

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL  
(UCI)

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE  
EVENTOS EN EL DISTRITO EL CAIRO EN EL CANTÓN DE SIQUIRRES

MARCELA MONTERO FLORES

PROYECTO FINAL DE GRADUACION PRESENTADO COMO REQUISITO  
PARCIAL PARA OPTAR POR EL TITULO DE MÁSTER EN ADMINISTRACION  
DE PROYECTOS

San José, Costa Rica

Febrero, 2019

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL  
(UCI)

Este Proyecto Final de Graduación fue aprobado por la Universidad como requisito parcial para optar al grado de Máster en Administración de Proyectos

---

Fabio Muñoz Jiménez  
PROFESOR TUTOR

---

Ing. Róger Valverde Jiménez  
LECTOR No.1

---

Se debe anotar el nombre  
LECTOR No.2

---

Marcela Montero Flores  
SUSTENTANTE

## DEDICATORIA

A mi familia, que son mi mayor inspiración y fuente de amor; a mi esposo, te agradezco el apoyo la paciencia y colaboración para que pudiera dedicar el tiempo a cumplir con las actividades necesarias para culminar mi maestría.

A mis hijos, Amanda y Gabriel, sigan sus sueños y esfuércense por alcanzarlos, sean tenaces en la vida y sobre todo deseo que logren ser felices, no importa cuantos obstáculos presentes el camino; si se puede... Siempre estaré para apoyarlos e impulsarlos, eso sí, no olviden que el esfuerzo y trabajo es de cada uno. Los logros que más se atesoran son los que ha costado más ganarse; espero enseñarles con mi ejemplo.

Los amo.

## **AGRADECIMIENTOS**

Primero que nada, a Dios que me ha dado la libertad de tomar mis decisiones y ya sean buenas o malas me han traído hasta este momento y ser lo que soy, dame la humildad y sensatez de ser consciente que, de todos se puede aprender algo y nunca se deja de mejorar.

A mis padres que han sabido guiarme durante mi vida, me siento muy afortunada de contar con ustedes, me han apoyado de muchas formas, tantas que no puedo enumerarlas, nunca podré agradecerles lo suficiente y expresarles el gran amor que siento.

A Fre por ser una parte tan importante de nuestra familia.

A mis compañeros de maestría porque en los momentos que quise decaer estuvieron ahí para impulsarme a seguir.

Y a todas esas personas que aún sin saber han influido de una u otra manera en mi vida y han contribuido a que logre alcanzar mis metas.

## INDICE

|  |      |
|--|------|
| HOJA DE APROBACION   | ii   |
| DEDICATORIA  | iii  |
| AGRADECIMIENTO   | iv   |
| INDICE   | v    |
| INDICE ILUSTRACIONES   | vii  |
| INDICE CUADROS   | viii |
| INDICE DE ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES                                  | ix   |
| RESUMEN EJECUTIVO  | x    |
| 1 INTRODUCCION .....   | 1    |
| 1.1 Antecedentes .....   | 1    |
| 1.2 Problemática u oportunidad .....                                 | 2    |
| 1.3 Justificación del problema.....                                  | 3    |
| 1.4 Objetivo general.....  | 5    |
| 1.5 Objetivos específicos .....                                      | 5    |
| 2 MARCO TEORICO .....  | 7    |
| 2.1 Marco institucional .....  | 7    |
| 2.1.1 Antecedentes de la institución.....                            | 7    |
| 2.1.2 Misión y visión .....  | 7    |
| 2.1.3 Estructura organizativa.....                                   | 8    |
| 2.1.4 Productos que ofrece .....                                     | 9    |
| 2.2 Teoría de Administración de Proyectos .....                      | 10   |
| 2.2.1 Proyecto .....   | 10   |
| 2.2.2 Administración de Proyectos .....                              | 10   |
| 2.2.3 Ciclo de vida de un proyecto .....                             | 11   |
| 2.2.4 Procesos en la Administración de Proyectos .....               | 12   |
| 2.2.5 Áreas del Conocimiento de la Administración de Proyectos ..... | 14   |
| 2.2.6 Organización de eventos.....                                   | 18   |
| 3 MARCO METODOLOGICO .....   | 21   |
| 3.1 Fuentes de información .....                                     | 21   |
| 3.2 Fuentes Primarias.....   | 21   |
| 3.3 Fuentes Secundarias.....   | 21   |
| 3.4 Métodos de Investigación .....                                   | 24   |
| 3.4.1 Método Analítico.....  | 24   |
| 3.4.2 Método Deductivo .....   | 24   |
| 3.4.3 Método de observación .....                                    | 25   |
| 3.5 Herramientas .....   | 27   |
| 3.5.1 Supuestos y Restricciones .....                                | 31   |
| 3.6 Entregables.....   | 33   |
| 4 DESARROLLO .....   | 35   |
| 4.1 Plan de Gestión del Alcance.....                                 | 35   |

|       |                                     |     |
|-------|-------------------------------------|-----|
| 4.1.1 | Línea base del Alcance .....        | 37  |
| 4.2   | Plan de Gestión del Cronograma..... | 66  |
| 4.2.1 | Línea Base del Cronograma .....     | 68  |
| 4.3   | Plan de Costos .....                | 70  |
| 4.3.1 | Línea Base de Costos .....          | 74  |
| 4.4   | Plan de Calidad .....               | 76  |
| 4.5   | Plan de Recursos.....               | 80  |
| 4.6   | Plan de Comunicaciones .....        | 82  |
| 4.7   | Plan de Riesgos.....                | 86  |
| 4.8   | Plan de Adquisiciones.....          | 97  |
| 4.9   | Plan de Gestión de Interesados..... | 100 |
| 5     | CONCLUSIONES .....                  | 104 |
| 6     | RECOMENDACIONES .....               | 106 |
| 7     | BIBLIOGRAFIA .....                  | 108 |
| 8     | ANEXOS .....                        | 110 |
| 8.1   | Anexo 1: ACTA DEL PFG.....          | 110 |
| 8.2   | Anexo 2: EDT del PFG .....          | 113 |
| 8.3   | Anexo 3: CRONOGRAMA del PFG .....   | 115 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|  |    |
|--|----|
| Figura 1: Mapa con la ubicación de centros para realizar eventos .....                                       | 2  |
| Figura 2: Foto del terreno disponible para realizar el centro de eventos.....                                | 4  |
| Figura 3: Foto de la construcción existente.....   | 4  |
| Figura 4: Estructura Organizativa.....   | 8  |
| Figura 5: Características de los ciclos de vida de un proyecto. ....   | 12 |
| Figura 6: Grupos de procesos de un proyecto. ....  | 14 |
| Figura 7: Correspondencia entre grupos de proceso y áreas de conocimiento de la dirección de proyectos. .... | 16 |
| Figura 8. Integración entre los componentes clave de los proyectos.....                                      | 17 |
| Figura 9. Organigrama del Proyecto .....   | 80 |
| Figura 10. RBS del Proyecto.....   | 91 |

## ÍNDICE DE CUADROS

|   |    |
|---|----|
| Cuadro N°1. Fuentes de Información Utilizadas .....         | 22 |
| Cuadro N°2. Métodos de Investigación utilizados .....       | 25 |
| Cuadro N°3: Herramientas Utilizadas .....                   | 29 |
| Cuadro N°4: Supuestos y Restricciones .....                 | 31 |
| Cuadro N°5: Entregables .....                               | 33 |
| Cuadro N°6: Plan de Gestión del Alcance .....               | 35 |
| Cuadro N°7: Estructura de Desglose del Trabajo .....        | 39 |
| Cuadro N°8: Diccionario EDT 1.1.1.1.....                    | 41 |
| Cuadro N°9: Diccionario EDT 1.1.1.2.....                    | 42 |
| Cuadro N°10: Diccionario EDT 1.1.1.3.....                   | 43 |
| Cuadro N°11: Diccionario EDT 1.1.2.1.....                   | 44 |
| Cuadro N°12: Diccionario EDT 1.1.2.2.....                   | 45 |
| Cuadro N°13: Diccionario EDT 1.1.2.3.....                   | 46 |
| Cuadro N°14: Diccionario EDT 1.1.2.4.....                   | 47 |
| Cuadro N°15: Diccionario EDT 1.2.1.1.....                   | 48 |
| Cuadro N°16: Diccionario EDT 1.2.1.2.....                   | 49 |
| Cuadro N°17: Diccionario EDT 1.2.2.1.....                   | 50 |
| Cuadro N°18: Diccionario EDT 1.2.2.2.....                   | 51 |
| Cuadro N°19: Diccionario EDT 1.2.2.3.....                   | 52 |
| Cuadro N°20: Diccionario EDT 1.3.1.1.....                   | 53 |
| Cuadro N°21: Diccionario EDT 1.3.1.2.....                   | 54 |
| Cuadro N°22: Diccionario EDT 1.3.1.3.....                   | 55 |
| Cuadro N°23: Diccionario EDT 1.3.1.4.....                   | 56 |
| Cuadro N°24: Diccionario EDT 1.3.2.1.....                   | 57 |
| Cuadro N°25: Diccionario EDT 1.3.2.2.....                   | 58 |
| Cuadro N°26: Diccionario EDT 1.3.2.3.....                   | 59 |
| Cuadro N°27: Diccionario EDT 1.3.2.4.....                   | 60 |
| Cuadro N°28: Diccionario EDT 1.4.1.....                     | 61 |
| Cuadro N°29: Diccionario EDT 1.4.2.1.....                   | 62 |
| Cuadro N°30: Diccionario EDT 1.4.2.2.....                   | 63 |
| Cuadro N°31: Diccionario EDT 1.4.2.3.....                   | 64 |
| Cuadro N°32: Diccionario EDT 1.4.3.....                     | 65 |
| Cuadro N°33: Plan de Gestión del Cronograma .....           | 66 |
| Cuadro N°34: Línea Base del Cronograma.....                 | 68 |
| Cuadro N°35: Plan de Gestión de Costos.....                 | 70 |
| Cuadro N°36: Procesos del Plan de Gestión de Costos .....   | 72 |
| Cuadro N°37: Presupuesto de Proyecto .....                  | 74 |
| Cuadro N°38: Plan de Gestión de la Calidad .....            | 76 |
| Cuadro N°39: Roles y Proceso para Gestionar la Calidad..... | 78 |
| Cuadro N°40: Plan de Gestión de los Recursos .....          | 80 |
| Cuadro N°41: Matriz de Comunicaciones del Proyecto .....    | 82 |
| Cuadro N°42: Plan de Gestión de Comunicaciones.....         | 84 |

|   |     |
|---|-----|
| Cuadro N°43: Metodología de Gestión de Riesgos.....                   | 86  |
| Cuadro N°44: Roles y Responsabilidades de la Gestión de Riesgos ..... | 88  |
| Cuadro N°45: Periodicidad de la Gestión de Riesgos.....               | 90  |
| Cuadro N°46: Clasificación de Riesgos .....                           | 92  |
| Cuadro N°47: Valoración de probabilidad e Impacto .....               | 94  |
| Cuadro N°48: Valoración de probabilidad x Impacto.....                | 94  |
| Cuadro N°49: Análisis Cualitativo y Cuantitativo de Riesgos.....      | 94  |
| Cuadro N°50. Planificación de Respuesta a los Riesgos.....            | 95  |
| Cuadro N°51. Plan de Adquisiciones .....                              | 97  |
| Cuadro N°52. Procedimientos para Gestionar las Adquisiciones .....    | 99  |
| Cuadro N°53. Plan de Gestión de Interesados .....                     | 100 |
| Cuadro N°54. Matriz de Gestión de Interesados.....                    | 102 |

## **ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES UTILIZADAS**

**IMEP:** Instituto Mediterráneo de Estudios de Protocolo

**INEC:** Instituto Nacional de Estadística y Censo

**PMI:** Project Management Institute

**EDT:** Estructura de Desglose del Trabajo

**RBS:** Risk Breakdown Structure

## RESUMEN EJECUTIVO

El distrito del Cairo de Siquirres ha sufrido un aumento de población considerable en los últimos años, esto debido a la apertura de fuentes de empleo y desarrollo de urbanizaciones de bien social. Como producto de este crecimiento ha proliferado el comercio en la zona, sin embargo, pese a este crecimiento en el comercio y las opciones para adquirir diferentes productos y servicios, no se cuenta con un lugar adecuado para desarrollar eventos sociales, como fiestas de cumpleaños, té de canastilla, etc.

Teniendo en cuenta esta carencia, y dado que el patrocinador cuenta con una quinta con cierta infraestructura básica para fiestas, nació la idea de desarrollar una oferta accesible que se pueda adaptar para personas de diferente nivel adquisitivo, al tiempo que se generarían los siguientes beneficios: fuente de empleo para personas de la zona, ingresos adicionales para el patrocinador y ofrecer una opción atractiva para que los clientes lleven a cabo sus eventos.

El objetivo general fue elaborar una propuesta de un plan de gestión para la creación de un centro de eventos de alquiler en el distrito de El Cairo, en el cantón de Siquirres, para atender una demanda identificada de mercado. Los objetivos específicos fueron: desarrollar un plan de gestión del alcance del proyecto, para identificar las necesidades de los clientes potenciales, desarrollar un plan de gestión del tiempo que permita controlar el avance del proyecto de manera que se mantenga según lo planificado, desarrollar un plan de gestión de costos, que permita determinar el presupuesto requerido por el proyecto, de manera que se pueda realizar un seguimiento durante el desarrollo del proyecto, desarrollar un plan de gestión de la calidad mediante el cual se defina cómo estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos necesarios para desarrollar el proyecto, desarrollar un plan de gestión de los riesgos con la finalidad de identificar e implementar acciones que permitan gestionarlos adecuadamente, desarrollar un plan de adquisiciones para gestionar las compras necesarias para el proyecto, desarrollar un plan de recursos que permita definir la forma apropiada para estimar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para el proyecto y desarrollar un plan de gestión de interesados, con el objeto de identificarlos, clasificarlos y determinar su nivel de compromiso.

Para realizar la recolección de datos que permitió desarrollar los objetivos del proyecto, se utilizaron tres métodos de investigación, el método de investigación analítico el cual descompone un todo de manera que se pueda entender mejor, se utilizó para poder desarrollar todos los objetivos específicos. Otro método utilizado fue el método deductivo que parte de lo general a lo específico, utilizado para lograr los planes a partir de las recomendaciones generales de las diferentes guías utilizadas. El último método utilizado fue el método de la observación, que se utilizó

para observar la competencia, los clientes y el entorno para ayudar a determinar el alcance, los riesgos y la calidad.

