	S/. 1240.00	9	S/. 11160.00
Pasaje-provincia	S/. 465.00	2	S/. 930.00
Hospedaje por los 5 días	S/. 750.00	5	S/. 8250.00
Presupuesto de Requerimientos de Ponencias			S/. 48,845.00

Cuadro 4.6: Requerimientos de Ponencias

<b>Recurso</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Subtotal</b>
Certificados	S/. 1.00	100	S/. 100.00
Expositores	S/. 150	6	S/. 750.00
Presupuesto de Requerimientos de Talleres			S/. 850.00

Cuadro 4.8: Requerimientos de Talleres

<b>Recurso</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Subtotal</b>
Premios	S/. 30.00	6	S/. 180.00
Hojas con problemas	S/. 0.10	100	S/. 10.00
Diplomas	S/. 1.00	6	S/. 6.00
Presupuesto de Requerimientos de Concursos			S/. 196.00

Cuadro 4.10: Requerimientos de Concursos

Recurso	Costo unitario	Cantidad	Subtotal
Seguridad	S/. 50	10	S/. 500.00
Toldos	S/. 6.00	250	S/. 1,500.00
Orquesta	S/. 3,000	2	S/. 6,000.00
Hielo	S/. 90.00	3	S/. 270.00
Baños	S/. 80.00	4	S/. 320.00
APDAYC			S/. 350.00
Seguridad UNI			S/. 300.00
Presupuesto de Requerimientos de Ceremonias			S/. 9,240.00

Cuadro 4.12: Requerimientos de Ceremonias

Recurso	Costo unitario	Cantidad	Subtotal
Gigantografía	S/. 60.00	4	S/. 240.00
Volantes (millar)	S/. 60.00	14	S/. 840.00
Afiche(ciento)	S/. 100.00	3.6	S/. 360.00
Módulo para informes	S/. 20.00	5	S/. 100.00
Trípticos (ciento)	S/. 100.00	8	S/. 800.00
Dípticos (ciento)	S/. 100.00	8	S/. 800.00
Hojas Bond (millar)	S/. 26.00	0.1	S/. 2.60
Presupuesto de Requerimientos de Marketing			S/. 3,142.60

Cuadro 4.14: Requerimientos de Marketing

Recurso	Costo unitario	Cantidad	Subtotal
Local para ponencias	S/. 25,000.00	1	S/. 25,000.00
Local para talleres y concursos	S/. 1,000.00	1	S/. 1,000.00
Presupuesto de Locales			S/. 26,000.00

Cuadro 4.16: Requerimientos de Locales

Recurso	Costo unitario	Cantidad	Subtotal
Refrigerio	S/. 4.50	61	S/. 274.50
Pasajes	S/. 1.00	190	S/. 190.00
Sub Total Otros Gastos del Equipo de Proyecto			S/. 464.50

Cuadro 4.18: Otros Gastos del Equipo de Proyecto

TOTAL PRESUPUESTO DEL PROYECTO	S/. 89,380.89
--------------------------------	---------------

A continuación se presenta el flujo del presupuesto mensual, el cual se requiere que la facultad apruebe y financie:

Mes	Soles
marzo	13,220.29
abril	5,931.20
mayo	1,177.90
junio	9,413.50
julio	11,160.00
agosto	4,002.50
septiembre	5,055.00
octubre	13,605.00
noviembre	25,815.50
<b>Total proyecto</b>	<b>89,380.89</b>

#### 4.8. Criterios para controlar los costes del proyecto.

Hacer un seguimiento de los cambios del costo en el log de costos para asegurar que los costos no sobrepasen la financiación autorizada periódica y total del proyecto.

Definición de reglas del valor ganado:

- Definimos una magnitud para medir esta desviación de la siguiente manera  $DP = VG - CP$ , donde  $VG$  es el valor ganado,  $CP$  el coste planificado y  $DP$  nos da una medida de de la desviación en plazo en unidades monetarias.
- La suma de todas las contribuciones de todas las tareas finalizadas o en curso en el momento de tomar la instantánea, nos dará el valor acumulado para el valor ganado.
- El valor ganado deberá coincidir con el coste planificado con la mínima desviación del proyecto.
- Si  $DP$  es una cantidad negativa, quiere decir que el valor ganado ha sido menor que el coste planificado y se analizará por un responsable designado por el Comité del Proyecto y tomarán las medidas correctivas el Equipo del proyecto Plan COREIS 2009.

Se desarrollará un seguimiento de todos estos valores clave en el Microsoft Project.

Se detalla las medidas de control en los cambios de costos de las actividades definidas al inicio del proyecto y de los costos cuando se agreguen nuevas actividades al cronograma.

### 1. Si aumentan los costos de una actividad

- Si aumenta el costo de una actividad y puede ser compensado por la disminución en el costo de otras actividades sucesoras, se debe evaluar para reducir el costo de ellas.  
Debe ser evaluada y aprobada por el Equipo del Proyecto Plan COREIS 2009
- Se debe registrar el cambio en el “Documento de Respaldo de la Estimación de Costos de las actividades del Proyecto Plan COREIS 2009”. Debe ser evaluada y aprobada por el Equipo del Proyecto Plan COREIS 2009.
- Se debe de Registrar el cambio en el “Documento Log de adición y eliminación de costos”. Debe ser evaluada y aprobada por el Equipo del Proyecto Plan COREIS 2009.

### 2. Para agregar una nueva actividad

- *Si se genera nuevos costos como consecuencia de una nueva actividad:*  
Si se identifica una nueva actividad implicaría que se evalué sus costos y se evalué un acorte el presupuesto de otras actividades. También se debe agregar en el cronograma y se debe registrar el cambio en el “Documento Log de adición y eliminación de costos”. Debe ser evaluada y aprobada por el Equipo del Proyecto Plan COREIS 2009.

Asimismo si se ve necesario aumentar el número de los recursos para poder elaborar la actividad, se evaluará un acorte el presupuesto de otras actividades. Se deberá registrar el cambio en el “Documento Log de adición y eliminación de costos”. Deberá ser evaluada y aprobada por el Equipo del Proyecto Plan COREIS 2009.

- ### 3. Si se determinase la necesidad de eliminar un costo
- Se deberá registrar el cambio en el “Documento Log de adición y eliminación de actividades”, para conocer la cantidad exacta de los costos que se están liberado, Debe ser evaluada y aprobada por el Equipo del Proyecto Plan COREIS 2009.

## 4.9. Impactos en los costos

El imprevisto es un evento no esperado que puede traer como consecuencia el aumento del costo disminución del costo de una actividad, y deben ser tratados de la siguiente manera:

### 1. Si el imprevisto afecta el costo del proyecto

Deberá evaluarse cuál de las siguientes estrategias es la más conveniente:

- Aumentar costos para que el presupuesto de las otras actividades no se afecte o en su defecto.
- Aplicar el plan de contingencia del proyecto.
- Acortar costos de las actividades predecesoras.

## **4.10. Lecciones Aprendidas**

Los análisis de variaciones, controles de cambio, acciones correctivas, serán almacenadas en bases de datos para futuros proyectos similares así como para el conocimiento del equipo del proyecto Plan COREIS 2009.



## Capítulo 5

# Plan de Gestión de la Calidad

### 5.1. Descripción

El Plan de Gestión de Calidad, describe cómo implementará el equipo del proyecto la política de calidad de la organización ejecutante.

Se debe verificar que el proyecto cumpla con el Plan de Gestión de Proyectos.

En caso de identificarse desviaciones, identificará el foco del problema y luego se analizará la causa raíz; para lo cual se utilizará la herramienta como el “diagrama de pareto”, “causa-efecto”, etc.

El Gerente de Proyecto asumirá el liderazgo temporal de un Equipo de calidad para analizar las causas del problema y definirán las acciones preventivas en un plazo no mayor de dos días laborales después de identificada la desviación.

Cabe mencionar que la implementación de acciones correctivas/ preventivas que deriven en cambios será manejada bajo el Proceso de Control de Cambios.

Para todos los casos deberá documentarse las acciones y resultados.

### 5.2. Estructura Organizacional

Esta es la estructura con la cual se manejará el proyecto:

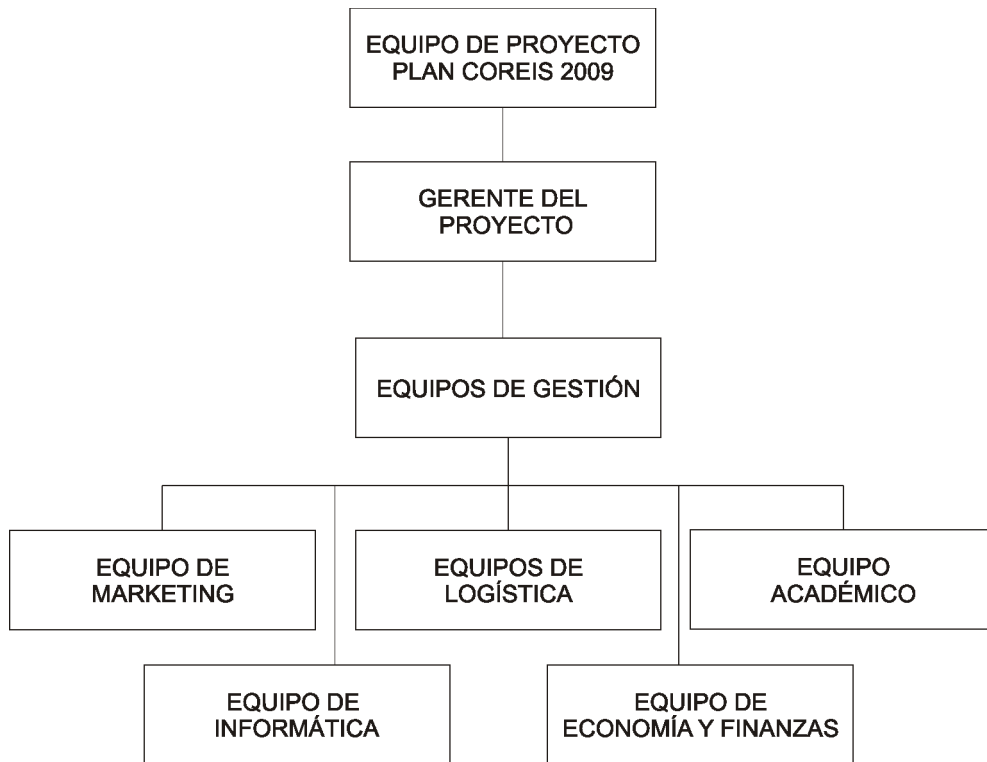


Figura 5.1: Organigrama

En la parte superior se encuentra el Equipo del Proyecto, quien tomará las decisiones trascendentales que no hayan sido previstas. El Gerente del Proyecto es quien se encarga de dirigir al equipo del proyecto. Se tiene un equipo de Control y Aseguramiento de la Calidad para garantizar la calidad del congreso el cual está dirigido por el Gerente y conformado por el equipo de proyecto. Luego encontramos a los Equipos de Gestión, los cuales se encargarán de cada uno de los 5 subproyectos, siendo apoyados por los equipos de: marketing, logística, académico, informática y economía y finanzas.

### 5.3. Roles y Responsabilidades para el control de calidad

- **Equipo de Proyecto**
  - Coordina con el Gerente de Proyecto para determinar el Grado de calidad.
- **Gerente del Proyecto**
  - Realiza la lista de Control de calidad.
  - Determina métricas de calidad.
  - Genera el Plan de Mejoramiento del proceso.