Como parte de los entregables, se desarrollaron planes de gestión relacionados con nueve de las áreas de conocimiento establecidas por el PMBOK: alcance, cronograma, costo, calidad, recursos, comunicaciones, riesgo, adquisiciones e interesados. En el plan de gestión del alcance se definió el trabajo necesario para llevar a cabo el proyecto mismo que fue dividido en tres fases: remodelación y aprovisionamiento inicial, recreación y alimentación, definidas claramente mediante la estructura de desglose de trabajo (EDT) y el diccionario de la EDT.

Por su parte, el plan de gestión del cronograma incluye un listado de actividades relacionadas con el proyecto, su duración, las relaciones entre ellas. En el plan de gestión del costo se generó básicamente una estimación de los costos de las actividades enlistadas. El plan de gestión de calidad establece la política de calidad del proyecto, así como los factores relevantes a controlar, la matriz de actividades de calidad y los roles necesarios para llevar a cabo las actividades de aseguramiento de la calidad. El plan de recursos muestra el organigrama del proyecto, la matriz de roles y responsabilidades de los paquetes de trabajo, los criterios de liberación del personal y los detalles de la capacitación y entrenamiento requeridos. El plan de comunicaciones contiene la matriz de comunicaciones del proyecto, así como los procedimientos para tratar las polémicas, actualizar el plan de gestión de comunicaciones y una guía que detalla cómo realizar diferentes actividades de comunicación. En su contenido, el plan de gestión de riesgo define la metodología de gestión de riesgos, así como los roles y responsabilidades asociados y periodicidad de gestión; se muestra la estructura de desglose de riesgos RBS (por sus siglas en inglés) en la que se basó la identificación de riesgos, la clasificación de riesgos su valoración cualitativa y cuantitativa, y el plan de respuesta a estos riesgos. El plan de adquisiciones enumera los diferentes bienes a adquirir y por cada uno detalla; especificaciones, tipo de contrato, momento en que se necesita durante el proyecto, responsable y la forma de contactar, evaluar y seleccionar las adquisiciones; detalla además los procedimientos necesarios para realizar las adquisiciones. Por último, el plan de interesados contiene la matriz de evaluación de participación de interesados, define el método para actualizar y refinar el plan de gestión de los interesados, así como la matriz de Gestión de Interesados.

Finalmente se realizan una serie de conclusiones basadas en el desarrollo del proyecto que permitan establecer los resultados de los diferentes planes. También se realizan unas recomendaciones dirigidas a diferentes involucrados del proyecto que pretenden garantizar el desarrollo del proyecto con éxito.

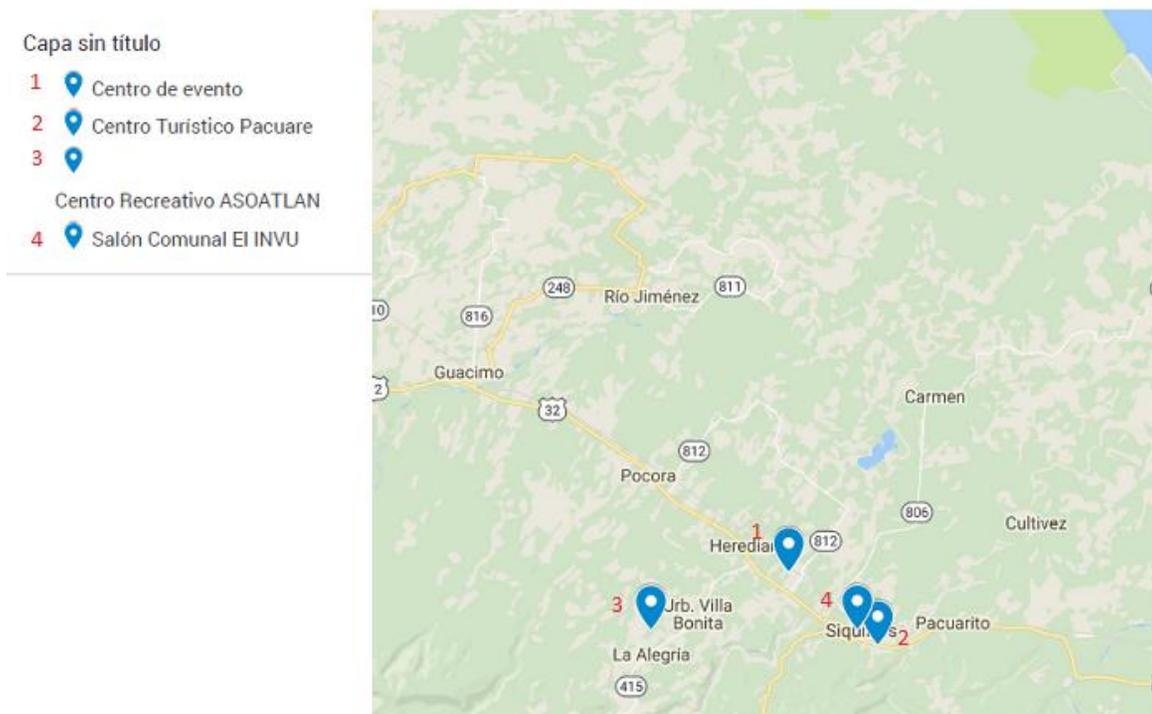
## **1 INTRODUCCION**

### **1.1 Antecedentes**

Según los datos publicados en la página del Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), el cantón de Siquirres perteneciente a la provincia de Limón cuenta con una población de 56,786 habitantes, de los cuales 6,082 pertenecen al distrito de El Cairo.

La zona ha tenido un crecimiento de población en los últimos años, con la construcción de asentamientos de bien social y la construcción del nuevo muelle en Limón, lo que ha ocasionado un impulso en el desarrollo del cantón de El Cairo, que por muchos años se mantuvo estancado. De repente hay heladerías, diferentes establecimientos de venta de comida, bazares, tiendas, panaderías y varios supermercados, ya no simplemente una pulpería y uno o dos bares como lo fue por largo tiempo.

Sin embargo, no se cuenta con un lugar apropiado para llevar a cabo una celebración, como puede ser un té de canastilla, un cumpleaños, etc. En la actualidad se cuenta con un Centro Turístico en el cantón central de Siquirres, el cual se encuentra de camino a Limón sobre la ruta 32, un salón comunal en el centro de Siquirres, un rancho en la zona de Siquirres, un centro turístico perteneciente a una Asociación Solidarista en el distrito de La Alegría y un salón comunal en el centro del distrito de El Cairo. Ver la ubicación en la Figura 1.



**Figura 1: Mapa con la ubicación de centros para realizar eventos**  
Fuente: Elaboración propia

## 1.2 Problemática u oportunidad.

Si bien es cierto se cuenta con opciones, todas a excepción del salón comunal del cantón de El Cairo necesitan de un medio de transporte, pues se encuentran a una distancia de entre los 6 a 10 kilómetros, si la actividad se extiende a horas de la noche el transporte se complica o encarece pues dependería de los taxis o el alquiler de un bus o buseta.

El centro turístico ubicado en el cantón de Siquirres tiene mucho espacio y parqueo, pero los precios son elevados y se cobra por el descorche de botellas de licor, lo cual eleva los precios dependiendo del tipo de evento a realizar.

El rancho ubicado en Siquirres sólo alquila el lugar, se debe adquirir por aparte el mobiliario y la alimentación.

El salón comunal de Siquirres es la principal competencia, ya que se alquila a un precio bastante accesible, está en buen estado y cuenta con el mobiliario.

El salón comunal de El Cairo es un lugar que está en malas condiciones de infraestructura, y solo se alquila el espacio al igual que el anterior.

El centro turístico ubicado en la comunidad de La Alegría se reserva un rancho para realizar eventos, pero las áreas comunes como piscina, restaurante y ranchitos siguen abiertas a todo el público pues es un balneario.

El no contar con un lugar adecuado para realizar eventos en el cantón de El Cairo implica para los posibles clientes:

- Incurrir en gastos de transporte que puede ser cubierto de diferentes formas, transporte público, taxi, contratar transporte privado, bus o buseta, para movilizar a los invitados
- En el centro turístico de la Alegría, se deben comprar en el lugar todas las bebidas, y no brinda exclusividad y privacidad durante el evento.
- En el centro de eventos de Siquirres se debe comprar el paquete completo, con alimentación incluida y pagar un monto por descorche
- Los precios no concuerdan con los servicios ofrecidos
- No se tiene un lugar donde se pueda contratar todos los servicios a precios accesibles.

### **1.3 Justificación del problema**

Dado los antecedentes y la problemática, nace la iniciativa de desarrollar un lugar adecuado para alquilar y llevar a cabo diferentes tipos de eventos, que ofrezca el mobiliario necesario a precios accesibles, sin cobrar rubros como descorches, y se ofrezca si el cliente lo requiere servicios adicionales adaptándose según las necesidades y posibilidades de las personas, lo que podría incluir la alimentación, decoración, inflables, pintacaritas y música.

Se cuenta con un terreno de aproximadamente 3000 metros cuadrados, rodeado de una belleza natural, colinda con un riachuelo y en una zona poco poblada lo que brinda privacidad a los eventos que se realicen. Ver figura 2.



**Figura 2: Foto del terreno disponible para realizar el centro de eventos**  
Fuente: Elaboración propia

En el terreno se cuenta en la actualidad con un rancho de 42 metros cuadrados de área (ver Figura 3), el cual debe ser remodelado para que pueda ser utilizado en diferentes eventos, también se tiene un servicio sanitario con baño independiente, que debe ser remodelado para que cumpla con la Ley 7600, y sea accesible para cualquier persona; por lo que se cuenta con una infraestructura base, pero se deben hacer remodelaciones para que se adapte a la necesidad actual.



**Figura 3: Foto de la construcción existente**

Fuente: Elaboración propia

Beneficio esperados con la creación del centro de eventos:

- Una fuente de empleo en una zona donde es escaso.
- Una fuente de ingresos adicional para el patrocinador.
- Una opción atractiva para que los clientes lleven a cabo sus eventos.
- Una forma de sacar provecho a los recursos con los que ya cuenta el patrocinador.

#### **1.4 Objetivo general**

Elaborar una propuesta de un plan de gestión para la creación de un centro de eventos de alquiler en el distrito de El Cairo, en el cantón de Siquirres, para atender una demanda identificada de mercado.

#### **1.5 Objetivos específicos.**

1. Desarrollar un plan de gestión del alcance del proyecto, para identificar las necesidades de los clientes potenciales.
2. Desarrollar un plan de gestión del cronograma, que permita controlar el avance del proyecto de manera que se mantenga según lo planificado.
3. Desarrollar un plan de gestión de costos, que permita determinar el presupuesto requerido por el proyecto, de manera que se pueda realizar un seguimiento durante el desarrollo del proyecto.
4. Desarrollar un plan de gestión de la calidad mediante el cual se defina como estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos necesarios para desarrollar el proyecto.
5. Desarrollar un plan de recursos que permita definir la forma apropiada para estimar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para el proyecto.
6. Desarrollar un plan de comunicaciones que indique las actividades de comunicación necesarias para satisfacer las necesidades de cada interesado o grupo de interesados.

7. Desarrollar un plan de gestión de los riesgos con la finalidad de identificar e implementar acciones que permitan gestionarlos adecuadamente.
8. Desarrollar un plan de adquisiciones para gestionar las compras necesarias para el proyecto.
9. Desarrollar un plan de gestión de interesados, con el objeto de identificarlos, clasificarlos y determinar su nivel de compromiso.

## **2 MARCO TEORICO**

### **2.1 Marco institucional**

Este proyecto corresponde a la creación de una propuesta de un plan de gestión para la creación de un centro de eventos de alquiler en el distrito de El Cairo, en el cantón de Siquirres, para atender una demanda identificada de mercado.

El marco institucional de este proyecto se compone de cuatro apartados cuyo propósito es describir la empresa para la cual se elabora el plan de proyecto, para lo cual se describen los antecedentes, la misión y visión, el organigrama y los servicios que se ofrecerán al cliente.

#### **2.1.1 Antecedentes de la institución**

El Centro de Eventos El Rincón, se plantea como una empresa familiar, comprometida con satisfacer y adaptarse a las necesidades del cliente, de forma que se ofrezca un servicio de calidad al alcance de muchas personas, de manera responsable y en armonía con el medio ambiente.

La condición económica de las personas de la zona es muy variada por eso se quiere contar con opciones accesibles a todos los presupuestos, contando con la opción básica de sólo alquilar el lugar con mesas y sillas, e ir agregando servicios en función de la necesidad y presupuesto disponible, por ejemplo alimentación, decoración, animación, servicio de camareros, organización del evento, maestro de ceremonias, de manera que se vuelva una opción viable para muchas personas.

#### **2.1.2 Misión y visión**

La misión y visión son de gran importancia para determinar la estrategia del negocio, de manera que se tenga claro lo que la operación del negocio quiere lograr.

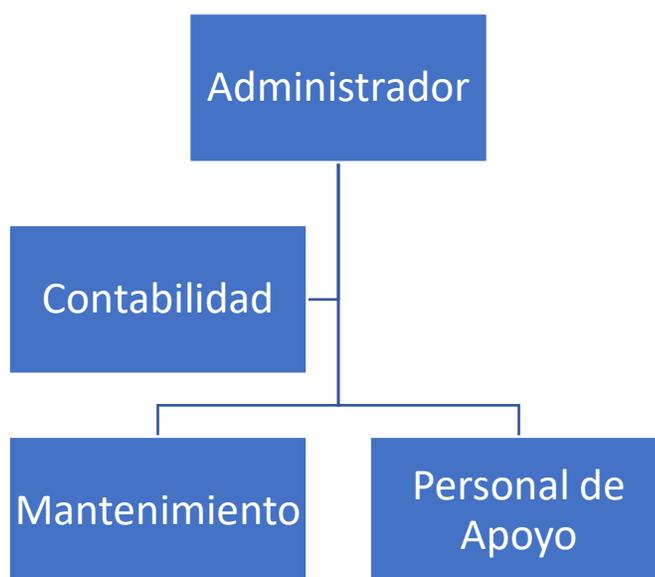
Siendo así se establece la siguiente propuesta de misión y visión para El Centro de Eventos El Rincón.