- Determina la línea base de calidad.
- Actualiza el Plan de gestión del proyecto según entregables.
- Informa a los stakeholders<sup>1</sup>.
- Verificar que en la elaboración de los entregables se cumpla con las especificaciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Monitorear los resultados esperados, teniendo en cuenta el cumplimiento de las fechas y costos estimados.
- Recomienda las acciones correctivas en las deficiencias encontradas en los procesos evaluados, entrando a una mejora continua de los procesos del proyecto.

### 5.3.1. Documentación de Calidad

Los consultores junior deberán reportar periódicamente al Gerente respecto a la calidad de las actividades ejecutadas.

El Gerente debe mantener los procedimientos de calidad documentados y actualizados de acuerdo con los requerimientos establecidos. Es responsable de la definición de la estructura, emisión y administración de la calidad en la documentación del proyecto.

Los documentos emitidos por terceros, y que serán involucrados en la atención de requerimientos del stakeholders, serán numerados, fichados y digitalizados, de ser el caso, para su pronta publicación.

La estructura mínima de la documentación del sistema de calidad será la siguiente:

- Desarrollo de manual de calidad, documento, en el cual se enuncia la política de calidad, objetivos y metas de la calidad y se describe el sistema de calidad.
- Plan de calidad, documento que define el sistema calidad para el proyecto.
- Instrucciones de trabajo, documentos que expresan métodos en detalle de cómo ejecutar actividades de gestión asociadas al sistema de calidad.
- Registros, son evidencias objetivas de la realización de las actividades o resultados obtenidos que se generan al llevarse a cabo los procedimientos y las instrucciones de trabajo en el proyecto. Éstos registros pueden ser internos (del proyecto) y externos (emitidos por terceros al proyecto).

### 5.3.2. Control de documentos

- El Gerente aplica y mantiene actualizados procedimientos escritos para el control documentos y datos del sistema de calidad del proyecto.
- El Gerente es responsable del control de la documentación del sistema de calidad del proyecto.
- La elaboración, revisión y aprobación de los documentos de calidad aplicables, es realizado por el Gerente.

---

<sup>1</sup>Quienes pueden afectar o son afectados por las actividades de la organización

- Los cambios en los documentos quedarán asentados en la hoja de control de revisión existente en cada documento, de acuerdo con el control de cambios que se tiene en el proyecto.
- El Gerente debe garantizar el acceso a la documentación que fue visada y firmada solo al personal autorizado para su utilización.

### 5.3.3. Control de Registros

- El Gerente aplica y mantiene actualizados procedimientos documentados para identificar, recolectar, codificar, acceder, clasificar, archivar, mantener y disponer de los registros relativos a la calidad.
- Los registros de calidad serán controlados y mantenidos por el proyecto conforme los procedimientos aplicables, con el objetivo de demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos y la efectividad del sistema de calidad.
- El proyecto debe mantener actualizado el archivo de los registros, y su estado de firma. Asimismo quedarán a disposición de los stakeholders para la obtención de copias controladas y/o consultas.
- Los registros de instalación, pruebas entre otros realizados, serán firmados por el Gerente, así como la supervisión del stakeholders.

## 5.4. Aseguramiento de la Calidad

Para facilitar el proceso de aseguramiento de la Calidad del Proyecto, el Gerente del Proyecto revisará periódicamente los lineamientos generales:

Descripción	Aseguramiento de la Calidad
Alcance	El Alcance de Proyecto será claramente definido en la declaración detallada del Alcance.
Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar que se haya definido la línea base del cronograma luego de ser aprobado.</li> <li>■ Verificar que cualquier variación sea manejada de acuerdo al Plan.</li> </ul>
Costos	Verificar que cualquier variación del costo, que exceda los límites establecidos por el Plan de costos sea manejado acorde al Plan.
Recursos Humanos	Verificar que el Plan de gestión de RRHH sea completado y ejecutado.
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar que el Plan de comunicaciones sea completado y ejecutado.</li> <li>■ Verificar que los reportes del proyecto sean generados y distribuidos adecuadamente a los miembros del equipo del proyecto y a los stakeholders.</li> <li>■ Verificar que los miembros de equipo del proyecto tengan acceso suficiente a la información necesaria del proyecto.</li> <li>■ Verificar que la documentación del Proyecto estén archivados físicamente y almacenados digitalmente.</li> <li>■ Verificar que el cierre administrativo se archive todos los documentos del proyecto y la aceptación formal de los stakeholders.</li> </ul>

Riesgo	Verificar que el Plan de Gestión de Riesgo sea completado y ejecutado, de igual forma que los factores de riesgo hayan sido evaluados y documentados.
Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar que los contratos sean desarrollados, administrados y cerrados.</li> <li>■ Verificar que los pagos a proveedores sean solicitados, aprobados y realizados de acuerdo a los documentos contractuales.</li> <li>■ Verificar que el Plan de adquisiciones sea completado y ejecutado.</li> </ul>

## 5.5. Control de la Calidad

El control de la calidad implica verificar los resultados específicos del proyecto, que viene a ser el producto del proyecto, para determinar si éstos cumplen con los estándares de calidad relevantes e identificar maneras de eliminar las causas de los resultados no satisfactorios.

Por lo tanto, controlar la calidad del proyecto implicará:

- Identificar los procesos que deben ser reformulados o reposicionados en función a su comportamiento.
- Determinar las causas y efectos de los requerimientos volátiles de las nuevas oportunidades.

Asimismo se utilizarán inspecciones para medir, examinar y ensayar; para determinar si los resultados esperados son los conformes sobre lo planeado inicialmente.

El esfuerzo del equipo de calidad enfocará el esfuerzo para tratar de ser PREVENTIVOS, es decir tomar acciones antes de que ocurran los hechos, para ello se desarrollarán un plan preventivo, que contendrá en forma mínima los siguientes puntos:

- Analizar y determinar las no conformidades potenciales y sus causas.
- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidad.
- Determinar e implementar las acciones necesarias para prevenir.
- Registrar resultados de las acciones tomadas.
- Evaluar los resultados anteriores y las acciones preventivas tomadas

## 5.6. Nivel de Calidad

Posterior a cada evaluación de calidad, determinaremos el nivel de calidad alcanzado en todo el proceso de evaluación de calidad, utilizando las ponderaciones de las normas o estándares definidos.

Los niveles de calidad, así como su ponderación, los hemos definido en la siguiente tabla:

N°	Nivel	Ponderación
1	Primer Nivel	Del 80 % al 71 % de los estándares cumplidos
2	Segundo Nivel	Del 90 % al 81 % de los estándares cumplidos
3	Tercer Nivel	Del 100 % al 91 % de los estándares cumplidos

Cuadro 5.1: Nivel de Calidad

### 5.6.1. Estándares, Métricas y Normas de Calidad

Es la definición de cómo se va a medir el control de la calidad dentro del proyecto. El modelo de métricas tiene el objetivo de medir la calidad de los productos generados en un proyecto. Las métricas se encuentran sometidas a la subjetividad del Gerente de Proyecto, quien será el que propone las métricas con respecto al significado de los objetivos que se busca.

En nuestro Proyecto tendremos las Sigüientes Métricas de Calidad:

1. “Métrica de tiempo de Duración de Actividades” (*MTDA*)

Las actividades del Plan tienen una duración que deben iniciar en la fecha establecida del Cronograma y debe culminar según la duración del cronograma. Para posteriormente seguir con la siguiente Actividad.

De acuerdo con este tiempo para cada actividad, para medir el nivel de retraso para el tiempo que debe ocupar cada actividad, se hará de la siguiente manera:

$$MTDA = APE/ADPE$$

Donde:

*APE*: Total de Actividades con duración en el plazo establecido (inicio y finalización en la fecha).

*ADPE*: Total de Actividades con duración diferente al plazo establecido  
Adicionalmente, establecemos la correspondiente ponderación para determinar el nivel de calidad alcanzado, de acuerdo con los valores obtenidos de esta métrica:

Nivel de Calidad	Valor del MTDA
Primer Nivel	Entre 1.15 y 1.10
Segundo Nivel	Entre 1.10 y 1.05
Tercer Nivel	Entre 1.05 y 1.00

Cuadro 5.2: Nivel de Calidad según el valor del MTDA

2. “Métrica de tiempo de Evaluación de Entregables para las Actividades” (*MTEEA*)

Las actividades del Plan tienen una duración que comprende la entrega de los Productos entregables, estos posteriormente deben ser aprobados según el plazo establecido en el cronograma para cada uno, para posteriormente seguir con la siguiente Actividad.

De acuerdo con este tiempo para la aprobación, para medir el nivel de respuesta para la evaluación para los entregables, se hará de la siguiente manera:

$$MTEEA = EEPE/EPNE$$

Donde:

*ENEPE*: Total de Entregables Evaluados en el Plazo Establecido.

*EPNE*: Total de Entregables Presentados no Evaluados.

Adicionalmente, establecemos la correspondiente ponderación para determinar el nivel de calidad alcanzado, de acuerdo con los valores obtenidos de esta métrica:

Nivel de Calidad	Valor del MTEEA
Primer Nivel	Entre 1.15 y 1.10
Segundo Nivel	Entre 1.10 y 1.05
Tercer Nivel	Entre 1.05 y 1.00

Cuadro 5.3: Nivel de Calidad según el valor del MTEEA.

3. “Métrica de tiempo de Entrega de Cambios solicitados para las Actividades” (*MTECA*)

Las actividades del Plan involucran a medida que avanzan las actividades, solicitudes de cambios, estos se deben entregar dentro de un plazo establecido que comprende 1 semana según el inciso 5 del Plan de Gestión de Alcance.

De acuerdo con este tiempo para la entrega de los mismos, para medir el nivel del tiempo de entrega de solicitud de Cambios, se hará de la siguiente manera:

$$MTECA = CNEPA/TCP$$

Donde:

*CNEPA*: Total de Cambios solicitados no entregados en el plazo anterior y presentados en este.

*TCP*: Total de Cambios Solicitados presentados en el plazo.

Adicionalmente, establecemos la correspondiente ponderación para determinar el nivel de calidad alcanzado, de acuerdo con los valores obtenidos de esta métrica:

Nivel de Calidad	Valor del MTECA
Primer Nivel	Entre 0.85 y 0.90
Segundo Nivel	Entre 0.90 y 0.95
Tercer Nivel	Entre 0.95 y 1.00

Cuadro 5.4: Nivel de Calidad según el valor del MTECA

4. “Fiabilidad de Entregables” (*FE*)

Dentro del ámbito del Desarrollo del Plan TIC, la FE (Fiabilidad de Entregables) se define de la siguiente manera:

$$FE = E_{(i)} / (E_{(i+1)} + 1)$$

Donde:

*E*: Número de entregables rechazados (en el proceso *i*).

*D*: Número de entregables (rechazados en el proceso *i* y rechazados ahora en el proceso *i+1*).

Si el número de entregables rechazados en el proceso *i* y ahora rechazados en el proceso *i+1* es cero, entonces el valor de *FE* es 1. La correspondiente ponderación la presentamos en la siguiente tabla:

Nivel de Calidad	Valor del FE
Primer Nivel	Entre 1 y 0.85
Segundo Nivel	Entre 0.85 y 0.5
Tercer Nivel	Entre 0.5 y 0

Cuadro 5.5: Nivel de Calidad según el valor del FE

## 5.7. Listas de Control de Calidad de Proyecto

Se utilizará una lista de control para verificar que se han realizado un conjunto de pasos dentro del proyecto.

CHECKLIST DE DEFINICIÓN DEL PROYECTO		
<b>Nombre del Proyecto:</b>		
Descripción	Sí	No
¿Se ha definido claramente el alcance del Proyecto?		
¿Se ha aprobado el Acta de Constitución?		
¿Han sido definidos todos los roles relevantes del encargado de las auditorias?		
¿Han sido definidos los formatos de control de Cambio?		
¿Han sido definidos todos los Stakeholders?		
¿Han sido definidos los hitos principales del Proyecto?		
¿Se han descrito los indicadores de calidad del Proyecto?		
¿Se han establecido formatos para los informes de Rendimiento?		
¿Se han identificado todos los riesgos?		
Aprobado por:		
Fecha:		

## 5.8. Línea Base de Calidad

La línea base de la calidad registra todos los objetivos de calidad del proyecto. Es la base para medir e informar el rendimiento de calidad como parte de la línea base para la medición del rendimiento.

### Objetivos de la Calidad

- Cumpla requerimiento del Alcance.
- Cumpla con el estimado de Costo.
- Cumpla con el estimado de Tiempo, sin retrasos.

Para la medición del rendimiento de la calidad se pueden usar las Plantillas de Análisis de Variación (Ver Anexo 4.2).



## Capítulo 6

# Plan de Gestión de los Recursos Humanos

Los miembros que participan del proyecto son los siguientes:

<b>Rol</b>	<b>Participantes</b>
Gerente del Proyecto	Daniel Alexander Paredes Inilupu
Jefes de los Equipos de Gestión (Consultores Junior)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aquije Quijandria, Jorge</li><li>▪ Carranza Menseses, Fernando</li><li>▪ Coronado Cumpa, Christopher</li><li>▪ Cruz Ortiz, Jesus</li><li>▪ Jave Bobadilla, Liz</li><li>▪ Mimbela De La Cruz, Cinthia</li><li>▪ Velazquez Yantas, Gerald</li></ul>
Jefe de Equipo de Marketing	Pérez Pacheco, Elizabeth Victoria
Jefe de Equipo de Logística	Quispe Córdova, Jorge Luis
Jefe de Equipo Académico	Vargas Mercado , Verónica
Jefe de Equipo de Informática	Vega Ramos, Omar Pablo
Jefe de Equipo de Economía y Finanzas	Carranza Menseses, Fernando
Equipo de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pérez Pacheco, Elizabeth Victoria</li><li>▪ Quispe Córdova, Jorge Luis</li><li>▪ Vargas Mercado , Verónica</li><li>▪ Vega Ramos, Omar Pablo</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Palacios Rezza, Roy Víctor</li><li>■ Durand Espinoza, Jonathan Antony</li><li>■ Malqui Valera, Joe Franz</li><li>■ Vallejos Huaman, Carlos Alberto</li><li>■ Cabello Agüero, Mitchell Angel</li><li>■ Ynocente Castro, Mario</li><li>■ Choque Solorzano, Crysler Ruben</li><li>■ Amancio Castro, Marcos Enrique</li><li>■ Jimenez Winchonlong, Patricia Matilde</li><li>■ Castro Almeida, Raul Armando</li><li>■ Tello Rivera, Erika Elizabeth</li><li>■ Almanza Arias, Angel</li><li>■ Vivanco Rosales, Pablo Jesús</li><li>■ Fabian Cubas, Emiliano Jesus</li><li>■ Choque Dextre, Gustavo Jorge</li><li>■ Huerta Figueroa, Hernán</li><li>■ Juan Carlos (2007 II)</li><li>■ Acuña Morillo, Maritza Yanet</li><li>■ Tacuche Condor, Eduardo</li><li>■ Zegarra Crispin, Lali Mercedes</li><li>■ Manrique Valentin, Gianfranco</li><li>■ Mariela (2007 II)</li><li>■ Zumarán Miraval, Mario Rodolfo</li><li>■ Aucaruri Piñas, Mary Ysabel</li></ul>
--	---

## **6.1. Roles y Responsabilidades del Personal**

### **6.1.1. Gerente del Proyecto**

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Solicitar al Equipo de Proyecto para que establezca la prioridad y realice la ejecución y actualización del Plan del Proyecto Plan COREIS 2009, en los aspectos concernientes a los proyectos de desarrollo, operaciones, adquisición de equipo, programas de cómputo, recursos humanos, programas de capacitación y el presupuesto del proyecto.
- Informar periódicamente las acciones realizadas al Equipo de Proyecto.
- Coordinar y establecer relaciones con entidades externas vinculadas con la ejecución de Actividades del Plan COREIS.
- Verificar que en la elaboración de los entregables se cumpla con las especificaciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Monitorear los resultados esperados, teniendo en cuenta el cumplimiento de las fechas y costos estimados.
- Recomienda las acciones correctivas en las deficiencias encontradas en los procesos evaluados, entrando a una mejora continua de los procesos del proyecto.
- Ser el intermediario entre los gerentes de los subprocesos dentro del proyecto.
- Supervisar la ejecución y gestión del Plan COREIS, así como las actividades en el cumplimiento de las normas técnicas.
- Informar a los interesados, los avances del proyecto.

### **6.1.2. Equipos de Gestión**

Los Equipos de Gestión son 5, encargados cada uno de los subproyectos: Ponencias, Talleres, Concursos, Ceremonias, Gimkana. Cada Equipo está conformado por un consultor junior, quien estará a cargo de un equipo de trabajo.

- Reportar periódicamente sobre el avance de los proyectos a su cargo.
- Trabajar junto con el Gerente de Proyecto para proponer cambios necesarios durante la implementación del proyecto.
- Dirigir y hacer seguimiento de la ejecución de proyectos del Plan COREIS encargados.
- Presentar los entregables de los proyectos a su cargo.
- Representar a su equipo de trabajo en la toma de decisiones o acciones.
- Liderar el equipo de trabajo que se encuentre a su cargo y cumplir con los plazos establecidos.

- Elaborar informes relativos a la gestión estratégica y los proyectos encargados.
- Convocar y dirigir las reuniones que considere conveniente con su equipo de trabajo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Proyecto.

**Equipo Ponencias:**

Encargado de Controlar la correcta ejecución de las ponencias durante el Congreso. Es el equipo integrador de todas las actividades necesarias para que se lleve a cargo las ponencias. Además será el equipo que contacte a los ponentes.

**Equipo de Talleres y/o Seminarios:**

Encargado de Controlar la correcta ejecución de los talleres y/o seminarios durante el Congreso. Es el equipo integrador de todas las actividades necesarias para que se lleve a cargo los talleres. Además será el equipo que contacte a los expositores.

**Equipo de Concursos:**

Encargado de Controlar la correcta ejecución de los concursos durante el Congreso. Es el equipo integrador de todas las actividades necesarias para que se lleve a cargo los concursos. Elegirá que concursos se realizarán, así como las bases y el contacto con los jurados.

**Equipo de Ceremonias:**

Encargado de Controlar la correcta ejecución de las ceremonias durante el Congreso. Es el equipo integrador de todas las actividades necesarias para que se lleve a cargo las ceremonias. Planteará un listado de las ceremonias a realizarse así como gestionar lo necesario para que se lleve a cabo organizadamente.

**Equipo de Gimkana:**

Encargado de controlar la correcta ejecución de las actividades que vayan a desarrollar el día de gimkana del Congreso. Es el equipo integrador de todas las actividades necesarias para que se lleve a cargo la gimkana.

**6.1.3. Equipo de Marketing**

Encargado de elaborar una estrategia que comprenda precios, promociones, publicidad, segmentación y metas para asegurar la asistencia de un número proyectado de personas al congreso.

Está conformado por un jefe de equipo, quien será el líder del equipo de trabajo a su cargo.

- Encargarse del eslogan del congreso y del título para ser difundido con la publicidad.
- Determinar los medios por los que se hará publicidad, coordinando con el equipo de informática para la página Web.

- Determinar el tipo de contenido que se debería probar en la publicidad, sobre todo del texto promocional y las frases interactivas.

#### 6.1.4. Equipo de Logística

Encargado de planificar, implementar y controlar flujo y almacenaje de los materiales necesarios para el COREIS 2009 y de manejar información relacionada desde el lugar de origen hasta el lugar de consumo del servicio, con el propósito de satisfacer los requerimientos de los clientes.

Está conformado por un jefe de equipo, quien será el líder del equipo de trabajo a su cargo.

- Encargarse de las compras necesarias para el evento, coordinando con marketing para conseguir auspicios.
- Asegurar que los materiales necesarios estén en el lugar y tiempo indicado (transporte)
- En coordinación con todos los equipos por proyecto asegurarán que no falte ni falle ninguno de los artefactos o materiales suministrando repuestos y reemplazos inmediatos.

#### 6.1.5. Equipo Académico

Encargado de definición, elaboración y revisión del contenido temático de COREIS UNI 2009 a partir de los objetivos generales. Está conformado por un jefe de equipo, quien será el líder del equipo de trabajo a su cargo.

- Colaborar con la propuesta de ponentes, expositores y jurados.
- En coordinación con el equipo de informática estará encargado de la actualización de contenidos de la web.
- En coordinación con los equipos de ponencias y talleres revisarán los materiales a entregar a los asistentes.

#### 6.1.6. Equipo de Informática

Encargado de proveer, mantener y procesar la información necesaria para el COREIS UNI 2009. Está conformado por un jefe de equipo, quien será el líder del equipo de trabajo a su cargo.

- Encargado de la creación y mantenimiento de la web del congreso y la base de datos de los asistentes.
- En coordinación con el equipo de marketing la ubicación de banner y publicidad propia o de auspicios.
- Entregar reportes necesarios para el control del desarrollo del congreso como: número de inscritos, pagantes, visitas, consultas vía web.
- Encargado de las comunicaciones electrónicas entre los equipos: grupos, blogs, etc; y con los futuros asistentes: foros de consultas, mail de preguntas, etc.

### **6.1.7. Equipo de Economía y Finanzas**

Encargado de obtener, recaudar y disponer del recurso dinero para los fines del COREIS UNI 2009. Está conformado por un jefe de equipo, quien será el líder del equipo de trabajo a su cargo.

- Estara a cargo de todo el dinero, estara centralizado a su responsabilidad.
- Controla el flujo de dinero: proveer racionalmente para adquirir bienes y servicios para el congreso.
- En coordinacion con el equipo de informatica realizarón la verificación de la inscripcion de asistentes.

### **6.1.8. Equipo de Trabajo**

Formado por los estudiantes de la Facultad pertenecientes a la FIIS-UNI integrantes en alguno de los equipos de trabajo mencionados anteriormente

- Participar en el desarrollo de las actividades del proyecto, según el cronograma de actividades de manera eficiente y eficaz.
- Elaborar la documentación relacionada a la tarea asignada.
- Participar en la implementación de acciones de corrección o mejora.
- Participar en las reuniones que considere conveniente el equipo de gestión.