**Misión:** “Ser un centro de alquiler para eventos que satisfaga y se adapte a las necesidades de los clientes, brindando servicios de calidad a precios competitivos y asesoramiento durante la organización y ejecución de los eventos, con personal comprometido en la atención de los clientes”. (Fuente: Elaboración propia).

**Visión:** “Ser una empresa líder en la organización de eventos en la zona de Siquirres, que logra la satisfacción de los clientes adaptándose a las necesidades y presupuestos”. (Fuente: Elaboración propia).

### 2.1.3 Estructura organizativa

La estructura organizativa que se sugiere está compuesta como se muestra en la Figura 4.



**Figura 4: Estructura Organizativa.**  
Fuente: Elaboración propia

**Administrador:** el patrocinador sería el administrador del centro de eventos, tiene conocimiento en Gestión de Proyectos y servicio al cliente, estaría encargado de la contratación y manejo del personal, gestionar los proveedores y negociar los contratos con los clientes.

**Mantenimiento:** es la persona encargada de darle el mantenimiento adecuado a las áreas verdes, jardines y limpieza de la infraestructura.

**Personal de Apoyo:** es el personal ocasional que dependiendo del evento será requerido, se contará con un banco de personas que se contratan según la necesidad del evento, personal para la cocina, para la atención de invitados, maestro de ceremonias, animadores, etc.

#### **2.1.4 Productos que ofrece**

Se pretende que la empresa ofrezca los siguientes servicios:

- Alquiler del centro de eventos: se alquila el centro para realizar distintos tipos de eventos, se incluyen las mesas, sillas y mantelería.
- Organización: se encarga de la organización previa y durante el evento.
- Alimentación: se encarga de preparar el menú acordado para el evento, según las opciones que se ofrecen.
- Decoración: se ofrece decoración con globos y arreglos florales según la ocasión.
- Entretenimiento: puede incluir, música, animación, maestro de ceremonias, pinta caritas, inflables, figuras con globos.
- Atención durante el evento: personal que sirva y atienda a los invitados.

## **2.2 Teoría de Administración de Proyectos**

Con el fin de realizar el presente proyecto, se generarán varios entregables basados en la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (PMI, 2017), misma de la que se extrae la teoría de administración de proyectos.

### **2.2.1 Proyecto**

Según PMBOK, un proyecto es, “un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único” (PMI, 2017, p.4).

Basados en la definición anterior, el elemento de temporalidad quiere decir que cada proyecto tiene un principio y fin definido, el final del proyecto se logra al cumplir con los objetivos definidos, podría ser que en algún momento se evidencie que los objetivos no podrán ser alcanzados lo que también llevaría el proyecto a su fin, o puede suceder que desaparezca la necesidad que originó el proyecto por lo cual debe ser cancelado.

Producto, servicio o resultado único, implica que se llevará a cabo algo que no se ha hecho anteriormente y por lo tanto es único en este caso, puede que en la zona existan otras opciones para realizar eventos, pero no en la ubicación en la que se plantea desarrollar el Rancho para Eventos El Rincón, y con las características específicas del mismo.

En el presente proyecto se producirá como resultado el plan de gestión para la creación de un centro de eventos de alquiler en el distrito de El Cairo, en el cantón de Siquirres.

### **2.2.2 Administración de Proyectos**

Según el PMBOK, la administración de proyectos es, “la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo.” (PMI, 2017, p.10).

Se deben aplicar los conocimientos adquiridos durante la maestría en administración de proyectos, en conjunto con herramientas y técnicas de manera que el resultado genere valor para el patrocinador brindando la información necesaria para llevar a cabo el proyecto, de manera que se balanceen varios elementos:

- Alcance, lo que debe hacerse
- Tiempo, en el tiempo establecido.
- Costo, dentro del presupuesto disponible.
- Calidad, con la calidad requerida.
- Las necesidades, los requerimientos identificados.
- Los diferentes intereses y expectativas de los interesados.

### **2.2.3 Ciclo de vida de un proyecto**

El ciclo de vida de un proyecto es la serie de fases por las que atraviesa desde su inicio hasta el finalizar, existen varios tipos de ciclo de vida de un proyecto:

- Predictivo: se tiene claro el alcance, tiempo y costo del proyecto desde el inicio del ciclo de vida.
- Iterativo: el alcance del proyecto se determina en una etapa temprana del ciclo de vida, en tanto que los costos y el tiempo se van determinando conforme avanza el proyecto y se define el producto a entregar.
- Incremental: el entregable se crea por iteraciones en las cuales se va definiendo cada vez más, en un marco de tiempo definido.
- Adaptativo, utilizan métodos ágiles, hay poco esfuerzo en planeación y el alcance se define antes de cada iteración.
- Híbrido: combinación de un ciclo de vida predictivo y uno adaptativo.

Es importante que el equipo de proyecto elija el tipo adecuado del ciclo de vida del proyecto según las características que presente, por ejemplo, claridad en el alcance, criticidad, tamaño, costo, prioridad, prototipado.

En la Figura 5 se muestra un cuadro resumen de las características de los ciclos de vida según el (PMI, 2017).

| Predictivos  | Iterativos  | Incrementales  | Ágiles |
|--|---|--|--------|
| Los requisitos son definidos por adelantado antes de que comience el desarrollo  | Los requisitos pueden ser elaborados a intervalos periódicos durante la entrega                               | Los requisitos se elaboran con frecuencia durante la entrega                                   |        |
| Entregar planes para el eventual entregable. Posteriormente, entregar solo un único producto final al final de la línea de tiempo del proyecto | La entrega puede ser dividida en subconjuntos del producto global   | La entrega ocurre frecuentemente con subconjuntos del producto global valorados por el cliente |        |
| El cambio es restringido tanto como sea posible  | El cambio es incorporado a intervalos periódicos  | El cambio es incorporado en tiempo real durante la entrega                                     |        |
| Los interesados clave son involucrados en hitos específicos  | Los interesados clave son involucrados periódicamente   | Los interesados clave son involucrados continuamente   |        |
| El riesgo y los costos son controlados mediante una planificación detallada de las consideraciones que mayormente se conocen                   | El riesgo y los costos son controlados mediante la elaboración progresiva de los planes con nueva información | El riesgo y los costos son controlados a medida que surgen los requisitos y limitaciones       |        |

**Figura 5: Características de los ciclos de vida de un proyecto.**

Fuente: Project Manager Soy (2016)

En el presente proyecto el tipo de ciclo de vida que se elige es el Predictivo, pues se debe entregar un resultado definido en un tiempo previamente establecido.

#### 2.2.4 Procesos en la Administración de Proyectos

Son actividades que se ejecutan para gestionar el ciclo de vida de un proyecto, cada proceso recibe una o más entradas generadas por otros procesos que son gestionadas por medio de herramienta y técnicas según se requiera y dan como resultado una o más salidas. Las entradas y salidas vinculan los procesos, dependiendo del proyecto se van a producir iteraciones y relaciones de procesos. Se puede encuadrar los procesos en tres categorías:

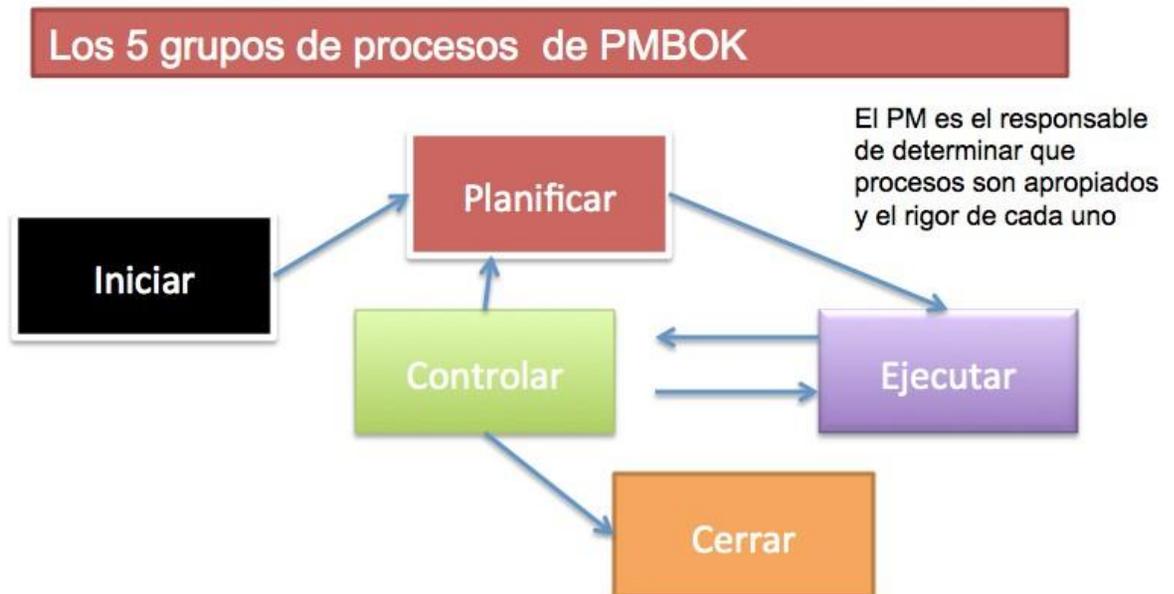
- Los que se utilizan una única vez
- Los que se llevan a cabo periódicamente

- Los que se realizan continuamente durante todo el proyecto.

Los procesos se agrupan en:

- Grupos de proceso de inicio: en este grupo de procesos se definen los objetivos del proyecto, fase o actividad.
- Grupos de proceso de planificación: en este grupo de procesos se realiza el diseño de un plan para cumplir con esos objetivos.
- Grupos de proceso de ejecución: en este grupo de procesos se coordinan los recursos para llevar a cabo el plan.
- Grupos de proceso de monitoreo y control: en este grupo de procesos se monitorea el desempeño del proyecto para tomar decisiones y/o acciones según se requiera.
- Grupos de proceso de cierre: en este grupo de procesos se formaliza la aceptación del producto, resultado o servicio.

A continuación, en la Figura 6 se muestra un diagrama de los 5 grupos de procesos según lo establece la Guía PMBOK, en su sexta edición, y la forma en que interactúan.



**Figura 6: Grupos de procesos de un proyecto.**  
Fuente: Gestión de Proyectos IT (2012)

### 2.2.5 Áreas del Conocimiento de la Administración de Proyectos

Los procesos de administración de proyectos también se categorizan en 10 áreas definidas según los requisitos de conocimiento que se requieren, a continuación, se listan y describen las áreas de conocimiento.

- **Gestión de la integración del proyecto:** cómo su nombre lo indica integra las otras 9 áreas, con el fin de gestionar adecuadamente el cumplimiento de los requisitos y los requerimientos de los interesados.
- **Gestión del alcance del proyecto:** En esta área se define detalladamente lo que incluye y lo que no incluye tanto el proyecto como el producto, resultado o servicio que entrega. De manera que los interesados tengan claramente definido lo que pueden esperar.
- **Gestión del cronograma del proyecto:** Se definen las actividades y su secuenciación, además de los recursos necesarios para desarrollarlas, de manera que se estime adecuadamente la duración de cada una y por

consiguiendo el cronograma del proyecto, el cual permite medir el desempeño del trabajo a lo largo de todo el proyecto.

- Gestión de los costos del proyecto: se estiman y presupuestan y controlan los costos en función del presupuesto aprobado.
- Gestión de la calidad del proyecto: en esta área se establecen las políticas, objetivos, responsables y parámetros de la calidad requerida para el proyecto, de manera que se pueda asegurar la satisfacción de los interesados.
- Gestión de los recursos del proyecto: determina todos los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto, así como la manera de adquirirlos y las características que deben cumplir para llevar a cabo el proyecto.
- Gestión de las comunicaciones del proyecto: gestiona y garantiza la comunicación adecuada entre los interesados del proyecto, de forma tal que la información llegue a las personas indicadas en el momento, por el medio y formato preciso, además que la fuente de la información sea la requerida.
- Gestión de los riesgos del proyecto: en esta área de conocimiento se identifican, analizan, clasifican y se definen las posibles respuestas a las amenazas y oportunidad que se pueden materializar durante el proyecto.
- Gestión de las adquisiciones del proyecto: son todas las estrategias y acciones para la adquisición de los recursos necesarios para el proyecto.
- Gestión de los interesados del proyecto: en esta área de conocimiento se identifica a los grupos y/o personas que son afectadas tanto positiva como negativamente por el proyecto, se planifica la mejor manera de gestionarlos y se da seguimiento de la participación de cada uno.

La Figura 7 muestra los procesos que se llevan a cabo durante la etapa de inversión del proyecto clasificándolos según las áreas de conocimiento y grupos de procesos a los que pertenecen.

| Áreas de Conocimiento                          | Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos      |  |   |  |                               |
|--|--|--|---|--|-------------------------------|
|  | Grupo de Procesos de Inicio                          | Grupo de Procesos de Planificación   | Grupo de Procesos de Ejecución  | Grupo de Procesos de Monitoreo y Control   | Grupo de Procesos de Cierre   |
| 4. Gestión de la Integración del Proyecto      | 4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto | 4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto   | 4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto<br>4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto | 4.5 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto<br>4.6 Realizar el Control Integrado de Cambios | 4.7 Cerrar el Proyecto o Fase |
| 5. Gestión del Alcance del Proyecto            |  | 5.1 Planificar la Gestión del Alcance<br>5.2 Recopilar Requisitos<br>5.3 Definir el Alcance<br>5.4 Crear la EDO/WBS  |   | 5.5 Validar el Alcance<br>5.6 Controlar el Alcance   |                               |
| 6. Gestión del Cronograma del Proyecto         |  | 6.1 Planificar la Gestión del Cronograma<br>6.2 Definir las Actividades<br>6.3 Secuenciar las Actividades<br>6.4 Estimar la Duración de las Actividades<br>6.5 Desarrollar el Cronograma   |   | 6.6 Controlar el Cronograma  |                               |
| 7. Gestión de los Costos del Proyecto          |  | 7.1 Planificar la Gestión de los Costos<br>7.2 Calcular los Costos<br>7.3 Determinar el Presupuesto  |   | 7.4 Controlar los Costos   |                               |
| 8. Gestión de la Calidad del Proyecto          |  | 8.1 Planificar la Gestión de la Calidad  | 8.2 Gestionar la Calidad  | 8.3 Controlar la Calidad   |                               |
| 9. Gestión de los Recursos del Proyecto        |  | 9.1 Planificar la Gestión de Recursos<br>9.2 Calcular los Recursos de las Actividades  | 9.3 Adquirir Recursos<br>9.4 Desarrollar el Equipo<br>9.5 Dirigir el Equipo                   | 9.6 Controlar los Recursos   |                               |
| 10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto |  | 10.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones   | 10.2 Gestionar las Comunicaciones   | 10.3 Monitorear las Comunicaciones   |                               |
| 11. Gestión de los Riesgos del Proyecto        |  | 11.1 Planificar la Gestión de los Riesgos<br>11.2 Identificar los Riesgos<br>11.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos<br>11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos<br>11.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos | 11.6 Implementar la Respuesta a los Riesgos   | 11.7 Monitorear los Riesgos  |                               |
| 12. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto  |  | 12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones  | 12.2 Ejecutar las Adquisiciones   | 12.3 Controlar las Adquisiciones   |                               |
| 13. Gestión de los Interesados del Proyecto    | 13.1 Identificar a los Interesados                   | 13.2 Planificar el Involucramiento de los Interesados  | 13.3 Gestionar la Participación de los Interesados  | 13.4 Monitorear el Involucramiento de los Interesados  |                               |

Figura 7: Correspondencia entre grupos de proceso y áreas de conocimiento de la dirección de proyectos.  
Fuente: PMI, 2017.