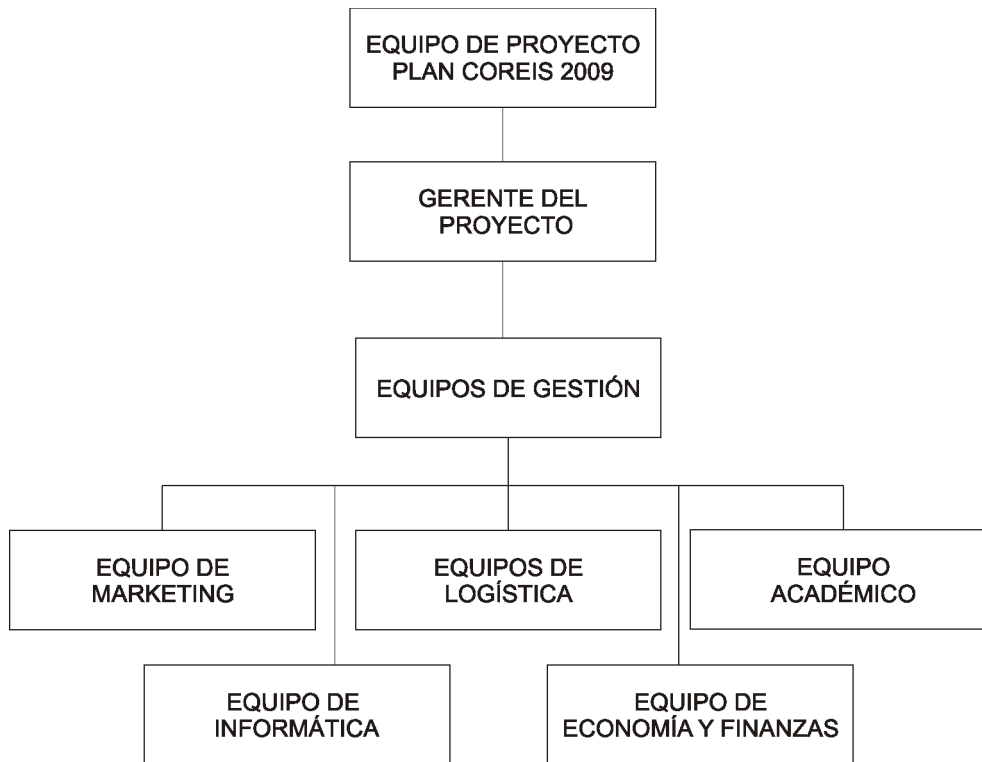


Figura 6.1: Organigrama

Los equipos están constituidos de la siguiente manera:

**Equipo de Gestión de las Ponencias:**

- Velazquez Yantas, Gerald (Jefe)
- Vallejos Huaman, Carlos Alberto
- Juan Carlos (2007 II) [Por confirmar equipo]

**Equipo de Gestión de las Talleres:**

- Aquije Quijandria, Jorge (Jefe)
- Cabello Agüero, Mitchell Angel

**Equipo de Gestión de las Concursos:**

- Jave Bobadilla, Liz (Jefe)
- Palacios Rezza, Roy Víctor
- Durand Espinoza, Jonathan Antony
- Ynocente Castro, Mario

**Equipo de Gestión de las Ceremonias:**

- Cruz Ortiz, Jesus (Jefe)

- Choque Solorzano, Crysler Ruben

**Equipo de Gestión de las Gimkana:**

- Mimbela De La Cruz, Cinthia
- Aucaruri Piñas, Mary Ysabel [Por confirmar equipo]

**Equipo de Marketing:**

- Pérez Pacheco, Elizabeth Victoria(jefe)
- Coronado Cumpa, Christopher
- Malqui Valera, Joe Franz
- Amancio Castro, Marcos Enrique
- Jimenez Winchonlong, Patricia Matilde [Por confirmar equipo]
- Huerta Figueroa, Hernán

**Equipo de Logística:**

- Quispe Córdova, Jorge Luis(jefe)
- Castro Almeida, Raul Armando
- Almanza Arias, Angel
- Tello Rivera, Erika Elizabeth
- Zumarán Miraval, Mario Rodolfo
- Acuña Morillo, Maritza Yanet

**Equipo Académico:**

- Vargas, Verónica(Jefe)
- Tacuche Condor, Eduardo [Por confirmar equipo]
- Zegarra Crispin, Lali Mercedes [Por confirmar equipo]
- Manrique Valentin, Gianfranco [Por confirmar equipo]

**Equipo de Informática:**

- Vega Ramos, Omar Pablo(Jefe)
- Vivanco Rosales, Pablo Jesús
- Fabian Cubas, Emiliano Jesus
- Choque Dextre, Gustavo Jorge [Por confirmar participación y equipo]

**Equipo de Economía y Finanzas:**

- Carranza Menseses, Fernando (Jefe)
- Mariela (2007 II) [Por confirmar equipo]

## 6.2. Perfil del Personal

A continuación se detallan los perfiles o requerimientos mínimos que deberán cumplir el personal seleccionado para cada rol mostrado en el punto anterior:

### 6.2.1. Gerente del Proyecto

- **Educación:**  
Estudiante de 6to a 10mo ciclo de Ingeniería de Sistemas.
- **Conocimiento:**  
Gestión de Proyectos(deseable), Gestión de Recursos Humanos y, Organización y Métodos.
- **Experiencia:**  
Experiencia en participación en trabajos de Gestión Organizacional(deseable), Gestión de Proyectos(deseable).
- **Responsabilidad:**  
Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico; Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas; Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- **Cualidades:**  
Capacidad de anticipar y proyectarse; Capacidad de organización y planificación; Capacidad de dirección y liderazgo; Actitud pro activa; Capacidad creativa e innovadora; Capacidad analítica y lógica; Facilidad para comunicarse y transmitir ideas; Sentido de responsabilidad; Valores éticos y morales.

Plazas (Gerente de Proyecto): 1

### 6.2.2. Consultor Junior

- **Educación:**  
Estudiante de 6to a 10mo ciclo de Ingeniería de Sistemas.
- **Conocimiento:**  
Gestión de Proyectos(deseable), Gestión de Recursos Humanos y, Organización y Métodos.
- **Experiencia:**  
Experiencia en participación en trabajos de Gestión Organizacional(deseable), Gestión de Proyectos(deseable).
- **Responsabilidad:**  
Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico; Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas; Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- **Cualidades:**  
Capacidad de anticipar y proyectarse; Capacidad de organización y planificación; Capacidad de dirección y liderazgo; Actitud pro activa; Capacidad creativa e innovadora; Capacidad analítica y lógica; Facilidad para comunicarse y transmitir ideas; Sentido de responsabilidad; Valores éticos y morales.

Plazas (Consultor Junior): 7

### 6.2.3. Miembro del equipo de trabajo

- **Educación:**  
Estudiante de Ingeniería de Sistemas.
- **Conocimiento:**  
Gestión de Proyectos(deseable).
- **Experiencia:**  
Experiencia en participación en trabajos de Gestión de Proyectos(deseable).
- **Responsabilidad:**  
Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico; Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas; Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.
- **Cualidades:**  
Capacidad de anticipar y proyectarse; Capacidad de organización; Actitud pro activa; Capacidad creativa e innovadora; Capacidad analítica y lógica; Facilidad para comunicarse y transmitir ideas; Sentido de responsabilidad; Valores éticos y morales.

Plazas (Miembro del equipo de trabajo): 20

### 6.2.4. Perfil de los equipos de trabajo:

Se ha determinado un perfil por cada equipo de tal manera que los integrantes puedan desempeñarse lo mejor posible de acuerdo a sus habilidades. Según el equipo de trabajo establecimos los siguientes perfiles:

#### Equipo Ponencias:

Entre sus miembros tiene que cumplirse el siguiente perfil:

Responsabilidad en el cumplimiento de los tiempos. Capacidad de negociación y convencimiento, así como el comunicarse con propiedad hacia los ponentes a ser invitados. Serán quienes tendrán el contacto directo con los ponentes confirmados.

Características adicionales buscadas para la conformación del equipo:

- Interés en cuerpo de contenidos en las áreas del conocimiento de las carreras
- Dominio de contenido de temas
- Capacidad de investigación en temas actuales del desarrollo en temas de carrera
- Alta Capacidad de coordinación
- Gusto por la lectura

**Equipo de Talleres y/o Seminarios:**

Entre sus miembros tiene que cumplirse el siguiente perfil:

Responsabilidad en el cumplimiento de los tiempos. Capacidad de negociación y convencimiento, así como el comunicarse con propiedad hacia los expositores a ser invitados. Serán quienes tendrán el contacto directo con los expositores confirmados.

Características adicionales buscadas para la conformación del equipo:

- Alta Capacidad de coordinación
- Gusto por la lectura

**Equipo de Concursos:**

Entre sus miembros tiene que cumplirse el siguiente perfil:

Responsabilidad en el cumplimiento de los tiempos. Manejo de contactos para la facilitación de la realización de los concursos. Organización para que se lleve a cabo los concursos. Conocimiento de los concursos que se desarrollan en el mundo.

Características adicionales buscadas para la conformación del equipo:

- Conocimiento de criterios de evaluación
- Destreza en elaboración de contenidos en texto
- Gusto por la lectura

**Equipo de Ceremonias:**

Entre sus miembros tiene que cumplirse el siguiente perfil:

Responsabilidad para cubrir los riesgos que pueden ocurrir los días de las ceremonias. Manejo de las acciones a tomar, manejar un plan de contingencia.

Características adicionales buscadas para la conformación del equipo:

- Interés por las reuniones sociales
- Capacidad de negociación (se requieran varios auspiciadores)

**Equipo de Gimkana:**

Entre sus miembros tiene que cumplirse el siguiente perfil:

Tener ideas de los juegos que se podrían realizar de tal forma que cubra con las expectativas de los asistentes y se sientan muy atraídos a participar.

Características adicionales buscadas para la conformación del equipo:

- Conocimiento de criterios de evaluación
- Destreza en elaboración de contenidos en texto
- Capacidad de organización
- Trabajo con personas alteradas

**Equipo de Marketing:**

Entre sus miembros tiene que cumplirse el siguiente perfil:

Estudiantes con conocimientos en mercadotecnia, ser un equipo creativo con aspiraciones altas de cómo convencer al público a asistir, así como el carisma y desenvolvimiento para poder realizar el contacto directo 'one to one' cuando se haga publicidad a las universidades.

Características adicionales buscadas para la conformación del equipo:

- Empatía
- Gusto por las nuevas estructuras
- Interés por el diseño de contenidos visual
- Capacidad de interactuar con las personas
- Uso de herramientas de diseño (nivel básico)
- conocimiento básico de intervenciones para persuadir personas
- Manejo de medios de interacción social.

**Equipo de Logística:**

Entre sus miembros tiene que cumplirse el siguiente perfil:

Estudiantes con conocimientos en logística, ser un equipo práctico, capaz de poder trabajar bajo presión, con alta capacidad para la negociación debido a que serán quienes entren en contacto directamente con los empresarios para el tema de adquisición de materiales y auspicios. Será la imagen que recibirán los empresarios del congreso en cuanto a organización. Tienen que ser capaces de hacer cumplir los tiempos acordados con los proveedores.

Características adicionales buscadas para la conformación del equipo:

- Habilidades de negociación
- Poder trabajar bajo presión
- Se requiere de preferencia varones para el trabajo pesado
- Alta capacidad de reacción

**Equipo Académico:**

Entre sus miembros tiene que cumplirse el siguiente perfil:

Estudiantes con conocimientos en temas de sistemas e informática, o querer involucrarse en éstos, de esta manera facilitará la búsqueda de temas para los ponentes y las respectivas ponencias.

Características adicionales buscadas para la conformación del equipo:

- Personas que puedan integrar contenido de cursos para temas específicos
- Interés por leer
- Capacidad de investigar
- Alta capacidad de reacción

**Equipo Informática:**

Entre sus miembros tiene que cumplirse el siguiente perfil:

Estudiantes con conocimientos en temas informáticos, manejo de base de datos y desarrollo de páginas web. Será la interfaz entre el alumno asistente y el congreso. Además se debe contar con alumnos creativos para el diseño de la página web y sugerencias que puedan brindar a las otras áreas.

Características adicionales buscadas para la conformación del equipo:

- Dominio de herramientas informáticas
- Dominio de temas de manejo de información.

**Equipo de Economía y Finanzas:**

Entre sus miembros tiene que cumplirse el siguiente perfil:

Estudiantes con conocimientos en contabilidad, será el equipo encargado de manejar y distribuir adecuadamente el dinero otorgado por la universidad mensualmente. Tendrán que estar conformados por alumnos responsables y de alta confiabilidad para el equipo.