La Figura 8 muestra la integración de los conceptos vistos anteriormente.

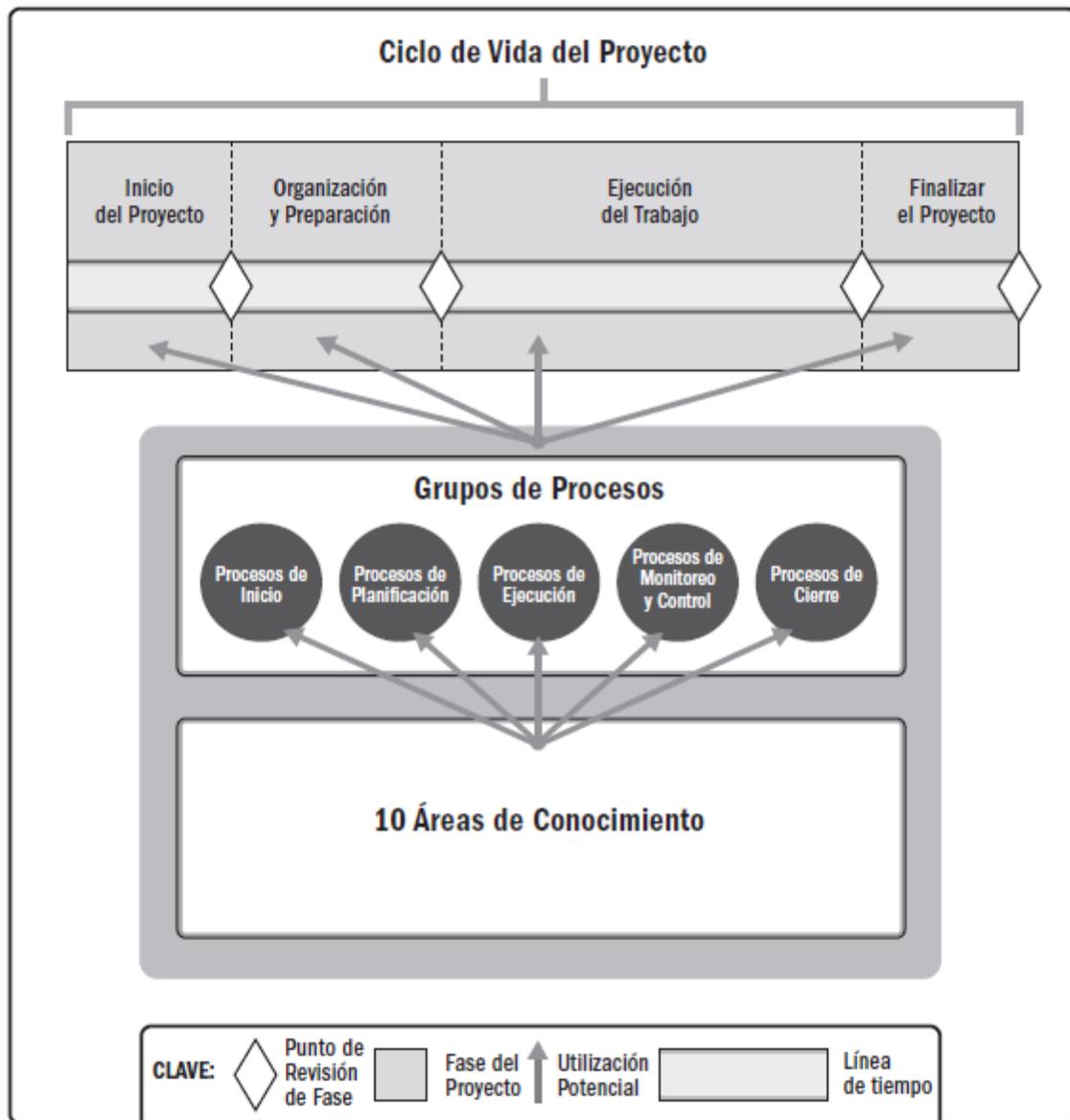


Figura 8. Integración entre los componentes clave de los proyectos.

Fuente: PMI, 2017.

## **2.2.6 Organización de eventos**

Con el paso del tiempo la organización ha evolucionado al punto de convertirse en una carrera universitaria.

La organización de eventos es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades. Algunas de las tareas que incluye la organización de un evento, es la de realizar el presupuesto y el cronograma, la selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el encuentro, la tramitación de permisos y autorizaciones, la supervisión de los servicios de transporte, los servicios gastronómicos, la coordinación logística integral, entre otros. (IMEP, 2017).

### **2.2.6.1 Fases de un evento**

Para facilitar el éxito de un evento se puede dividir en tres fases:

- La organización previa, con el fin de organizar adecuadamente un evento es indispensable obtener la información detallada de las intenciones del cliente, esta información incluye, los datos del cliente, cómo nombre, medios de contacto, si es una empresa a que se dedican, etc. también se debe incluir, cantidad de asistentes e información de los mismos (edades, intereses, etc.), el objetivo del evento, definir los tiempos, el presupuesto, el mensaje a transmitir, responsables del evento, e información adicional que se considere necesaria para organizar adecuadamente el evento.
- El evento en sí: una vez que dé inicio el evento es necesario estar pendiente de que todo fluya según lo planificado, buscar siempre maneras innovadoras de desarrollar un evento para poder sorprender a los asistentes, además se debe estar atento a cualquier imprevisto para solucionarlo cuanto antes.

- El post-evento: una vez concluido el evento es importante lograr una retroalimentación por parte de los invitados, que permita valorar el resultado del evento y propicie la mejora continua. (Esteve, 2016).

#### **2.2.6.2 Consejos para un evento exitoso**

El éxito de un evento es independiente del presupuesto; va a depender de la planificación y organización. A continuación, se presentan algunos consejos útiles para realizar un evento exitoso.

- Propósito del evento: se debe tener claridad el objetivo del evento.
- Lista de tareas: es listar todas las tareas que se van presentando conforme se planifica, con el fin de no dejar nada por fuera y realizar el seguimiento adecuado de cumplimiento.
- Establecer el presupuesto: el presupuesto va a depender del tamaño y posibilidades del cliente, es importante buscar siempre buenos precios sin descuidar la calidad.
- Mercadeo: comunicar por los medios adecuados y con la anticipación necesaria, es indispensable para procurar una asistencia óptima al evento.
- Revisar el día del evento: es importante el día del evento estar pendiente de que todas las tareas se lleven a cabo según lo planificado, esta es la labor principal del organizador.
- Plan de emergencia: estar preparado ante los imprevistos más importantes que se puedan presentar durante el evento.
- Ofrecer un regalo: se acostumbra a dar un pequeño regalo como agradecimiento por asistir al evento. (Guerra, 2015).

### **2.2.6.3 Aspectos para tener en cuenta para crear un centro de eventos funcional**

Podríamos decir que un centro de eventos es un espacio utilizado para llevar a cabo actividades diversas, como té de canastillas, fiestas de cumpleaños, bodas y reuniones en general. El tipo de evento que se puede realizar va a depender de las características del lugar.

A continuación, se listan algunos aspectos a considerar para la creación de un centro de eventos:

- **Tamaño:** definir la capacidad de personas a albergar, asegurando el espacio suficiente para circular y disfrutar del evento.
- **Isóptica:** este aspecto se refiere a los ángulos y diseños del lugar de manera que los asistentes al evento puedan tener una vista libre de las actividades que se puedan realizar.
- **Iluminación:** se requiere contar con el equipo ideal para permitir la visibilidad dependiendo del evento a celebrarse.
- **Infraestructura:** se requiere contar con la infraestructura necesaria para llevar a cabo un evento, por ejemplo, parqueo, servicios sanitarios, etc.
- **Diseño:** el diseño de un centro de eventos debe ser discreto, democrático y flexible de manera que se pueda adaptar a diferentes actividades y temáticas sin desentonar con el estilo elegido por el cliente. (Homify, 2018)

### **3 MARCO METODOLOGICO**

Para elaborar el presente proyecto se requiere realizar una investigación, con el fin de recopilar la información que sustente el desarrollo de los objetivos obteniendo de esta forma los planes de gestión necesarios para la creación del centro de eventos en el distrito de El Cairo en el cantón de Siquirres.

#### **3.1 Fuentes de información**

Se denominan fuentes de información a diversos tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento (Alcalá, 2018).

#### **3.2 Fuentes Primarias**

Las fuentes primarias contienen información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual (Alcalá, 2018).

Es decir, es la información que se obtiene de los testigos de un hecho o evento, por ejemplo, resultados de una investigación, entrevistas, discursos, documentos oficiales de instituciones públicas, normas técnicas, revistas científicas, patentes o leyes.

#### **3.3 Fuentes Secundarias**

Las fuentes secundarias contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios originales (Alcalá, 2018).

Se puede decir que las fuentes secundarias son interpretaciones de fuentes primarias, por ejemplo, antologías, enciclopedias, ensayos, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones.

El resumen de las fuentes de información que se utilizarán en este proyecto se presenta en el Cuadro 1.

### Cuadro N°1. Fuentes de Información Utilizadas

Fuente: Elaboración propia

| Objetivos   | Fuentes de información   |  |
|---|--|--|
|   | Primarias  | Secundarias  |
| Desarrollar un plan de gestión del alcance del proyecto, para identificar las necesidades de los clientes potenciales.  | Entrevistas a interesados.<br>Análisis de mercado.   | Guía PMBOK (PMI, 2017)<br>Director de Proyectos (Lledó, 2017)    |
| Desarrollar un plan de gestión del cronograma, que permita controlar el avance del proyecto de manera que se mantenga según lo planificado.   | Estimaciones de la directora del proyecto.<br>Reuniones con patrocinador   | Practice Standard for Scheduling (PMI, 2012)                     |
| Desarrollar un plan de gestión de costos, que permita determinar el presupuesto requerido por el proyecto, de manera que se pueda realizar un seguimiento durante el desarrollo del proyecto. | Estimaciones de la directora del proyecto.<br>Reuniones con patrocinador.<br>Cotizaciones de los recursos necesarios a adquirir. | Guía PMBOK (PMI, 2017)   |
| Desarrollar un plan de gestión de la calidad mediante el cual se define como estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos necesarios para desarrollar el proyecto.                    | Reuniones con el patrocinador.<br>Listas de chequeo de los requerimientos de calidad que deben cumplir los recursos adquiridos.  | Director de Proyectos (Lledó, 2017)                              |
| Desarrollar un plan de recursos que permita definir la forma apropiada para estimar, adquirir y gestionar los   | Juicio de experto.<br>Reuniones con patrocinador   | Guía PMBOK (PMI, 2017)<br>Director de Proyectos (Lledó, P. 2017) |

| Objetivos   | Fuentes de información   |  |
|---|--|--|
|   | Primarias  | Secundarias  |
| recursos necesarios para el proyecto.   |  |  |
| Desarrollar un plan de comunicaciones que indique las actividades de comunicación necesarias para satisfacer las necesidades de cada interesado o grupo de interesados. | Juicio de expertos.<br>Reuniones con el patrocinador.<br>Reuniones con el equipo de trabajo.   | Guía PMBOK (PMI, 2017)<br>Director de Proyectos (Lledó, P. 2017) |
| Desarrollar un plan de gestión de los riesgos con la finalidad de identificar e implementar acciones que permitan gestionarlos adecuadamente.                           | Juicio de experto<br>Reuniones con el patrocinador.<br>Visitas de inspección al lugar donde se desarrollará el proyecto.<br>Tormenta de ideas. | Guía PMBOK (PMI, 2017)<br>Director de Proyectos (Lledó, P. 2017) |
| Desarrollar un plan de adquisiciones para gestionar las compras necesarias para el proyecto.  | Investigación de posibles proveedores.<br>Juicio de experto.<br>Reuniones con patrocinador   | Guía PMBOK (PMI, 2017)<br>Director de Proyectos (Lledó, P. 2017) |
| Desarrollar un plan de gestión de interesados, con el objeto de identificarlos, clasificarlos y determinar su nivel de compromiso.                                      | Reuniones con interesados.<br>Juicio experto.  | Guía PMBOK (PMI, 2017)<br>Director de Proyectos (Lledó, 2017)    |

### **3.4 Métodos de Investigación**

Los métodos de investigación son herramientas para la recolección de datos, formular y responder preguntas para llegar a conclusiones a través de un análisis sistemático y teórico aplicado a algún campo de estudio. (Canaan, 2018)

Se recopilan datos que luego son analizados y de esta manera cumplir con los objetivos del proyecto.

Mediante el método de investigación se expone la manera con la que se va a trabajar en la investigación.

A continuación, se definen todos los métodos de investigación usados en este proyecto de graduación.

#### **3.4.1 Método Analítico**

El Método Analítico es aquel proceso de investigación empírico-analítico que se enfoca en la descomposición de un todo, desarticulando en varias partes o elementos para determinar las causas, la naturaleza y los efectos. La definición del análisis es el estudio y examen de un hecho u objeto en particular; es el más usado en el campo de las ciencias sociales y en las ciencias naturales. (Amanda, 2018).

#### **3.4.2 Método Deductivo**

Se refiere a un método que parte de lo general para centrarse en lo específico mediante el razonamiento lógico y las hipótesis que puedan sustentar conclusiones finales. (Canaan, 2018)

El método deductivo consiste en ir de lo general a lo particular; se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar verdades particulares.

### 3.4.3 Método de observación

Consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación (Arturo, 2013).

Es útil para observar preferencias y comportamientos de los consumidores, así como para analizar a la competencia de manera que se pueda recabar información de las estrategias, personal, procesos y productos.

En el Cuadro N° 2 se puede apreciar los métodos de investigación que se van a emplear para el desarrollo de los objetivos definidos para este proyecto.

**Cuadro N°2. Métodos de Investigación utilizados**

Fuente: Elaboración propia

| Objetivos   | Métodos de investigación  |   |   |
|---|---|---|---|
|   | Método analítico  | Método deductivo  | Método de observación   |
| Desarrollar un plan de gestión del alcance del proyecto, para identificar las necesidades de los clientes potenciales.                                    | Análisis de los requerimientos para definir el alcance                          | A partir de la información del PMBOK, definir el plan de gestión de alcance para el proyecto. | Observar la competencia para definir un producto diferenciado |
| Desarrollar un plan de gestión del cronograma, que permita controlar el avance del proyecto de manera que se mantenga según lo planificado.               | Análisis del trabajo requerido para determinar el trabajo necesario a realizar. | A partir de la información del PMBOK, definir el plan de gestión del tiempo para el proyecto. |   |
| Desarrollar un plan de gestión de costos, que permita determinar el presupuesto requerido por el proyecto, de manera que se pueda realizar un seguimiento | Análisis del costo de las actividades y recursos para determinar el             | A partir de la información del PMBOK, definir el plan de gestión de                           |   |

| Objetivos  | Métodos de investigación  |  |  |
|--|---|--|--|
| durante el desarrollo del proyecto.  | presupuesto del proyecto.   | costos para el proyecto.   |  |
| Desarrollar un plan de gestión de la calidad mediante el cual se define como estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos necesarios para desarrollar el proyecto. | Análisis de la información recabada para desarrollar el plan de gestión de la calidad.  | A partir de la información del PMBOK, definir el plan de gestión de la calidad del proyecto.         | Observar a la competencia y a los clientes para determinar métricas de calidad tanto del proyecto como del producto. |
| Desarrollar un plan de comunicaciones que indique las actividades de comunicación necesarias para satisfacer las necesidades de cada interesado o grupo de interesados.    | Análisis de la información recabada para desarrollar el plan de gestión de la comunicación.   | A partir de la información del PMBOK, definir el plan de gestión de comunicaciones para el proyecto. |  |
| Desarrollar un plan de recursos que permita definir la forma apropiada para estimar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para el proyecto.                        | Análisis de la información del alcance para determinar los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto y desarrollar el plan de gestión de los recursos. | A partir de la información del PMBOK, definir el plan de gestión de los recursos del proyecto.       |  |
| Desarrollar un plan de gestión de los riesgos con la finalidad de identificar e implementar acciones que permitan gestionarlos adecuadamente.                              | Análisis de la información recabada para desarrollar el plan de gestión de riesgos.   | A partir de la información del PMBOK, definir el plan de gestión de los riesgos del proyecto.        | Observar el entorno para determinar los riesgos del proyecto.  |
| Desarrollar un plan de adquisiciones para gestionar las compras necesarias para el proyecto.   | Análisis de la información, para tomar decisiones de  | A partir de la información del PMBOK, definir el plan de   |  |

| Objetivos  | Métodos de investigación  |   |   |
|--|---|---|---|
|  | hacer o comprar que ayuden a desarrollar del plan de gestión de las adquisiciones.  | gestión de las adquisiciones del proyecto.  |   |
| Desarrollar un plan de gestión de interesados, con el objeto de identificarlos, clasificarlos y determinar su nivel de compromiso. | Análisis de la información del alcance para determinar los interesados del proyecto de manera que se pueda desarrollar el plan de gestión de los interesados. | A partir de la información del PMBOK, definir el plan de gestión de los interesados del proyecto. | Observar a los interesados para determinar la posición con respecto al proyecto, así como determinar sus requerimientos y expectativas. |

### 3.5 Herramientas.

(PMI, 2017) define herramienta como: “algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar una actividad para producir un producto o resultado” (p. 714).

A continuación, una breve descripción de las herramientas utilizadas para desarrollar los objetivos del este proyecto.

- Análisis de datos: es la ciencia que examina datos en bruto con el propósito de sacar conclusiones sobre la información (TechTarget, 2018).
- Categorización de riesgos: es la clasificación que se haga de los riesgos según la necesidad del proyecto, con el fin de determinar qué áreas del proyecto están más expuestas a los efectos de la incertidumbre (PMI, 2017, p.461).
- Descomposición: técnica utilizada para dividir y subdividir el alcance y los entregables del proyecto en partes más pequeñas y manejables (PMI, 2017, p.194).

- Estimaciones: es el proceso de encontrar una aproximación sobre una medida (Concepto Definición de, 2018)
- Estrategias para amenazas: las acciones definidas para evitar o mitigar los imprevistos conocidos que pueden impactar negativamente el proyecto.
- Estrategias para oportunidades: las acciones definidas para explotar o mejorar los imprevistos conocidos que pueden impactar positivamente el proyecto. (PMI, 2017, p.433)
- Estrategias de respuesta a contingencias: estrategias diseñadas para ser usadas únicamente si se producen determinados eventos (PMI, 2017, p.481)
- Juicio Experto: se define como el juicio que se brinda sobre la base de experiencia en un área de aplicación (PMI, 2017, p.115), es decir es la experticia adquirida por una persona o grupo de personas en algún campo definido.
- Método de la ruta crítica: se utiliza para estimar la mínima duración del proyecto y determinar el nivel de flexibilidad en la programación de los caminos de red lógicos dentro del modelo de programación (PMI, 2017, p.246).
- Planificación de pruebas e inspecciones: los aspectos que se toman en cuenta para comprobar que el producto, entregable o servicio, cumple con lo necesario para satisfacer las necesidades y expectativas de los interesados (PMI, p.321).
- Recopilación de datos: formas de obtener información, entre las herramientas para obtener información se puede mencionar, tormenta de ideas, entrevistas, encuestas, grupos focales (PMI, 2017).
- Representación de datos: representaciones visuales de los datos recopilados, de manera que se interpretan más fácilmente y de forma rápida y directa (hiru.eus, 2016)
- Reuniones: se entiende por reunión a la agrupación de varias personas en un momento y espacio dados voluntaria o accidentalmente (DefiniciónABC, 2018). Es importante indicar que con los avances tecnológicos se puede llevar a cabo reuniones sin que las personas coincidan en un mismo lugar, utilizando herramientas como por ejemplo Skype.

- Toma de decisiones: técnicas que facilitan la toma de decisiones, por ejemplo, la votación, análisis de decisión con múltiples criterios (PMI, 2017, p.111, p.119)

En el Cuadro N° 3 se definen las herramientas a utilizar para cada objetivo propuesto.

### Cuadro N°3: Herramientas Utilizadas

Fuente: Elaboración propia

| Objetivos   | Herramientas   |
|---|--|
| Desarrollar un plan de gestión del alcance del proyecto, para identificar las necesidades de los clientes potenciales.  | Juicio de expertos.<br>Recopilación de datos.<br>Análisis de datos.<br>Toma de decisiones.<br>Descomposición.<br>Representación de datos.<br>Reuniones.                          |
| Desarrollar un plan de gestión del cronograma, que permita controlar el avance del proyecto de manera que se mantenga según lo planificado.   | Juicio de expertos.<br>Recopilación de datos.<br>Análisis de datos.<br>Estimaciones.<br>Toma de decisiones.<br>Descomposición.<br>Método de la ruta crítica.<br>Reuniones.       |
| Desarrollar un plan de gestión de costos, que permita determinar el presupuesto requerido por el proyecto, de manera que se pueda realizar un seguimiento durante el desarrollo del proyecto. | Juicio de expertos.<br>Recopilación de datos.<br>Análisis de datos.<br>Toma de decisiones.<br>Reuniones.   |
| Desarrollar un plan de gestión de la calidad mediante el cual se define como estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos necesarios para desarrollar el proyecto.                    | Juicio de expertos.<br>Recopilación de datos.<br>Análisis de datos.<br>Toma de decisiones.<br>Representación de datos.<br>Planificación de pruebas e inspecciones.<br>Reuniones. |

| Objetivos   | Herramientas   |
|---|--|
| Desarrollar un plan de recursos que permita definir la forma apropiada para estimar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para el proyecto.                     | Juicio de expertos.<br>Recopilación de datos.<br>Análisis de datos.<br>Toma de decisiones.<br>Representación de datos.<br>Reuniones.   |
| Desarrollar un plan de comunicaciones que indique las actividades de comunicación necesarias para satisfacer las necesidades de cada interesado o grupo de interesados. | Juicio de expertos.<br>Análisis de requisitos de comunicación.<br>Tecnología de la comunicación.<br>Modelos de comunicación.<br>Métodos de comunicación.   |
| Desarrollar un plan de gestión de los riesgos con la finalidad de identificar e implementar acciones que permitan gestionarlos adecuadamente.                           | Juicio de expertos.<br>Recopilación de datos.<br>Análisis de datos.<br>Toma de decisiones.<br>Categorización de riesgos.<br>Estrategias para amenazas.<br>Estrategias para oportunidades.<br>Estrategias de respuesta a contingencias.<br>Representación de datos.<br>Reuniones. |
| Desarrollar un plan de adquisiciones para gestionar las compras necesarias para el proyecto.  | Juicio de expertos.<br>Recopilación de datos.<br>Análisis de datos.<br>Reuniones.  |
| Desarrollar un plan de gestión de interesados, con el objeto de identificarlos, clasificarlos y determinar su nivel de compromiso.                                      | Juicio de expertos.<br>Recopilación de datos.<br>Análisis de datos.<br>Toma de decisiones.<br>Representación de datos.<br>Reuniones.   |

### 3.5.1 Supuestos y Restricciones.

Los supuestos son factores del proceso de planificación que se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin prueba ni demostración (PMI, 2017, p.761).

Las restricciones son, factores limitantes que afectan la ejecución de un proyecto, programa, portafolio o proceso (PMI, 2017, p.759).

Los Supuestos y Restricciones y su relación con los objetivos del proyecto final de graduación se ilustran en el Cuadro 4, a continuación.

**Cuadro N°4: Supuestos y Restricciones**

Fuente: Elaboración propia

| Objetivos   | Supuestos  | Restricciones   |
|---|--|---|
| Desarrollar un plan de gestión del alcance del proyecto, para identificar las necesidades de los clientes potenciales.  | Existe un interés por parte del patrocinador en llevar a cabo el proyecto.<br>Existe una necesidad identificada del producto | Poca experiencia del patrocinador en el área de ventas                    |
| Desarrollar un plan de gestión del cronograma, que permita controlar el avance del proyecto de manera que se mantenga según lo planificado.   | Se contemplaron todas las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto.   | Tiempo para el desarrollo del proyecto.                                   |
| Desarrollar un plan de gestión de costos, que permita determinar el presupuesto requerido por el proyecto, de manera que se pueda realizar un seguimiento durante el desarrollo del proyecto. | Se cuenta con opciones de financiamiento   | El proyecto se debe ajustar al presupuesto.                               |
| Desarrollar un plan de gestión de la calidad mediante el cual se define como estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos necesarios para desarrollar el proyecto.                    | Se cuentan con métricas de calidad adecuadas para garantizar la calidad del  | Poca experiencia del patrocinador en el campo de organización de eventos. |

| Objetivos   | Supuestos  | Restricciones  |
|---|--|--|
|   | proyecto y el servicio.  |  |
| Desarrollar un plan de recursos que permita definir la forma apropiada para estimar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para el proyecto.                     | Se contó con la información completa de los recursos necesarios, así como roles y responsabilidades del proyecto.            | Poca experiencia del patrocinador en el manejo de negocios, y en específico en la organización de eventos. |
| Desarrollar un plan de comunicaciones que indique las actividades de comunicación necesarias para satisfacer las necesidades de cada interesado o grupo de interesados. | Se cuenta con las habilidades necesarias para realizar las actividades necesarias de comunicación.                           | Las herramientas disponibles para llevar a cabo las actividades de comunicación.                           |
| Desarrollar un plan de gestión de los riesgos con la finalidad de identificar e implementar acciones que permitan gestionarlos adecuadamente.                           | Se contemplan y gestionan los riesgos de mayor impacto para el proyecto.   | Presupuesto limitado   |
| Desarrollar un plan de adquisiciones para gestionar las compras necesarias para el proyecto.  | Se contemplan todos los recursos que es necesario adquirir para llevar a cabo el proyecto.                                   | Presupuesto limitado.  |
| Desarrollar un plan de gestión de interesados, con el objeto de identificarlos, clasificarlos y determinar su nivel de compromiso.                                      | Existe una necesidad identificada de un centro de eventos de alquiler.<br><br>Existe el interés de los clientes potenciales. | Participación de los interesados identificados.  |

### 3.6 Entregables.

Entregables es cualquier producto, resultado o capacidad único y verificable para ejecutar un servicio que se produce para completar un proceso, una fase o un proyecto (PMI, 2017, p.131).

En el Cuadro N° 5 se definen los entregables para cada objetivo propuesto.