Características adicionales buscadas para la conformación del equipo:

- Integridad
- Poder responder por el dinero
- Que pueda trabajar bajo presión
- Alta organización

## 6.3. Adquisición del Equipo del Proyecto.

### 1. De las Asignaciones del Personal del Proyecto

Las responsabilidades están asignadas por Roles, el personal a adquirirse debe cumplir los requisitos mencionados. De identificarse la necesidad de nuevo personal se deberá aumentar el número de plazas previa evaluación y aprobación del Equipo del Proyecto.

### 2. De la Disponibilidad de Recursos

Disponibilidad de los Recursos:

- **Gerente de Proyecto**  
De procedencia interna, tiene una participación semanal de 6 horas para la dirección y gestión del Proyecto.
- **Consultor Junior**  
De procedencia interna, tiene una participación semanal de 6 horas para la ejecución de los subproyectos a cargo.
- **Miembro del equipo de trabajo**  
De procedencia interna, tiene una participación semanal de 4 horas para el desarrollo del trabajo asignado.

## 6.4. Desarrollo del Equipo del Proyecto.

### 1. De la Evaluación del Rendimiento del Equipo.

#### ■ **Criterios de Liberación.**

Los integrantes del Equipo de Trabajo tendrán participación durante todo el proyecto, resaltando su participación en aquellas actividades donde su perfil se encuentra utilizado. La desvinculación por sanción respectiva será evaluada por el Equipo del Proyecto, el cual examinará su caso.

#### ■ **Necesidades de Formación.**

Por lo descrito en líneas arriba, el Equipo de Trabajo debe estar integrado con personal que posea las condiciones técnicas y la capacidad suficiente para el análisis en estas 5 subproyectos ya descritos, según se detalló en nuestro EDT. En tal sentido si es que no se cuenta con personal con los conocimientos necesarios, puede implementarse un plan de formación que determine un cronograma de capacitación en aquellos aspectos que el equipo deba afinar.

El horario debe, para las capacitaciones, ser estrictamente fuera del horario establecido para el trabajo, de tal manera que no pueda obstaculizar las horas laborales. En cualquier caso el Equipo del Proyecto puede disponer y vigilar los horarios en el cual serán instruidos. Se hará seguimiento del avance y rendimiento de los cursos de formación y del instruido.

## Capítulo 7

# Plan de Gestión de Comunicaciones

### 7.1. Introducción

El presente capítulo constituye el Plan de Comunicaciones para el proyecto Plan COREIS. Este plan se encuentra disponible para su revisión por los interesados o integrantes del proyecto a lo largo del mismo.

### 7.2. Objetivo del Documento

El objetivo del Plan de Comunicaciones es describir y documentar las necesidades de comunicación de los miembros del equipo del proyecto y de los interesados, así como sus reglas de gestión. El propósito del plan es la descripción de métodos de comunicación incluyendo:

- Identificación de los tipos de comunicación que se tomarán en cuenta dentro del proyecto.
- Identificación del autor y/o responsable del proceso de comunicación.
- Establecimiento de la frecuencia con que se llevarán a cabo las comunicaciones.
- Descripción de la metodología y el formato de las comunicaciones

### 7.3. Alcance del Documento

El alcance de este documento comprende las reuniones ordinarias, los Comités para Evaluación de Progreso y las Comunicaciones Especiales.

Las referencias clave que dan soporte a este plan se encuentra en la documentación del Proyecto Plan COREIS y son los siguientes:

- Organigrama del Proyecto.
- Enunciado del Alcance.
- Plan de Gestión del Proyecto.

- Cronograma del Proyecto.
- Actas de reunión y documentación adicional.

## 7.4. Identificación de Agentes Involucrados y Grado de Influencia en el Proyecto

Para definir las necesidades de información, nos hemos basado en el organigrama del proyecto.

Haciendo un análisis de los equipos involucrados en el proyecto, vemos que habrán consultores junior y equipos de trabajo, asignado a cada uno de los equipos a cargo de cada consultor, que se encargarán del desarrollo del proyecto, tanto para su gestión, como para la implementación del mismo. Para ello, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Recursos Humanos, los roles se encuentran definidos.

A continuación pasamos a identificar el grado de influencia de cada uno de los roles dentro del proyecto:

- **Gerente del Proyecto:**  
Corresponde al Gerente de Proyecto estar permanentemente en comunicación con el Comité del Proyecto, para informar los avances del mismo y realizar la planificación de las tareas a realizarse en el transcurso del proyecto.
- **Equipo de Marketing, Equipo de Control de la Calidad, Consultores Junior**  
La influencia de estos equipos se demuestra claramente en la calidad de los entregables, las necesidades de información se definen básicamente en las solicitudes de cambio que deberán ser administradas por el equipo de dirección del proyecto y en los Informes de Avance que deberán ser entregados en las reuniones de coordinación y presentación a los interesados.

## 7.5. Identificación de Tipos de Comunicación y Medios de Difusión

Los principales tipos de comunicación que se utilizarán serán: comunicación oral y comunicación escrita; las cuales podrán darse a través de distintos medios.

- **Comunicación Oral**
  - **Reuniones Ordinarias del Equipo de Proyecto:**  
Las reuniones ordinarias servirán para la comunicación interna entre los miembros gerenciales del proyecto, se entregarán los entregables por cada equipo de trabajo, así como los acuerdos no establecidos anteriormente, se realizarán los cambios significativos dentro del proyecto.  
**Frecuencia:** 1 vez por Semana (Sábados de 3pm a 5pm)<sup>1</sup>.  
**Participantes:** El gerente del Proyecto y los integrantes del Equipo del Proyecto (los consultores junior).

---

<sup>1</sup>por definir

## 7.5. IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DE DIFUSIÓN<sup>95</sup>

- **Reuniones Ordinarias del cada subproyecto:**

Las reuniones ordinarias servirán para la comunicación interna entre los miembros del subproyecto, se organizará por equipos de acuerdo a la función y posteriormente se evaluará conjuntamente los logros de la reunión y las coordinaciones posteriores. Los alumnos que formen parte del equipo de trabajo trabajarán directamente con el consultor junior a cargo, los entregables e informes del equipo se presentarán directamente al consultor junior a cargo.

**Frecuencia:** 2 veces por Semana (Martes y Jueves de 5pm a 6pm)<sup>2</sup>.

**Participantes:** Un Consultor Junior a cargo junto a su equipo de trabajo.

**Validación de Entregables:**

Los entregables del proyecto serán validados tanto por el Equipo del Proyecto una vez alcanzado un hito dentro del cronograma, para ello se programará una reunión con el Gerente del Proyecto,

**Frecuencia:** De acuerdo al cronograma

**Participantes:** El gerente del Proyecto y los integrantes del Equipo de Proyecto.

- **Comunicación Escrita**

La comunicación escrita tendrá principalmente la función de formalizar los acuerdos y documentar las acciones realizadas durante las reuniones, así como formalizar el avance del proyecto y servir de fuente para la revisión del mismo. Con el objetivo de realizar una eficaz gestión de la documentación escrita del proyecto, se llevará a cabo la creación de grupos virtuales para la gestión del Equipo del proyecto, asimismo las presentaciones utilizadas para la difusión de los resultados del proyecto deberán estar a disposición del público para su lectura.

Los principales documentos que se tendrá durante el proceso de gestión son los siguientes:

- Entregables del Proyecto
- Solicitudes de Cambio
- Actas de Reunión
- Observaciones de los interesados
- Informes de avance

Estos documentos serán manejados a través del grupo en gmail del proyecto, a modo de información y relación entre cada equipo. Debido a los diversos equipos que se formarán, estos pueden elegir crear un grupo para la comunicación interna y colgar los avances de sus tareas. Además el equipo de proyecto contará con un grupo de gmail conformado por el gerente del proyecto y los consultores junior para los acuerdos gerenciales críticos.

---

<sup>2</sup>por definir



## Capítulo 8

# Plan de Gestión de Riesgos

### 8.1. Objetivo General del Proyecto

El proyecto tiene como objetivo la planificación y ejecución del Primer Congreso Regional de Estudiantes de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática 2009 que renueve el concepto de congresos de estudiantes de Ingeniería de Sistemas por el compromiso académico y social.

### 8.2. Objetivo del Plan de Riesgos

- Planificar las actividades necesarias a realizar para afrontar los riesgos y permitir que el proyecto COREIS 2009 sea terminado a pesar de la ocurrencia de los mismos.
- Identificar y analizar los riesgos que podrían causar perjuicio al proyecto a nivel de calidad, tiempo, costo o alcance. Así como identificar a aquellos riesgos que pudiesen brindar beneficio al mismo.
- Conocer la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo, así como el impacto de los mismos de darse su ocurrencia, para poder priorizar aquellos que puedan dar un mayor impacto al desarrollo del proyecto y planificar la respuesta más adecuada.
- Identificar los riesgos que pueden ser críticos para el desarrollo del proyecto.
- Identificar planes de contingencia en caso de ocurrencia de cualquiera de los riesgos identificados y especialmente de aquellos que pueden ser críticos.

### 8.3. Consideraciones del Plan de Gestión de Riesgos

**Roles y Responsabilidades:**

Roles	Actividades	Responsable
Líder	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Liderar el equipo del proyecto.</li> <li>■ Gestionar para llevar a cabo las actividades para ejecutar el Plan de Gestión de Riesgo.</li> </ul>	Gerente del Proyecto.
Coordinador de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsable de la ejecución del Plan de Gestión de Riesgos.</li> <li>■ Evaluar los impactos que se presenten.</li> <li>■ Elaborar informes mensuales.</li> <li>■ Proponer incorporaciones al Plan de Gestión de Riesgos.</li> <li>■ Velar que el personal se encuentre debidamente capacitado.</li> <li>■ Proponer reuniones periódicas sobre el Plan de Gestión de Riesgo.</li> <li>■ Corroborar que el Plan de Gestión de Riesgos se cumpla a cabalidad</li> </ul>	Consultor Junior

## 8.4. Identificación de Posibles Riesgos

La identificación de riesgos implica determinar qué riesgos podrían afectar el proyecto y documentar sus características. Para ello el equipo clasificó los riesgos de la siguiente manera.

### 1. Riesgos Técnicos, de Calidad o Ejecución

- Mochilas o materiales a entregar fallados.
- Pérdida de la base de datos de los asistentes.
- Indisponibilidad de los proyectores, aulas, etc.
- Asistentes que se hayan inscrito y pagado pero sin embargo no están registrados (pérdida de datos)
- Caída de la web de congreso.
- Fallas de los equipos multimedia.
- Ausencia, tardanza de ponentes.
- Infiltración de asistentes no inscritos por descuido. O sea que falte espacio para la gente que pague.
- Computadoras sin el software necesario para llevar a cabo los talleres.
- Mala planificación de la atención a los asistentes: entrega de materiales, ingreso a talleres, etc.

### 2. Riesgos de Gestión del Proyecto

- Demora en la aprobación del proyecto y presupuesto.
- Obstáculos para la asignación de recursos para el proyecto COREIS UNI 2009.
- Manejo politizado de la gestión del evento. Dependencia de intereses de grupo.
- Incumplimiento de contratos.
- Abandono de auspiciadores.
- Retraso en el desarrollo de las actividades críticas del proyecto.
- Incrementos de costos debido a mala estimación.
- Pérdida del repositorio de documentos o avances del proyecto.
- Falta de recursos (Materiales, Tecnológicos, etc.) para la correcta ejecución del proyecto, tales como PC's, routers, etc.
- Demora en la aprobación de los documentos entregables requeridos para el inicio de otras actividades.

### 3. Riesgos de organización

- Falta de compromiso, identificación y seriedad por parte de los integrantes del proyecto.

- Abandono de los alumnos por miedo a hacer mal las cosas.
- Los colaboradores renuncian por problemas académicos.
- Descontrol de los equipos.
- Poca o nula comunicación y coordinación entre los equipos.
- Conflictos dentro y entre equipos de trabajo.
- Demora en la entrega de la información solicitada por el Equipo del proyecto.
- Rivalidad / ambiente de trabajo no adecuado.
- Probabilidad que los integrantes del proyecto empiecen a ejercer la carrera con prácticas pre-profesionales.

#### 4. Riesgos externos

- Construcción de corredor norte, afecta el acceso a la universidad
- Fallas en los servicios de energía eléctrica, agua, Internet.
- Pérdida de apoyo de las autoridades.
- Existencia de nuevas normas, leyes.
- Robo de equipos/materiales.
- Intervención cancelatoria de INDECI, suprefectura, autoridades UNI, etc.
- Protesta de estudiantes, docentes o administrativos.
- Aumento de presupuesto a las universidades y a la FIIS.

### 8.5. Desencadenantes

Los también llamados síntomas o señales de advertencia de riesgos, son indicios que un riesgo ha ocurrido o está por ocurrir. En lo que respecta al proyecto del Plan COREIS se han definido las siguientes causas o desencadenantes con un grado de categoría en el que se trata de determinar las áreas del proyecto que están más expuestas a los efectos de la incertidumbre:

Nº	Lista de Riesgos	Causas
R01	Mochilas o materiales a entregar fallados.	Elaboración apresurada y contra el tiempo, se obviaron revisiones y controles, no se respetó lo acordado.
R02	Pérdida de la base de datos de los asistentes.	No existe backup de la base de datos, las unidades de almacenamiento fueron dañadas, ataque hacker, robos sospechosos, eliminación accidental de la BD.

R03	Indisponibilidad de los proyectores, aulas, etc.	No haber separado con tiempo y hecho el seguimiento de los proyectores y aulas.
R04	Asistentes que se hayan inscrito y pagado pero sin embargo no estan registrados(pérdida de datos)	Mal registro en formularios, error de envio de dato, error de explorador de internet, temas tecnicos referente a perdida de datos en BD.
R05	Caida de la web de congreso.	Ataque hacker, fallo del hosting, fallo del dominio, eliminacion de archivos de la web.
R06	Fallas de los equipos multimedia.	Equipos en mal estado, no se revisaron y probaron con anticipacion.
R07	Ausencia, tardanza de ponentes.	Los ponentes no tiene un guia que asegure que este a la hora.
R08	Infiltracion de asistentes no inscritos por descuido. Osea q falte espacio para la gente q pago.	Controles de ingreso y registro ineficiente. Un alumno inscrito cede a uno extraño lo hace pasar y entre como si perdio su credencial.(credenciales con foto)
R09	Computadoras sin el software necesario para llevar a cabo los talleres.	Falta de revisiones, instalaciones y testing de la maquinas antes de los talleres.
R10	Mala planificacion de la atencion a los asistentes: entrega de materiales, ingreso a talleres, etc.	Falta de estudio (simulacion) de la llegada de asistentes. Desorden al atender, pocas personas.
R11	Demora en la aprobación del proyecto y presupuesto.	Razones políticas, miedo a invertir, no comprobación de que sea un adecuado plan.
R12	Obstáculos para la asignación de recursos para el proyecto COR-EIS UNI 2009.	Trámites tradicionalmente lentos, problemas personales.
R13	Manejo politizado de la gestión del evento. Dependencia de intereses de grupo.	Por la envergadura de la inversion, se haran obervaciones de corte politico.
R14	Incumplimiento de contratos.	No se hizo el control anticipado del contrato. La empresa prioriza entregas.
R15	Abandono de auspiciadores.	No se obtuvo el compromiso por parte de las empresas.
R16	Retraso en el desarrollo de las actividades críticas del proyecto.	Falta de control en los tiempos, falta de compromiso por parte de los miembros del equipo.
R17	Incrementos de costos debido a mala estimación.	Falta de revisión de las actividades y sus respectivos costos, subida de precios, obviar costos de algunos materiales.

R18	Pérdida del repositorio de documentos o avances del proyecto.	No tener un backup cada vez que se manden los avances, centrar los avances como destinatario solo al gerente del proyecto.
R19	Falta de recursos (Materiales, Tecnológicos, etc.) para la correcta ejecución del proyecto, tales como PC's, routers, etc.	Falta de coordinación y prevención de los materiales que se necesitarán, falta de compromiso de los miembros encargados del evento.
R20	Demora en la aprobación de los documentos entregables requeridos para el inicio de otras actividades.	Desorganización por parte del equipo de gestión.
R21	Falta de compromiso, identificación y seriedad por parte de los integrantes del proyecto.	Matricularse en mas de 7 cursos, involucrarse en varios proyectos en la facultad, falta de motivacion por parte de los jefes de equipos.
R22	Abandono de los alumnos por miedo a hacer mal las cosas.	Falta de seguridad al creer que no podría cumplir con las expectativas, falta de motivacion por parte de los jefes para hacer sentir que son un equipo.
R23	Los colaboradores renuncian por problemas academicos.	Priorizar el congreso ante todo durante el ciclo y dejar de lado los cursos, estar atrasados en su ciclo relativo y renunciar al proyecto.
R24	Descontrol de los equipos.	Falta de coordinación, incumplimiento de los entregables.
R25	Poca o nula comunicación y coordinación entre los equipos.	Cruce en los horarios, pertenecer a ciclos distintos, no manejo de tecnologías para comunicarse, falta de coordinacion para llevarse a cabo reuniones inter equipos
R26	Conflictos dentro y entre equipos de trabajo.	Generación de envidia entre los miembros, no cumplimiento con los plazos establecidos para la continuidad de otro equipo.
R27	Demora en la entrega de la información solicitada por el Equipo del proyecto.	Falta de coordinación en la asignación de la tarea, cruce con practicas en la facultad.
R28	Rivalidad / ambiente de trabajo no adecuado.	Falta de motivacion y control por parte de los jefes de equipo.
R29	Probabilidad que los integrantes del proyecto empiecen a ejercer la carrera con prácticas pre-profesionales.	Algnos miembrso pasan a 7mo u 8vo ciclo

R30	Construcción de corredor norte, afecta el acceso a la universidad.	Aprobación del proyecto del corredor norte.
R31	Fallas en los servicios de energía eléctrica, agua, Internet.	Problemas en la universidad.
R32	Pérdida de apoyo de las autoridades.	No cumplimiento con lo prometido, confundirlo con relaciones políticas.
R33	Existencia de nuevas normas, leyes que influya en el desarrollo del congreso.	Necesidad de una nueva norma o ley
R34	Robo de equipos/materiales.	Falta de seguridad.
R35	Intervención cancelatoria de IN-DECI, suprefectura, autoridades UNI, etc.	No coordinación con todos los involucrados que podrían afectar el evento.
R36	Protesta de estudiantes, docentes o administrativos.	Necesidad de cambios radicales.
R37	Aumento de presupuesto a las universidades y a la FIIS.	Proyectos formados y que esperan presupuesto.

## 8.6. Análisis Cualitativo de los Riesgos

Con el objetivo de evaluar el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados se ha realizado el análisis cualitativo de los riesgos.

### 1. Entradas Identificadas en el Análisis Cualitativo de Riesgos

Para ello se utilizaron los riesgos identificados y su clasificación. Asimismo es preciso indicar que para la identificación de riesgos que se han descrito se enmarca en el estado inicial del proyecto, es probable que conforme se desarrolle el proyecto podrían aparecer más riesgos, dado que al inicio del proyecto la incertidumbre es muy alta.

### 2. Herramientas utilizadas en el análisis cualitativo de riesgos

Dados los riesgos identificados se utilizó la siguiente tabla de probabilidad de los riesgos, evaluando los siguientes valores.

<b>Probabilidad</b>	0.9
	0.7
	0.5
	0.3
	0.1

Dado que el equipo percibió la dificultad de evaluar la probabilidad de los riesgos, además de la falta de información histórica en otros proyectos, por tal motivo se utilizó una escala ordinal que representa valores relativos de probabilidad. Asimismo en la escala de impacto de riesgos que se utilizó refleja la severidad de los efectos de los riesgos en los objetivos del proyecto:

<b>Evaluación del Impacto de los Riesgos en los objetivos del Proyecto</b>					
Objetivo del Proyecto	Muy bajo (0.05)	Bajo (0.1)	Moderado (0.2)	Alto (0.4)	Muy Alto (0.8)
Costo	Incremento insignificante del costo	<5 % de incremento en el costo	5-10 % de incremento en el costo	10-20 % de incremento en el costo	>20 % de incremento en el costo
Tiempo	Atraso insignificante de tiempo	Atraso en tiempo <5 %	Atraso general en el proyecto 5-10 %	Atraso general en el proyecto 10-20 %	El cronograma del proyecto se atrasa >20
Alcance	Disminución del alcance apenas apreciable	Áreas secundarias del alcance son afectadas	Áreas principales del alcance son afectadas	La reducción del alcance es inaceptable para el cliente	El producto final del proyecto es totalmente inútil
Calidad	Disminución de la calidad apenas apreciable	Sólo aplicaciones muy exigentes son afectadas	La reducción de la calidad requiere aprobación del cliente	La reducción de la calidad es inaceptable para el cliente	El producto final del proyecto es totalmente inutilizable
Operatividad	Disminución de la capacidad operativa apenas apreciable	<5 % de disminución de la capacidad operativa	5-10 % de disminución de la capacidad operativa	10-20 % de disminución de la capacidad operativa	>20 % de disminución de la capacidad operativa
Imagen Institucional	A nivel de Equipo	A nivel de comité de proyecto	A nivel de Facultad.	A nivel de Universidad.	A nivel Nacional.

Esta escala responde a valores cardinales, dado que se ha asignado valores a los rangos definidos desde 0.05 Muy Bajo hasta 0.8 Muy Alto, dado que en acuerdo con el equipo del proyecto se consideró evitar riesgos de alto impacto.