#### Cuadro N°5: Entregables

Fuente: Elaboración propia

| Objetivos   | Entregables   |
|---|---|
| Desarrollar un plan de gestión del alcance del proyecto, para identificar las necesidades de los clientes potenciales.  | Plan de gestión del alcance: se determina la forma en que se define el alcance, cómo se va a desarrollar y dar seguimiento.<br>Línea Base del Alcance: define claramente en que va a consistir el proyecto, y el resultado que se va a obtener. |
| Desarrollar un plan de gestión del cronograma, que permita controlar el avance del proyecto de manera que se mantenga según lo planificado.   | Plan de gestión de tiempo: se determinan los criterios y actividades para desarrollar y dar seguimiento al cronograma.<br>Línea base de tiempo: cronograma aprobado del proyecto.   |
| Desarrollar un plan de gestión de costos, que permita determinar el presupuesto requerido por el proyecto, de manera que se pueda realizar un seguimiento durante el desarrollo del proyecto. | Plan de gestión de costos: se define planifican y dan seguimiento a los costos.<br>Línea base de costos: presupuesto aprobado del proyecto.   |
| Desarrollar un plan de gestión de la calidad mediante el cual se define como estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos necesarios para desarrollar el proyecto.                    | Plan de gestión de la calidad: establece la línea a seguir para gestionar adecuadamente la calidad tanto del proyecto como del producto.  |

| <b>Objetivos</b>  | <b>Entregables</b>  |
|---|---|
| Desarrollar un plan de recursos que permita definir la forma apropiada para estimar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para el proyecto.                     | Plan de gestión de recursos: es una guía de la forma de administrar los recursos.   |
| Desarrollar un plan de comunicaciones que indique las actividades de comunicación necesarias para satisfacer las necesidades de cada interesado o grupo de interesados. | Plan de gestión de comunicaciones: define las actividades necesarias para satisfacer las necesidades de los interesados en cuanto a información del proyecto. |
| Desarrollar un plan de gestión de los riesgos con la finalidad de identificar e implementar acciones que permitan gestionarlos adecuadamente.                           | Plan de gestión de riesgos: define la manera en que se llevarán a cabo las actividades necesarias para gestionar los riesgos.                                 |
| Desarrollar un plan de adquisiciones para gestionar las compras necesarias para el proyecto.  | Plan de gestión de adquisiciones: establece los lineamientos de cómo se van a adquirir los recursos requeridos para el proyecto.                              |
| Desarrollar un plan de gestión de interesados, con el objeto de identificarlos, clasificarlos y determinar su nivel de compromiso.                                      | Plan de gestión de interesados: define cómo se van a gestionar los interesados.   |

## 4 DESARROLLO

En este capítulo, se desarrollan los objetivos del proyecto, los cuales consisten en los planes subsidiarios necesarios para llevar a cabo el desarrollo del centro de eventos El Rincón, evidenciando el trabajo, los costos y el tiempo que serán necesarios para realizarlo, así como los detalles a tomar en cuenta para que el producto final cumpla con las expectativas del patrocinador.

### 4.1 Plan de Gestión del Alcance

En este apartado se documenta la forma de definir, validar y controlar el alcance, al tiempo que se define la línea base del alcance conformada por:

- Enunciado del alcance.
- La estructura de desglose del trabajo
- El diccionario de la estructura de desglose del trabajo

#### Cuadro N°6: Plan de Gestión del Alcance

Fuente: Elaboración propia

| Proceso; Plan de gestión de alcance       | Descripción  |
|---|--|
| <b>Proceso de definición del alcance</b>  | La definición del Alcance del proyecto Plan de Gestión para la Creación del Centro de Eventos El Rincón se llevará a cabo de la siguiente manera:<br><br>- En reunión con los patrocinadores y el director de proyectos se definirá y revisará el alcance preliminar, el cual servirá como base  |
| <b>Proceso para elaboración de la edt</b> | Los pasos que se realizaron para la elaboración la edt son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La edt del proyecto será estructurado de acuerdo con la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases. En el proyecto se identificaron 3 fases, las cuales son:</li> </ul> |

| Proceso; Plan de gestión de alcance                           | Descripción   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Remodelación</li> <li>○ Recreación</li> <li>○ Alimentación</li> <li>• Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.</li> <li>• Para la elaboración de la edt se utiliza la herramienta WBS Tool, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto de manera gratuita y se puede exportar a Project.</li> </ul>   |
| <b>Proceso para la elaboración del diccionario de la edt.</b> | <p>Luego de elaborar la edt, se procede a definir el diccionario de la edt, siguiendo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración del diccionario de la edt se hace mediante una plantilla diseñada por la directora del proyecto.</li> <li>• Se identifica las características de cada paquete de trabajo de la edt, que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.</li> <li>○ Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.</li> <li>○ Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.</li> <li>○ Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace que: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.</li> <li>○ De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.</li> <li>○ Se describe cuales son los criterios de aceptación</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Proceso para la verificación de alcance.</b>               | <p>El patrocinador se encarga de recibir cada entregable, y podrá aprobar o rechazar según sea el caso, de rechazar deberá adjuntar las observaciones que considere pertinentes para que se tomen en cuenta y ejecuten.</p>   |

| <b>Proceso; Plan de gestión de alcance</b> | <b>Descripción</b>  |
|--|---|
| <b>Proceso para el control de alcance</b>  | <p>La directora de proyecto se encarga de verificar el entregable comparándolo con lo definido en la línea base del alcance, si el entregable se aprueba se eleva al patrocinador, si se rechaza se debe enviar un documento señalando las correcciones a realizar.</p> <p>A pesar de que la directora de proyecto se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el patrocinador también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con la directora de proyecto, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del patrocinador y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un acta de aceptación del entregable.</p> |

#### **4.1.1 Línea base del Alcance**

##### **4.1.1.1 Enunciado del Alcance**

El proyecto consiste en la creación de las instalaciones necesarias para ser alquiladas con el fin de realizar eventos sociales, como fiestas de cumpleaños, té de canastillas, reuniones y cualquier tipo de celebración.

Para llevarlo a cabo se divide el proyecto en tres fases que permiten ir desarrollando el proyecto conforme se van realizando eventos y se puede definir las necesidades reales de los clientes.

A continuación, se definen las tres fases en las que consiste el proyecto:

- Fase 1, remodelación y aprovisionamiento inicial: consiste en remodelar el rancho, de manera que sea apto para albergar cómodamente a 150 personas, además de contar con un espacio para ser utilizado como pista de baile o lugar para llevar a cabo actividades o animación durante los eventos; un espacio para ser utilizado como cocina esto incluye un área de construcción total de 140 metros cuadrados, y 4 baños, dos para hombres y dos para mujeres que cumplan con los requisitos de la ley 7600, se construye

una bodega de 16 metros cuadrados para almacenar las mesas, sillas y mantelería. En esta fase se adquieren los mobiliarios necesarios para acondicionar estas áreas, lo que incluye 18 mesas para 10 personas (15 para que las personas puedan sentarse y 3 extras para acomodar lo que se requiera), 150 sillas, mantelería blanca y 5 distintos colores de sobre manteles, conforme los clientes lo requieran se confeccionarán más variedad de colores. También incluye adquirir un equipo de audio con luces para ser utilizado durante los eventos.

- Fase 2, recreación: una vez que la fase 1 esté en funcionamiento, se desarrolla esta fase, la cual consiste en construir un área apropiada para almacenar los inflables de manera que se puedan utilizar independientemente del clima. Adquirir dos inflables uno grande y otro más pequeño. El patrocinador se capacitará en pintar caritas, globoflexia y decoración con globos. De manera que se puedan ofrecer estos servicios a los clientes.
- Fase 3, alimentación: la última fase consiste en los trabajos necesarios para ofrecer a los clientes el servicio de alimentación, incluye la construcción y aprovisionamiento del área de cocina de 25 metros cuadrados, compra de vajilla para 225 personas, y contratación del personal para atender la cocina y poder servir a los participantes de los eventos, dicho personal trabajará en caso de haber eventos, no serán una planilla fija.

#### 4.1.1.2 Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

**Cuadro N°7: Estructura de Desglose del Trabajo**

Fuente: Elaboración propia

| Nivel 1  | Nivel 2   | Nivel 3   | Nivel 4                                 |
|--|---|---|---|
| 1. C<br>e<br>n<br>tr<br>o<br>d<br>e<br>E<br>v<br>e<br>n<br>t<br>o<br>s<br>El<br>Ri<br>n<br>c<br>ó<br>n | 1.1. Fase 1,<br>Remodelación y<br>aprovisio<br>namient<br>o inicial | 1.1.1. Remo<br>delaci<br>ón<br>áreas<br>comu<br>nes | 1.1.1.1. Remodelación de<br>rancho      |
|  |   |   | 1.1.1.2. Remodelación de<br>baños       |
|  |   |   | 1.1.1.3. Construcción de<br>bodega      |
|  |   | 1.1.2. Adqui<br>sición<br>de<br>mobil<br>iario      | 1.1.2.1. Mesas                          |
|  |   |   | 1.1.2.2. Sillas                         |
|  |   |   | 1.1.2.3. Mantelería                     |
|  |   |   | 1.1.2.4. Equipo de audio                |
|  |   | 1.2. Fase 2,<br>Recreaci<br>ón                      | 1.2.1. Área<br>de<br>juego<br>s         |
|  | 1.2.1.2. Compra de inflables,<br>trampolines                        |   |   |
|  | 1.2.2. Capac<br>itació<br>n   |   | 1.2.2.1. Pinta caritas                  |
|  |   |   | 1.2.2.2. Globoflexia                    |
|  |   |   | 1.2.2.3. Decoración con globos          |
|  | 1.3. Fase 3,<br>alimenta<br>ción                                    | 1.3.1. Cocin<br>a                                   | 1.3.1.1. Construcción cocina            |
|  |   |   | 1.3.1.2. Compra de mobiliario           |
|  |   |   | 1.3.1.3. Compra de<br>electrodomésticos |
|  |   |   | 1.3.1.4. Compra de vajilla              |

| Nivel 1                         | Nivel 2                           | Nivel 3                              | Nivel 4                                  |
|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
|                                 |                                   | 1.3.2. Operación de cocina           | 1.3.2.1. Elaborar menú                   |
|                                 |                                   |                                      | 1.3.2.2. Definir proveedores             |
|                                 |                                   |                                      | 1.3.2.3. Contratación personal de salón  |
|                                 |                                   |                                      | 1.3.2.4. Contratación personal de cocina |
|                                 | 1.4. Fase 4, Gestión del Proyecto | 1.4.1. Plan de dirección de proyecto | 1.4.1.1. Plan de alcance                 |
|                                 |                                   |                                      | 1.4.1.2. Plan de cronograma              |
|                                 |                                   |                                      | 1.4.1.3. Plan de costos                  |
|                                 |                                   |                                      | 1.4.1.4. Plan de calidad                 |
|                                 |                                   |                                      | 1.4.1.5. Plan de recursos                |
|                                 |                                   |                                      | 1.4.1.6. Plan de comunicaciones          |
|                                 |                                   |                                      | 1.4.1.7. Plan de riesgos                 |
|                                 |                                   |                                      | 1.4.1.8. Plan de adquisiciones           |
|                                 |                                   |                                      | 1.4.1.9. Plan de interesados             |
|                                 |                                   | 1.4.2. Ejecución                     | 1.4.2.1. Seguimiento del trabajo         |
|                                 |                                   |                                      | 1.4.2.2. Gestión de cambios              |
| 1.4.2.3. Solicitudes de cambios |                                   |                                      |  |
| 1.4.3. Cierre del proyecto      |                                   |                                      |  |

## 4.1.1.3 Diccionario de la EDT

Cuadro N°8: Diccionario EDT 1.1.1.1

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>   |
|---|--|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Remodelación de rancho</i>  |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Remodelación de áreas comunes</b>   |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Consiste en remodelar el rancho, de manera que sea apto para albergar cómodamente a 150 personas, además de contar con un espacio para ser utilizado como pista de baile o lugar para llevar a cabo actividades o animación durante los eventos.   |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Se debe ampliar la zona que en este momento de 42 mts cuadrados a 140 mts cuadrados, para lo cual se debe bajara la estructura del techo, eliminar las columnas, ampliar el piso y pegar la cerámica, levantar las nuevas columnas, realizar la instalación eléctrica, construir un área de cocina con pila, asador y una superficie de trabajo. |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Contratista, debe construir la obra.<br>Directora de proyecto, supervisa la obra.<br>Patrocinador, aprueba los entregables.  |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 06/01/2020    Fin: 06/02/2020</b><br><b>Duración: 24 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | El para debe medir 10 x 14 mts, debe contar con la instalación eléctrica funcional, y tener la cerámica  |
| <b>Supuestos</b>                          | Se cuenta previamente con los permisos de construcción   |
| <b>Riesgos</b>                            |  |
| <b>Costo</b>                              | ₡ 18 200 000   |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b><br><b>Sucesoras:</b> Remodelación de baños   |
| <b>Hitos</b>                              |  |

**Cuadro N°9: Diccionario EDT 1.1.1.2**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>   |
|---|--|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Remodelación de baños</i>   |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Remodelación de Áreas comunes</b>   |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | En la actualidad existe un servicio sanitario y un baño, se debe remodelar, para que cuente con un área para mujeres y una para hombre, cada una de las áreas debe tener, dos servicios sanitarios de los cuales uno debe estar adaptado para cumplir la ley 7600, y un baño.                                |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Se debe eliminar la estructura actual para dar una mejor ubicación a esta área, y construir nuevamente los baños, el área debe medir 3 x 3 mts, para un total de 18 mts tanto del área de mujeres como del área de hombres.  |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Contratista, debe construir la obra.<br>Directora de proyecto, supervisa la obra.<br>Patrocinador, aprueba los entregables.  |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 07/02/2020                      Fin: 05/03/2020</b><br><b>Duración: 20 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos áreas iguales</li> <li>• Cada área mide 3 x 3 mts</li> <li>• Cada área contiene dos servicios sanitarios</li> <li>• Uno de los cuales cuenta con barra y timbre</li> <li>• Adicionalmente hay un área común con dos lavamanos y una banca de cemento</li> </ul> |
| <b>Supuestos</b>                          | Se cuenta previamente con los permisos de construcción   |
| <b>Riesgos</b>                            | Mal tiempo<br>Presupuesto  |
| <b>Costo</b>                              | ₡ 2 340 000  |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Remodelación de rancho<br><b>Sucesoras:</b> Construcción de bodega   |
| <b>Hitos</b>                              |  |

**Cuadro N°10: Diccionario EDT 1.1.1.3**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>   |
|---|--|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Construcción de bodega</i>  |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Remodelación de áreas comunes</b>   |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Se construye una bodega de 16 metros cuadrados para almacenar las mesas, sillas y mantelería y lo que se requiera.                                     |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Un cuarto para utilizar como bodega, el cual mide 4 x 4 mts y cuenta con una ventana en la parte superior de ventilación, cerrada con verjas y cedazo. |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Contratista, debe construir la obra.<br>Directora de proyecto, supervisa la obra.<br>Patrocinador, aprueba los entregables.                            |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 06/03/2020      Fin: 31/03/2020</b><br><b>Duración: 18 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | Mts cuadrados pactados<br>Ventilación  |
| <b>Supuestos</b>                          | Se cuenta previamente con los permisos de construcción   |
| <b>Riesgos</b>                            | Mal tiempo<br>Presupuesto  |
| <b>Costo</b>                              | Ø 4 160 000  |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Remodelación de baños<br><b>Sucesoras:</b> Mesas   |
| <b>Hitos</b>                              |  |