Siguiendo los lineamientos de la Gestión de Riesgos se presenta la matriz de impacto por probabilidad utilizada para el proyecto en cuestión:

<b>Probabilidad</b>	<b>0.9</b>	<b>0.045</b>	<b>0.09</b>	<b>0.18</b>	<b>0.36</b>	<b>0.72</b>
	<b>0.7</b>	<b>0.035</b>	<b>0.07</b>	<b>0.14</b>	<b>0.28</b>	<b>0.56</b>
	<b>0.5</b>	<b>0.025</b>	<b>0.05</b>	<b>0.1</b>	<b>0.2</b>	<b>0.4</b>
	<b>0.3</b>	<b>0.015</b>	<b>0.03</b>	<b>0.06</b>	<b>0.12</b>	<b>0.24</b>
	<b>0.1</b>	<b>0.005</b>	<b>0.01</b>	<b>0.02</b>	<b>0.04</b>	<b>0.08</b>
	<b>0.05</b>	<b>0.1</b>	<b>0.2</b>	<b>0.4</b>	<b>0.8</b>	
	<b>Impacto</b>					

Figura 8.1: Matriz de Clasificación de riesgo del Proyecto

Para determinar el impacto total de un riesgo multiplicaremos los impactos en cada objetivo del proyecto y por el factor  $10^6$  para evitar decimales, de tal forma que el impacto total se calculará de acuerdo a los siguientes intervalos:

Impacto Total	Intervalo	
	Desde $\geq$	Hasta $<$
0.05	0.016	0.26
0.1	0.26	1.01
0.2	1.01	65
0.4	65	513
0.8	513	262145

### 8.6.1. Ranking de Riesgos del Proyecto

COD	RIESGO	Prob. de Ocurrencia.	Costo	Tiempo	Alcance	Calidad	Operatividad	Imagen	Impacto Total	Prob. x Impacto
R01	Mochilas o materiales a entregar fallados	0.3	0.05	0.05	0.1	0.1	0.05	0.4	0.1	0.03
R02	Pérdida de la base de datos de los asistentes	0.3	0.1	0.05	0.1	0.05	0.2	0.4	0.2	0.06
R03	Indisponibilidad de los proyectores, aulas, etc.	0.5	0.1	0.1	0.2	0.2	0.2	0.4	0.2	0.10
R04	Asistentes que se hayan inscrito y pagado pero no están registrados(pérdida de datos)	0.1	0.1	0.05	0.1	0.1	0.05	0.05	0.05	0.01

R05	Caida de la web de congreso.	0.5	0.1	0.1	0.2	0.1	0.2	0.4	0.2	0.10
R06	Fallas de los equipos multimedia	0.7	0.05	0.1	0.1	0.2	0.2	0.4	0.2	0.14
R07	Ausencia, tardanza de ponentes	0.7	0.1	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.8	0.56
R08	Infiltración de asistentes no inscritos por descuido. Es decir que falte espacio para la gente que pagó.	0.3	0.05	0.05	0.1	0.1	0.05	0.05	0.05	0.02
R09	Computadoras sin el software necesario para llevar a cabo los talleres	0.5	0.1	0.05	0.2	0.2	0.2	0.4	0.2	0.10
R10	Mala planificación de la atención a los asistentes: entrega de materiales, ingreso a talleres, etc.	0.5	0.05	0.1	0.1	0.2	0.2	0.05	0.1	0.05
R11	Demora en la aprobación del proyecto y presupuesto.	0.9	0.2	0.8	0.05	0.05	0.8	0.2	0.2	0.18
R12	Obstáculos para la asignación de recursos para el proyecto COREIS UNI 2009.	0.7	0.2	0.8	0.05	0.05	0.4	0.2	0.2	0.14
R13	Manejo politizado de la gestión del evento. Dependencia de intereses de grupo.	0.5	0.05	0.2	0.05	0.05	0.4	0.2	0.2	0.10
R14	Incumplimiento de contratos.	0.5	0.05	0.2	0.05	0.1	0.2	0.05	0.1	0.05
R15	Abandono de auspiciadores.	0.5	0.05	0.2	0.05	0.1	0.2	0.05	0.1	0.05
R16	Retraso en el desarrollo de las actividades críticas del proyecto	0.5	0.1	0.4	0.2	0.1	0.4	0.05	0.2	0.10
R17	Incrementos de costos debido a la mala estimación.	0.3	0.2	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.8	0.24
R18	Pérdida del repositorio de documentos o avances.	0.1	0.05	0.2	0.05	0.05	0.05	0.1	0.05	0.01
R19	Falta de recursos (Materiales, tecnologicos,etc) para la correcta ejecución del proyecto, tales como PC's, routers, etc.	0.3	0.05	0.4	0.1	0.1	0.1	0.1	0.2	0.06

R20	Demora en la aprobación de los documentos entregables requeridos para el inicio de otras actividades.	0.1	0.05	0.4	0.05	0.05	0.05	0.1	0.05	0.01
R21	Falta de compromiso, identificación y seriedad por parte de los integrantes del proyecto	0.5	0.05	0.4	0.2	0.1	0.4	0.05	0.2	0.10
R22	Abandono de los alumnos por miedo a hacer mal las cosas	0.1	0.05	0.4	0.05	0.05	0.4	0.05	0.1	0.01
R23	Los colaboradores renuncian por problemas académicos	0.5	0.05	0.2	0.05	0.05	0.4	0.05	0.1	0.05
R24	Descontrol de los equipos	0.3	0.05	0.8	0.05	0.2	0.4	0.1	0.2	0.06
R25	Poca o nula comunicación y coordinación entre los equipos	0.1	0.05	0.1	0.1	0.1	0.4	0.1	0.2	0.02
R26	Conflictos dentro y entre equipos de trabajo	0.1	0.05	0.2	0.1	0.1	0.4	0.05	0.2	0.02
R27	Demora en la entrega de la información solicitada por el Equipo del proyecto	0.1	0.05	0.05	0.05	0.05	0.1	0.1	0.05	0.01
R28	Rivalidad / ambiente de trabajo no adecuado	0.1	0.05	0.2	0.1	0.1	0.4	0.05	0.2	0.02
R29	Probabilidad que los integrantes del proyecto empiecen a ejercer la carrera con prácticas pre-profesionales	0.7	0.05	0.2	0.1	0.05	0.4	0.05	0.1	0.07
R30	Construcción de corredor norte, afecta el acceso a la universidad	0.9	0.1	0.05	0.2	0.2	0.05	0.4	0.2	0.18
R31	Fallas en los servicios de energía eléctrica, agua, Internet	0.3	0.4	0.2	0.05	0.1	0.4	0.4	0.2	0.06
R32	Pérdida de apoyo de las autoridades	0.3	0.2	0.8	0.2	0.2	0.4	0.4	0.8	0.24
R33	Existencia de nuevas normas, leyes que influya en el desarrollo del congreso	0.1	0.1	0.05	0.05	0.05	0.05	0.4	0.05	0.01

R34	Robo de equipos/materiales	0.9	0.2	0.4	0.4	0.2	0.4	0.4	0.8	0.72
R35	Intervencion cancelatoria de INDECI, suprefectura, autoridades, UNI, etc	0.5	0.1	0.4	0.2	0.4	0.4	0.4	0.4	0.20
R36	Protesta de estudiantes, docentes o administrativos	0.5	0.1	0.8	0.4	0.8	0.4	0.4	0.8	0.40
R37	Aumento de presupuesto a las univ. y a la FIIS	0.1	0.05	0.1	0.05	0.05	0.05	0.2	0.05	0.01

### 8.6.2. Lista de Riesgos Priorizada

Definimos los umbrales de riesgo para el proyecto:

Tipo de Riesgo	Valores	
	Desde $\geq$	Hasta $<$
Riesgo Bajo	0	0.045
Riesgo Medio	0.045	0.18
Riesgo Alto	0.18	

COD	RIESGO	Prob. de Ocurrencia.	Impacto	Prob. x Impacto	Clasificación
R07	Ausencia, tardanza de ponentes	0.7	0.8	0.56	ALTO
R11	Demora en la aprobación del proyecto y presupuesto.	0.9	0.2	0.18	ALTO
R17	Incrementos de costos debido a la mala estimación.	0.3	0.8	0.24	ALTO
R30	Construcción de corredor norte, afecta el acceso a la universidad	0.9	0.2	0.18	ALTO
R32	Pérdida de apoyo de las autoridades	0.3	0.8	0.24	ALTO
R34	Robo de equipos/materiales	0.9	0.8	0.72	ALTO
R35	Intervencion cancelatoria de INDECI, suprefectura, autoridades, UNI, etc	0.5	0.4	0.20	ALTO

R36	Protesta de estudiantes, docentes o administrativos	0.5	0.8	0.40	ALTO
R02	Pérdida de la base de datos de los asistentes	0.3	0.2	0.06	MEDIO
R03	Indisponibilidad de los proyectores, aulas, etc.	0.5	0.2	0.10	MEDIO
R05	Caida de la web de congreso.	0.5	0.2	0.10	MEDIO
R06	Fallas de los equipos multimedia	0.7	0.2	0.14	MEDIO
R09	Computadoras sin el software necesario para llevar a cabo los talleres	0.5	0.2	0.10	MEDIO
R10	Mala planificación de la atención a los asistentes: entrega de materiales, ingreso a talleres, etc.	0.5	0.1	0.05	MEDIO
R12	Obstáculos para la asignación de recursos para el proyecto COREIS UNI 2009.	0.7	0.2	0.14	MEDIO
R13	Manejo politizado de la gestión del evento. Dependencia de intereses de grupo.	0.5	0.2	0.10	MEDIO
R14	Incumplimiento de contratos.	0.5	0.1	0.05	MEDIO
R15	Abandono de auspiciadores.	0.5	0.1	0.05	MEDIO
R16	Retraso en el desarrollo de las actividades críticas del proyecto	0.5	0.2	0.10	MEDIO
R19	Falta de recursos (Materiales, tecnológicos, etc) para la correcta ejecución del proyecto, tales como PC's, routers, etc.	0.3	0.2	0.06	MEDIO
R21	Falta de compromiso, identificación y seriedad por parte de los integrantes del proyecto	0.5	0.2	0.10	MEDIO
R23	Los colaboradores renuncian por problemas académicos	0.5	0.1	0.05	MEDIO
R24	Descontrol de los equipos	0.3	0.2	0.06	MEDIO
R29	Probabilidad que los integrantes del proyecto empiecen a ejercer la carrera con prácticas pre-profesionales	0.7	0.1	0.07	MEDIO
R31	Fallas en los servicios de energía eléctrica, agua, Internet	0.3	0.2	0.06	MEDIO
R01	Mochilas o materiales a entregar fallados	0.3	0.1	0.03	BAJO

R04	Asistentes que se hayan inscrito y pagado pero no están registrados(pérdida de datos)	0.1	0.05	0.01	BAJO
R08	Infiltración de asistentes no inscritos por descuido. Es decir que falte espacio para la gente que pagó.	0.3	0.05	0.02	BAJO
R18	Pérdida del repositorio de documentos o avances.	0.1	0.05	0.01	BAJO
R20	Demora en la aprobación de los documentos entregables requeridos para el inicio de otras actividades.	0.1	0.05	0.01	BAJO
R22	Abandono de los alumnos por miedo a hacer mal las cosas	0.1	0.1	0.01	BAJO
R25	Poca o nula comunicación y coordinación entre los equipos	0.1	0.2	0.02	BAJO
R26	Conflictos dentro y entre equipos de trabajo	0.1	0.2	0.02	BAJO
R27	Demora en la entrega de la información solicitada por el Equipo del proyecto	0.1	0.05	0.01	BAJO
R28	Rivalidad / ambiente de trabajo no adecuado	0.1	0.2	0.02	BAJO
R33	Existencia de nuevas normas, leyes que influya en el desarrollo del congreso	0.1	0.05	0.01	BAJO
R37	Aumento de presupuesto a las univ. y a la FIIS	0.1	0.05	0.01	BAJO

### 8.6.3. Matriz para determinar la importancia del riesgo:

<b>Probabilidad</b>	0.9			<b>R11, R30</b>		<b>R34</b>
	0.7		<b>R29</b>	<b>R06, R12</b>		<b>R07</b>
	0.5		<b>R10, R14, R15, R23</b>	<b>R03, R05, R09, R13, R16, R21</b>	<b>R35</b>	<b>R36</b>
	0.3	<b>R08</b>	<b>R01</b>	<b>R02, R19, R24, R31</b>		<b>R17, R32</b>
	0.1	<b>R04, R18, R20, R27, R33, R37</b>	<b>R22</b>	<b>R25, R26, R28</b>		
		<b>0.05</b>	<b>0.1</b>	<b>0.2</b>	<b>0.4</b>	<b>0.8</b>
		<b>Impacto</b>				

## 8.7. Plan de Afrontamiento

En esta sección se indica el proceso de desarrollar opciones y determinar acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.

Para elaborar el plan de afrontamiento, se definen en el siguiente cuadro las posibles respuestas a los riesgos:

Posibles Respuestas	Descripción
Evitar	Eliminar la causa: no aceptar el sistema o la opción propuesta.
Mitigar	Tomar las medidas necesarias para reaccionar ante el riesgo una vez ocurrido.
Preveer	Tomar las medidas necesarias para controlar y continuamente reevaluar los riesgos, y desarrollar planes de contingencia aplicables en su caso.

En el análisis de riesgo del proyecto se ha determinado que los riesgos que son considerados RIESGOS ALTOS Y MEDIOS.

Para ellos se desarrollará la Matriz de Administración de Riesgos la que permitirá desarrollar respuestas y asignar responsables para el manejo de riesgos. Incluye las amenazas y oportunidades seleccionadas, las posibles respuestas, el plan de acción y los responsables.

En ella se definen las posibles respuestas o alternativas de contingencia por cada riesgo, definidas líneas arriba, para luego de definir los responsables, para cada punto de la estrategia, se definirá las actividades y presupuesto estimado a cumplir indicando un responsable de su ejecución.

Es preciso indicar que estas actividades se revisarán y evaluarán durante la etapa de Monitoreo de los Riesgos.

COD	RIESGO	ESTRATEGIAS			RES- PONSA-- BLE
		Evitar	Mitigar	Preveer	Equipo
R07	Ausencia, tardanza de ponentes	Seguimiento de los ponentes por parte de los alumnos, irlos a recoger, estar pendiente de ellos.	Cambio de horario entre ponentes.	Contar con profesores que puedan reemplazar a los ponentes. En caso de ser tardanza pasar videos hasta que vengan.	Ponencias

R11	Demora en la aprobación del proyecto y presupuesto.	Realización de un plan que contenga la mayor cantidad de aspectos contemplados para la realización del congreso	Buscar préstamos o financiamiento externo o buscar alianzas con alguna otra universidad.	Entablando conversaciones previas con las demás autoridades de modo que apoyen el proyecto.	Consejo de Facultad-FIIS UNI/ Equipo Coreis
R17	Incrementos de costos debido a la mala estimación.	Revisando el plan de costos	Solicitando auspicios a los proveedores	Añadiendo una cantidad adicional por contingencia.	Equipo del Proyecto
R30	Construcción de corredor norte, afecta el acceso a la universidad	-	Buscar otras vías de acceso a la universidad y realizando convenios con transporte público	Buscando los planes de contingencia que posee la municipalidad, informar en la publicidad las alternativas de ingreso.	Equipo Coreis
R32	Pérdida de apoyo de las autoridades	Dependiendo en lo mínimo de las autoridades.	-	Involucrar a las autoridades con el objetivo y los logros del congreso.	Equipo del Proyecto
R34	Robo de equipos/materiales	Contando con la seguridad de la UNI con los materiales del congreso	Realizar la denuncia, utilizar los reemplazos previstos	Almacenando los materiales en lugares de extrema confianza y tener reemplazos para poder contar con ellos.	Logística

R35	Intervención cancelatoria de INDECI, suprefectura, autoridades, UNI, etc	Manteniendo las conversaciones con los entes que podrían cancelar el congreso.	Estudiar la estrategia de poder reprogramas el evento.	Buscando las posibles falencias del congreso para que merezca ser cancelado	Logística/ Ponencias/ Talleres/ Ceremonias
R36	Protesta de estudiantes, docentes o administrativos	Estar en comunicación en los tercios.	Estudiar la estrategia de poder reprogramas el evento.	Analizando la situación actual de la universidad	Equipo del Proyecto

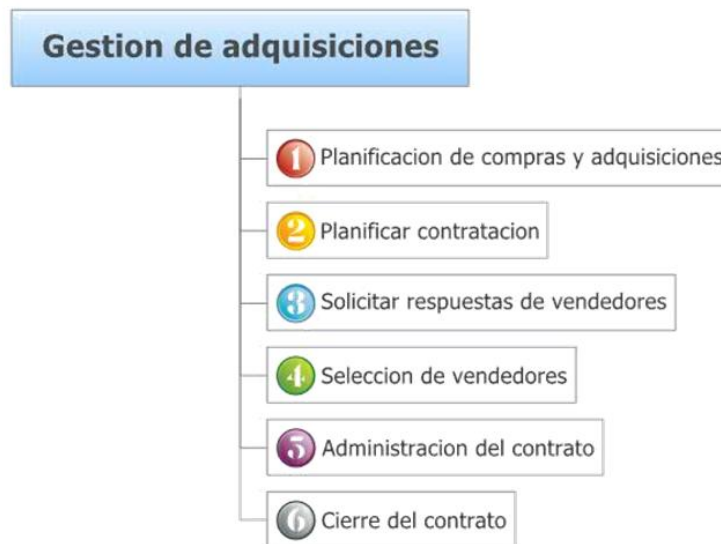


## Capítulo 9

# Plan de Gestión de Adquisiciones

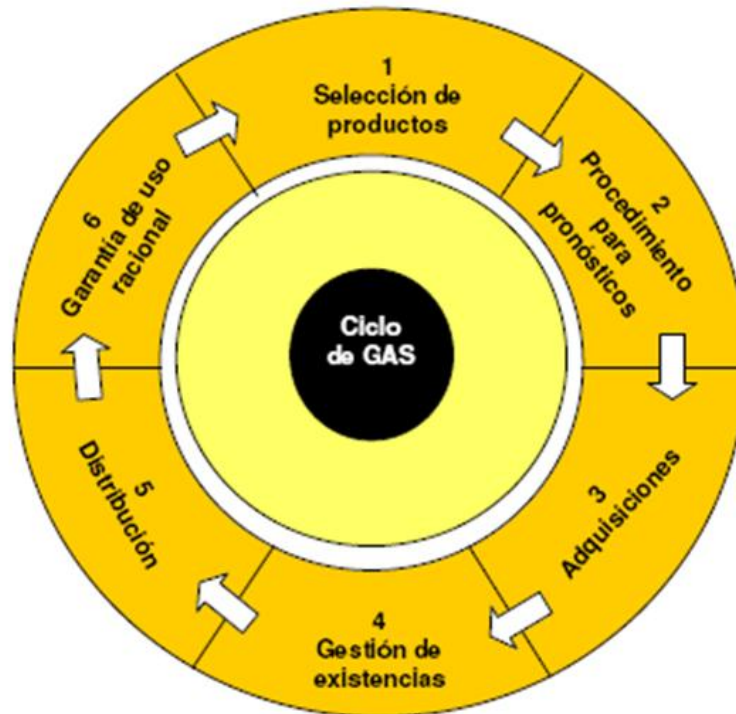
### 9.1. Gestión de las Adquisiciones:

Vista general



La gestión de adquisiciones del proyecto incluye los procesos necesarios para obtener bienes y servicios (“productos”) externos a la organización.

Vista dinámica del funcionamiento de la gestión de adquisiciones.



## 9.2. Procesos relacionados con la gestión de adquisiciones

### 9.2.1. Planificar contratación

Documentación requerida y búsqueda de fuentes de contrato.

- Compra directa: Compras al contrato, previa cotización de precios del producto requerido y negociación con el vendedor. Tipo de Documento: Boleta de venta o factura.
- Contrato (50-50): Contratos en los cuales se desembolsa una inicial para un avance del producto, por ejemplo, diseño de trofeos, diplomas, etc. Tipo de Documento: Boleta de venta.
- Contrato inmueble evento: Contratos en los cuales se aseguran locales o inmuebles "separar" para los fines que corresponda. Puede tener desembolsos por adelantado o pagos completos, según la negociación.
- Alquiler de equipos: Contratos para obtener en préstamo equipos necesarios para el congreso, además de dinero puede ser necesario el dejar algún documento a los propietarios.

### 9.2.2. Solicitar respuesta de vendedores y negociaciones:

Reuniones, conversaciones telefónica o vía e-mail con los vendedores potenciales, antes de la emisión de la petición de ofertas o inmediatamente tras su lanzamiento, con objeto de asegurar que adquieren un conocimiento claro y uniforme de lo solicitado. Las aclaraciones que se efectúen se añaden normalmente a la documentación de compras.

### 9.2.3. Selección de vendedores:

Estudio y evaluación de las ofertas y preparación del documento de comparación entre las mismas y propuesta de compra.

Se generan los siguientes documentos:

#### **Lista de Vendedores Calificados**

Utilización de la lista oficial de suministradores cualificados, que deberá ser completada por el equipo de proyecto en el caso de que resultase insuficiente para las necesidades del proyecto (por ejemplo, con información comercial, asociaciones profesionales, catálogos, etc.).

Las técnicas y herramientas empleadas en la selección de vendedores son las siguientes:

#### ■ **Negociación de Contratos**

Implica la clarificación de mutuo acuerdo sobre la estructura y requisitos de contrato antes de la firma, en temas tales como: responsabilidades y autoridad, condiciones y leyes aplicables, enfoques de gestión comercial y técnica, precio, condiciones de pago, garantías, etc. El contrato debe incluir y dejar constancia de todos los acuerdos alcanzados

#### ■ **Sistemas de Ponderación**

Método para la cuantificación de datos cualitativos para minimizar los efectos de prejuicio por el evaluador. Normalmente incluye cuatro pasos: asignación de un peso numérico a cada criterio de evaluación, determinación de la calificación de cada ofertante en cada criterio, multiplicación del peso numérico por la calificación correspondiente y totalización de los productos correspondientes a cada ofertante.

#### ■ **Sistemas de Cribado**

Método para la eliminación de aquellos ofertantes que no cumplan con unas calificaciones mínimas en uno o más de los criterios de evaluación.

#### ■ **Estimaciones Independientes**

Determinación, por elaboración propia o ajena, de un coste razonable para el producto a adquirir. Las desviaciones respecto a lo esperado pueden evidenciar insuficiencias de entendimiento de lo solicitado por parte del ofertante.

### 9.2.4. Administración del contrato:

Gestión de todo el proceso de compra y relaciones con los suministradores y contratistas a lo largo de la fabricación y/o prestación de servicios.

Nos centraremos en:

- Asegurar que el vendedor o proveedor cumpla con lo estipulado en los acuerdos del contrato.

- Autorización de pagos según el progreso del trabajo de acuerdo a lo acordado en el contrato.
- Cuidados legales, de existir acuerdos que impliquen compromisos con la justicia.

Las técnicas y herramientas empleadas en la administración de contratos son las siguientes:

#### **Sistema de Control de Cambios de Contratos**

Definición del proceso por el que los contratos pueden ser modificados, que será consistente con lo establecido en los procedimientos e instrucciones de la organización e incluirá: sistema de seguimiento proceso de resolución de disputas y nivel exigido a la aprobación de los cambios.

Para realizar un cambio en algún contrato tener en cuenta:

- Tiempo restante para cumplir con el plazo de entrega del producto contratado.
- Comparación de costos del cambio.
- Presencia de garantía, posibilidades de devolución.

#### **Informes de Progreso**

Proporcionan a la dirección información acerca de la efectividad del vendedor o proveedor para alcanzar los objetivos contractuales y datos para su inclusión en el informe de progreso del proyecto.

Se tiene los siguientes Indicadores.

<b>Indicador</b>	<b>Definición</b>
Veces que cumplió con el plazo/ Entregas totales	Verifica puntualidad de entregas
Nº de artículos fallados entregados/ Total entregados	Muestra cuan efectivo es el proveedor

#### **Sistema de Pagos**

Se utiliza el sistema establecido por los procedimientos e instrucciones de la organización.

En la facultad depende de la forma en que desembolsa el dinero, a menos que el equipo del proyecto maneje los montos.

### **9.2.5. Cierre del contrato**

Formalización del cierre contractual de los contratos de los suministradores y contratistas, incluyendo la resolución de cualquier punto pendiente.

Consistirá en una auditoría de contratos que abarca la revisión de todos los documentos que justifiquen la existencia de los bienes y servicios adquiridos, su correspondencia y coherencia con lo indicado en los documentos. Identificando éxitos y fallos que puedan afectar a otros suministros del proyecto o a sub proyectos