**Cuadro N°11: Diccionario EDT 1.1.2.1**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>  |
|---|---|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Mesas</i>  |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Adquisición de mobiliario</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Comprar las mesas adecuadas para que se puedan sentar 10 personas por cada mesa, dado que el local puede albergar a 150 personas se necesitan 15 mesas y tres adicionales para lo que se requiera poner, decoración, regalos, etc. Las mesas deben ser plegables y de un material sólido para que tengan una larga vida útil, además deben ser rectangulares. |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Se debe realizar cotizaciones<br>Elegir la mejor opción según los requerimientos del patrocinador<br>Realizar la compra   |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Equipo de proyecto se encarga de la adquisición.<br>Patrocinador, aprueba la compra   |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 01/04/2020</b> <b>Fin: 02/04/2020</b><br><b>Duración: 2 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | Mesas de mínimo 1.8 x 0,7 metros<br>Que sean plegables<br>Hechas de polietileno de alta densidad<br>Deben estar en perfectas condiciones  |
| <b>Supuestos</b>                          |   |
| <b>Riesgos</b>                            | Demora en la entrega  |
| <b>Costo</b>                              | ₡ 486 000   |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Construcción de bodega<br><b>Sucesoras:</b> Sillas  |
| <b>Hitos</b>                              |   |

**Cuadro N°12: Diccionario EDT 1.1.2.2**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>  |
|---|---|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Sillas</i>   |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Adquisición de mobiliario</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Se necesitan 150 sillas plegables.  |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Se debe realizar cotizaciones<br>Elegir la mejor opción según los requerimientos del patrocinador<br>Realizar la compra |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Equipo de proyecto se encarga de la adquisición.<br>Patrocinador, aprueba la compra                                     |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 01/04/2020</b> <b>Fin: 02/04/2020</b><br><b>Duración: 2 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | Que sean plegables<br>Hechas de polietileno de alta densidad<br>Deben estar en perfectas condiciones                    |
| <b>Supuestos</b>                          |   |
| <b>Riesgos</b>                            | Demora en la entrega  |
| <b>Costo</b>                              | Ø 1 950 000   |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Mesas<br><b>Sucesoras:</b> Mantelería   |
| <b>Hitos</b>                              |   |

**Cuadro N°13: Diccionario EDT 1.1.2.3**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>   |
|---|--|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Mantelería</i>  |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Adquisición de mobiliario</b>   |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Dos juegos de manteles para las 18 mesas, uno de color blanco y otro negro, además 4 juegos de distintos colores de 36 sobre manteles, conforme los clientes lo requieran se confeccionarán más variedad de colores. |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Cotizar la tela<br>Compra de tela<br>Contratar persona que haga los manteles   |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Equipo de proyecto se encarga de la adquisición.<br>Patrocinador, aprueba la compra  |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 03/04/2020</b> <b>Fin: 17/04/2020</b><br><b>Duración: 11 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | Los manteles deben cubrir adecuadamente las mesas, de manera que caigan al menos 40 cm de cada lado  |
| <b>Supuestos</b>                          |  |
| <b>Riesgos</b>                            | Demora en la entrega   |
| <b>Costo</b>                              | Ø 252 000  |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Sillas<br><b>Sucesoras:</b> Equipo de audio  |
| <b>Hitos</b>                              |  |

**Cuadro N°14: Diccionario EDT 1.1.2.4**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>  |
|---|---|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Equipo de audio</i>  |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Adquisición de mobiliario</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Se debe adquirir un parlante apto para utilizar en un evento, con entrada de micrófono y usb, además que permita conectar por medio de bluetooth.<br>Debe contener un juego de luces. |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Cotizar el equipo de audio<br>Elección de la mejor opción<br>Compra   |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Equipo de proyecto se encarga de la adquisición.<br>Patrocinador, aprueba la compra   |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 20/04/2020</b> <b>Fin: 21/04/2020</b><br><b>Duración: 2 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | El equipo seleccionado debe contar con dos años de garantía como mínimo.<br>Centro autorizado de reparación.  |
| <b>Supuestos</b>                          |   |
| <b>Riesgos</b>                            | Que el equipo no suene con la nitidez requerida<br>Que el equipo no tenga la salida suficiente para escucharse adecuadamente en el evento.  |
| <b>Costo</b>                              | ∅ 500 000   |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Mantelería<br><b>Sucesoras:</b> Construcción de área de juegos  |
| <b>Hitos</b>                              |   |

**Cuadro N°15: Diccionario EDT 1.2.1.1**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>  |
|---|---|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Construcción de área de juegos</i>   |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Área de juegos</b>   |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Construir un área abierta y techada que permita proteger a los inflables de las inclemencias del tiempo, de manera que se garantice el uso de estos, en todo momento. |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Un piso de cemento.<br>Estructura metálica que soporte el techo sobre toda el área de cemento   |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Contratista, debe construir la obra.<br>Directora de proyecto, supervisa la obra.<br>Patrocinador, aprueba el entregable  |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 04/01/2021</b> <b>Fin: 12/02/2021</b><br><b>Duración: 25 días</b>  |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | Estructura sólida<br>Medir 10 x 7 mts<br>Altura de 3 mts  |
| <b>Supuestos</b>                          | Se cuenta previamente con los permisos de construcción  |
| <b>Riesgos</b>                            |   |
| <b>Costo</b>                              | <b>¢ 9 100 000</b>  |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Equipo de audio   |
|   | <b>Sucesoras:</b> Compra de inflables, trampolines  |
| <b>Hitos</b>                              |   |

**Cuadro N°16: Diccionario EDT 1.2.1.2**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>  |
|---|---|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Compra de inflables, trampolines</i>   |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Área de juegos</b>   |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Adquirir un inflable para niños mayores a 5 años<br>Adquirir un inflable para niños menores de 5 años<br>Adquirir un trampolín, mismo que se mantiene a la intemperie |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Cotizar los inflables y trampolín<br>Elección de la mejor opción<br>Compra  |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Equipo de proyecto se encarga de la adquisición.<br>Patrocinador, aprueba la compra   |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 01/02/2021</b> <b>Fin: 12/02/2021</b><br><b>Duración: 10 días</b>  |
| <b>Criterios de aceptación</b>            |   |
| <b>Supuestos</b>                          |   |
| <b>Riesgos</b>                            |   |
| <b>Costo</b>                              | <b>₡ 1 000 000</b>  |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Construcción de área de juegos<br><b>Sucesoras:</b> Pinta caritas   |
| <b>Hitos</b>                              |   |

**Cuadro N°17: Diccionario EDT 1.2.2.1**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>   |
|---|--|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Pintas caritas</i>  |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Capacitación</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Curso de pinta caritas<br>Aprender las técnicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mariposas</li> <li>• Princesas</li> <li>• Super héroes</li> <li>• Utilización del pincel mariposa</li> <li>• Degradación del color</li> </ul> |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Llevar el curso  |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Uno de los patrocinadores, lleva el curso.   |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 08/01/2021</b> <b>Fin: 08/01/2021</b><br><b>Duración: 1 día</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | Haber adquirido el conocimiento y la habilidad   |
| <b>Supuestos</b>                          |  |
| <b>Riesgos</b>                            |  |
| <b>Costo</b>                              | ∅ 55 000   |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Compra de inflables, trampolines<br><b>Sucesoras:</b> Globoflexia  |
| <b>Hitos</b>                              |  |



**Cuadro N°19: Diccionario EDT 1.2.2.3**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>   |
|---|--|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Decoración con globos</i>   |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Capacitación</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | <p>Curso de decoración con globos que incluye los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como calibrar correctamente.</li> <li>• Los secretos del globo.</li> <li>• Como se realiza un arco bipolar.</li> <li>• Como realizar las columnas.</li> <li>• Proyecto para un té.</li> <li>• Realización de payasos.</li> <li>• Utilización del globo gigante Q 660,</li> <li>• Colgante de techo introducción de globitos dentro de globos.</li> <li>• Flores para pared o colgantes.</li> <li>• Como planear y cotizar la decoración de un evento.</li> </ul> |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Llevar el curso  |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Uno de los patrocinadores, lleva el curso.   |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 22/01/2021                      Fin: 22/01/2021</b><br><b>Duración: 1 día</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | Haber adquirido el conocimiento y la habilidad   |
| <b>Supuestos</b>                          |  |
| <b>Riesgos</b>                            |  |
| <b>Costo</b>                              | ∅ 50 000   |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Globoflexia  |
|   | <b>Sucesoras:</b> Construcción de cocina   |
| <b>Hitos</b>                              |  |

**Cuadro N°20: Diccionario EDT 1.3.1.1**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>   |
|---|--|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Construcción cocina</i>   |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Cocina</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Construcción de área de cocina, para preparar la alimentación en caso de que el cliente lo requiera.   |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Construir una cocina contigua al rancho de eventos la cocina debe medir 5 x 5 mts, contar con una puerta y una ventana con mostrador, que comunique con el rancho Reja metálica con candado para almacenar en la parte externa trasera el cilindro de gas de 100 libras. |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Contratista, debe construir la obra.<br>Directora de proyecto, supervisa la obra.<br>Patrocinador, aprueba el entregable   |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 25/10/2021</b> <b>Fin: 03/12/2021</b><br><b>Duración: 30 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | Medir 5 x 5 mts<br>La altura del mostrador debe ser de 1.1 mts y un ancho de 75 cm.<br>Debe tener instalado y funcional el fregadero.<br>Estructura sólida de metal para almacenar el cilindro de gas de 100 libras, que se cierre con llave.                            |
| <b>Supuestos</b>                          | Se cuenta previamente con los permisos de construcción   |
| <b>Riesgos</b>                            |  |
| <b>Costo</b>                              | ¢ 6 500 000  |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Compra de inflables  |
|   | <b>Sucesoras:</b> Compra de mobiliario   |
| <b>Hitos</b>                              |  |





**Cuadro N°23: Diccionario EDT 1.3.1.4**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>  |
|---|---|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Compra de vajilla</i>  |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Cocina</b>   |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | <p>Comprar la vajilla necesaria para brindar el servicio de alimentación que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>14 docenas de platos grandes de servir blancos</li> <li>14 docenas de platos de medianos para bocadillos blancos</li> <li>14 docenas de platos para postre blancos</li> <li>14 docenas de platos para tazas de café blancos</li> <li>14 docenas de platos de tazas de café blancos</li> <li>14 docenas de copas de vidrio para agua</li> <li>14 docenas de copas de vidrio para vino</li> <li>14 docenas de vasos de vidrio para fresco</li> <li>14 docenas de tenedores</li> <li>14 docenas de cubiertos</li> <li>28 docenas de cucharitas</li> </ul> |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | <p>Cotizar la vajilla<br/>Elección de la mejor opción.<br/>Compra</p>   |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | <p>Equipo de proyecto se encarga de la adquisición.<br/>Patrocinador, aprueba la compra</p>   |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <p><b>Inicio: 10/01/2022</b> <b>Fin: 21/01/2022</b><br/><b>Duración: 10 días</b></p>  |
| <b>Criterios de aceptación</b>            |   |
| <b>Supuestos</b>                          |   |
| <b>Riesgos</b>                            |   |
| <b>Costo</b>                              | ¢ 940 995   |
| <b>Dependencias</b>                       | <p><b>Antecesoras:</b> Construcción cocina</p> <p><b>Sucesoras:</b></p>   |
| <b>Hitos</b>                              |   |

**Cuadro N°24: Diccionario EDT 1.3.2.1**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>  |
|---|---|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Elaboración de menú</i>  |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Operación de cocina</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Confeccionar el menú de alimentación que se ofrecerá a los clientes, el mismo debe incluir comidas formales, comidas rápidas y bocadillos.    |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Definir los platillos del menú<br>Elaborar un presupuesto de costos por opción<br>Definir los precios del menú.                               |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Equipo de proyecto en coordinación con los patrocinadores, definen el menú y el precio a cobrar.<br>Equipo de proyecto define costos de menú. |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 15/11/2021</b> <b>Fin: 03/12/2021</b><br><b>Duración: 5 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            |   |
| <b>Supuestos</b>                          |   |
| <b>Riesgos</b>                            |   |
| <b>Costo</b>                              | ∅   |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Construcción cocina   |
|   | <b>Sucesoras:</b> Definición de proveedores   |
| <b>Hitos</b>                              |   |

### Cuadro N°25: Diccionario EDT 1.3.2.2

Fuente: Elaboración propia

| Código del paquete de trabajo      | Nombre del paquete de trabajo  |
|------------------------------------|--|
| Código del paquete de trabajo      | <i>Definición de proveedores</i>   |
| Cuenta de control                  | <b>Operación de cocina</b>   |
| Descripción del paquete de trabajo | De acuerdo con el menú elaborado, se determinan los ingredientes necesarios para prepararlos, de ahí que se pueda definir los proveedores donde se pueden obtener los diferentes ingredientes que cumplan con la calidad requerida y a mejor precio. |
| Descripción del trabajo a realizar | Clasificar los proveedores necesarios.<br>Contactar diferentes proveedores<br>Cotizar precios<br>Definir los proveedores   |
| Asignación de responsabilidades    | Equipo de proyecto en coordinación con los patrocinadores, definen los ingredientes necesarios.<br>Equipo de proyecto contacta proveedores y solicita las cotizaciones.<br>Patrocinadores definen con que proveedores trabajan.                      |
| Fechas programadas                 | <b>Inicio: 22/11/2021</b> <b>Fin: 26/11/2021</b><br><b>Duración: 5 días</b>  |
| Criterios de aceptación            | Entrega de productos a domicilio, tiempo de entrega de pedidos, que trabajen marcas requeridas.  |
| Supuestos                          |  |
| Riesgos                            |  |
| Costo                              | ∅  |
| Dependencias                       | <b>Antecesoras:</b> Elaboración de menú<br><b>Sucesoras:</b> Contratación de personal de salón   |
| Hitos                              |  |

**Cuadro N°26: Diccionario EDT 1.3.2.3**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>  |
|---|---|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Contratación de personal de salón</i>  |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Operación de cocina</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Se debe entrevistar personas que puedan trabajar cuando se lleven a cabo eventos atendiendo y sirviendo a los invitados.  |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Informar a la población que se van a realizar entrevistas para contratar personal.<br>Realizar las entrevistas.<br>Analizar las entrevistas<br>Seleccionar al personal                                |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | El equipo de trabajo realiza el proceso de selección basados en los perfiles definidos por los patrocinadores. Los patrocinadores eligen entre las personas preseleccionadas, el personal a contratar |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 29/11/2021</b> <b>Fin: 03/12/2021</b><br><b>Duración: 5 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            | Presentación personal, habilidades, preferiblemente con experiencia.  |
| <b>Supuestos</b>                          |   |
| <b>Riesgos</b>                            |   |
| <b>Costo</b>                              | ∅   |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b> Definición de proveedores<br><b>Sucesoras:</b> Contratación de personal de cocina   |
| <b>Hitos</b>                              |   |



### Cuadro N°28: Diccionario EDT 1.4.1

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>   |
|---|--|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Plan de Dirección de Proyecto</i>   |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Planeación</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | <p>Consolidar en un solo documento los planes de cada área de conocimiento contempladas en el proyecto, para este proyecto incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de alcance</li> <li>• Plan de cronograma</li> <li>• Plan de costos</li> <li>• Plan de calidad</li> <li>• Plan de recursos</li> <li>• Plan de riesgos</li> <li>• Plan de adquisiciones</li> <li>• Plan de comunicaciones</li> <li>• Plan de interesados</li> </ul> |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Desarrollar los documentos necesarios para cada plan basados en la metodología de PMBok, de manera que se tenga claro la manera de llevar a cabo cada fase del proyecto.   |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | El plan de dirección de proyecto es llevado a cabo por la directora del proyecto.  |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 14/09/2018</b> <b>Fin: 10/01/2019</b><br><b>Duración: 85 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            |  |
| <b>Supuestos</b>                          |  |
| <b>Riesgos</b>                            |  |
| <b>Costo</b>                              | ∅  |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b>  |
|   | <b>Sucesoras:</b>  |
| <b>Hitos</b>                              |  |

**Cuadro N°29: Diccionario EDT 1.4.2.1**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>  |
|---|---|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Seguimiento del trabajo</i>  |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Ejecución</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Se verifica periódicamente el avance del proyecto de manera que se pueda detectar cualquier desviación de lo planeado y gestionarla según corresponda con el fin de cumplir con el proyecto según lo establecido en el plan de dirección de proyecto.   |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Se realizan visitas semanales para verificar los avances del proyecto.<br>Documentando los avances semanales que son comparados con lo establecido en el Plan de dirección de proyectos.<br>Se deben realizar informes periódicos que evidencien el estado del proyecto, de encontrarse alguna desviación el informe contiene las medidas necesarias para controlar las desviaciones. |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | Estos informes de avance son realizados por la directora de proyecto y enviados al patrocinador para su aprobación.   |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 06/01/2020</b> <span style="float: right;"><b>Fin: 21/01/2022</b></span><br><b>Duración: 535 días</b>  |
| <b>Criterios de aceptación</b>            |   |
| <b>Supuestos</b>                          |   |
| <b>Riesgos</b>                            |   |
| <b>Costo</b>                              | ∅   |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b>   |
|   | <b>Sucesoras:</b>   |
| <b>Hitos</b>                              |   |

**Cuadro N°30: Diccionario EDT 1.4.2.2**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>  |
|---|---|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Gestión de cambios</i>   |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Ejecución</b>  |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Se reciben, analizan y ejecutan o rechazan las solicitudes de cambio, según el análisis realizado, previa autorización del patrocinador.  |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Se recibe la solicitud de cambio.<br>Se analiza la afectación que el cambio va a causar en el proyecto y se documenta.<br>Se envía el cambio al patrocinador para su revisión.<br>El patrocinador aprueba o rechaza el cambio.<br>Se comunica al interesado que realizó la solicitud de cambio la decisión del patrocinador.<br>Si la solicitud fue aprobada se realizan los ajustes necesarios en la documentación del proyecto. |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    |   |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 06/01/2020</b> <b>Fin: 21/01/2022</b><br><b>Duración: 535 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            |   |
| <b>Supuestos</b>                          |   |
| <b>Riesgos</b>                            |   |
| <b>Costo</b>                              | €   |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b>   |
|   | <b>Sucesoras:</b>   |
| <b>Hitos</b>                              |   |

**Cuadro N°31: Diccionario EDT 1.4.2.3**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>   |
|---|--|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Solicitudes de cambio</i>   |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Ejecución</b>   |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Se debe realizar una solicitud de cambio formal para cualquier cambio a realizar que afecte las líneas base establecidas en el plan de dirección de proyectos, la solicitud debe justificar detalladamente las razones por las cuales se requiere gestionar el cambio. |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Se detecta una desviación significativa en alguna de las líneas base.<br>Se determina la mejor forma de controlar la desviación.<br>Se documentan los ajustes necesarios a realizar.<br>Se envían para análisis.   |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | La solicitud de cambio puede venir de cualquier de los involucrados que identifique y determine la necesidad de cambio.  |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 06/01/2020</b> <b>Fin: 21/01/2022</b><br><b>Duración: 535 días</b>  |
| <b>Criterios de aceptación</b>            |  |
| <b>Supuestos</b>                          |  |
| <b>Riesgos</b>                            |  |
| <b>Costo</b>                              | ∅  |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b>  |
|   | <b>Sucesoras:</b>  |
| <b>Hitos</b>                              |  |

### Cuadro N°32: Diccionario EDT 1.4.3

Fuente: Elaboración propia

| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <b>Nombre del paquete de trabajo</b>   |
|---|--|
| <b>Código del paquete de trabajo</b>      | <i>Cierre del Proyecto</i>   |
| <b>Cuenta de control</b>                  | <b>Cierre del proyecto</b>   |
| <b>Descripción del paquete de trabajo</b> | Una vez que se finaliza el proyecto y se cuenta con toda la documentación, se hace la entrega formal de los entregables a satisfacción al patrocinador junto con toda la documentación del proyecto.   |
| <b>Descripción del trabajo a realizar</b> | Actualización de la documentación del proyecto.<br>Se elabora un informe final.<br>Se entrega formalmente el proyecto finalizado y toda la documentación al patrocinador.<br>Se firma el cierre del proyecto.  |
| <b>Asignación de responsabilidades</b>    | La directora de proyecto completa la documentación de cierre, dando por terminado las contrataciones, compras y diferentes fases del proyecto y la entrega al patrocinador, así como el documento formal de cierre debidamente firmado y aceptado por el patrocinador. |
| <b>Fechas programadas</b>                 | <b>Inicio: 24/01/2022</b> <b>Fin: 04/02/2022</b><br><b>Duración: 10 días</b>   |
| <b>Criterios de aceptación</b>            |  |
| <b>Supuestos</b>                          |  |
| <b>Riesgos</b>                            |  |
| <b>Costo</b>                              | ∅  |
| <b>Dependencias</b>                       | <b>Antecesoras:</b>  |
|   | <b>Sucesoras:</b>  |
| <b>Hitos</b>                              |  |

## 4.2 Plan de Gestión del Cronograma

**Cuadro N°33: Plan de Gestión del Cronograma**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Proceso: Plan de gestión del cronograma</b>              | <b>Descripción</b>  |
|---|---|
| <b>Proceso de definición de actividades</b>                 | <p>A partir de la aprobación del alcance, la EDT y el Diccionario de la EDT se procede con lo siguiente:<br/>           Por cada entregable definido en la EDT del proyecto se identifican las actividades necesarias para completarlo.<br/>           Inicialmente se define la secuencia de las actividades que componen cada entregable<br/>           Para este proceso se utiliza la herramienta de Estimación y Secuencia de Actividades</p>                    |
| <b>Proceso de secuenciar actividades</b>                    | <p>La directora de proyecto utiliza el método de diagramación por precedencia para vincular las actividades necesarias para completar cada paquete de trabajo.<br/>           La información de predecesoras se alimenta en la herramienta de Project para luego generar el diagrama de red.</p>  |
| <b>Proceso de estimación de duración de las actividades</b> | <p>Para estimar la duración de las actividades de construcción se utiliza el juicio experto de un constructor para determinar el tiempo necesario para llevarlas a cabo.<br/>           Con respecto a las adquisiciones se utiliza el juicio experto y la estimación análoga para definir la duración de las actividades de compras.<br/>           La información de la duración de las actividades es ingresada a Ms Project 2016 por la Directora de Proyecto</p> |
| <b>Proceso de desarrollo del cronograma</b>                 | <p>El cronograma se genera realizando las siguientes actividades en Ms Project 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se exporta la EDT del proyecto.</li> <li>• Se ingresan las actividades necesarias para completar cada paquete de trabajo.</li> <li>• Se ingresan las actividades repetitivas del proyecto y los hitos.</li> <li>• Se realiza la secuenciación de las actividades.</li> </ul>  |

| <b>Proceso: Plan de gestión del cronograma</b> | <b>Descripción</b>   |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asigna el tiempo estimado para cada actividad.</li> </ul> <p>El cronograma se envía al patrocinador, para su aprobación, una vez aprobado se prosigue con el proyecto, basado en esta información.</p>   |
| <b>Proceso para el control del cronograma</b>  | <p>Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. La directora de proyecto se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el cronograma, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del desempeño del proyecto.</p> <p>La directora de proyecto se encarga de verificar semanalmente el avance del trabajo realizado, comparándolo con lo definido en la línea base del cronograma, de manera que se determine el SPI, si se determina que hay una variación mayor del 5% por dos semanas seguidas se analizará la causa para determinar las acciones correctivas necesarias.</p> <p>Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del cronograma, informando al Patrocinador los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, cronograma y costo).</p> <p>El análisis de impacto deberá ser presentado al Patrocinador y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá a alternativas de intercambio de triple restricción.</p> <p>Toda variación final dentro del +/- 5% del cronograma será considerada como normal.</p> <p>Toda variación final fuera del +/- 5% del cronograma será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría y de ser el caso se generará una lección aprendida.</p> |

#### 4.2.1 Línea Base del Cronograma

**Cuadro N°34: Línea Base del Cronograma**

Fuente: Elaboración propia

| Nombre de la tarea   | Duración        | Comienzo            | Fin                 | Predecesora   |
|--|-----------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>Centro de Eventos El Rincón</b>                         | <b>886 días</b> | <b>vie 14/09/18</b> | <b>vie 04/02/22</b> |               |
| <b>1. Fase 1, Remodelación y aprovisionamiento inicial</b> | <b>77 días</b>  | <b>lun 06/01/20</b> | <b>mar 21/04/20</b> |               |
| <b>1.1. Remodelación de áreas comunes</b>                  | <b>62 días</b>  | <b>lun 06/01/20</b> | <b>mar 31/03/20</b> |               |
| 1.1.1. Remodelación de rancho                              | 24 días         | lun 06/01/20        | jue 06/02/20        |               |
| 1.1.2. Remodelación de baños                               | 20 días         | vie 07/02/20        | jue 05/03/20        | 3             |
| 1.1.3. Construcción de bodega                              | 18 días         | vie 06/03/20        | mar 31/03/20        | 4             |
| <b>1.1.4. Revisión de obra</b>                             | <b>56 días</b>  | <b>vie 10/01/20</b> | <b>vie 27/03/20</b> |               |
| <b>1.2. Adquisición de mobiliario</b>                      | <b>15 días</b>  | <b>mié 01/04/20</b> | <b>mar 21/04/20</b> |               |
| 1.2.1. Mesas   | 2 días          | mié 01/04/20        | jue 02/04/20        | 5             |
| 1.2.2. Sillas  | 2 días          | mié 01/04/20        | jue 02/04/20        | 5             |
| <b>1.2.3. Mantelería</b>                                   | <b>11 días</b>  | <b>vie 03/04/20</b> | <b>vie 17/04/20</b> |               |
| 1.2.3.1 Adquirir tela                                      | 1 día           | vie 03/04/20        | vie 03/04/20        | 21            |
| 1.2.3.2. Confección de manteles                            | 10 días         | lun 06/04/20        | vie 17/04/20        | 23            |
| 1.2.4. Equipo de audio                                     | 2 días          | lun 20/04/20        | mar 21/04/20        | 24            |
| <b>2. Fase 2, Recreación</b>                               | <b>30 días</b>  | <b>lun 04/01/21</b> | <b>vie 12/02/21</b> |               |
| <b>2.1. Área de juegos</b>                                 | <b>30 días</b>  | <b>lun 04/01/21</b> | <b>vie 12/02/21</b> |               |
| 2.1.1. Construcción área de juegos                         | 25 días         | lun 04/01/21        | vie 05/02/21        | 25FC+183 días |
| <b>2.1.2. Revisión de obra</b>                             | <b>21 días</b>  | <b>vie 08/01/21</b> | <b>vie 05/02/21</b> |               |
| 2.1.3. Compra de inflables, trampolines                    | 10 días         | lun 01/02/21        | vie 12/02/21        | 28CC+20 días  |
| <b>2.2. Capacitación</b>                                   | <b>11 días</b>  | <b>vie 08/01/21</b> | <b>vie 22/01/21</b> |               |
| 2.2.1. Pintas caritas                                      | 1 día           | vie 08/01/21        | vie 08/01/21        | 28CC+4 días   |
| 2.2.2. Globoflexia   | 1 día           | vie 15/01/21        | vie 15/01/21        | 37FC+4 días   |
| 2.2.3. Decoración con globos                               | 1 día           | vie 22/01/21        | vie 22/01/21        | 38FC+4 días   |
| <b>3. Fase 3, Alimentación</b>                             | <b>65 días</b>  | <b>lun 25/10/21</b> | <b>vie 21/01/22</b> |               |
| <b>3.1. Cocina</b>   | <b>65 días</b>  | <b>lun 25/10/21</b> | <b>vie 21/01/22</b> |               |
| 3.1.1. Construcción cocina                                 | 30 días         | lun 25/10/21        | vie 03/12/21        | 35FC+180 días |
| <b>3.1.2. Revisión de obra</b>                             | <b>26 días</b>  | <b>vie 29/10/21</b> | <b>vie 03/12/21</b> |               |
| 3.1.3. Compra de mobiliario                                | 10 días         | lun 29/11/21        | vie 10/12/21        | 42CC+25 días  |

| Nombre de la tarea                          | Duración        | Comienzo            | Fin                 | Predecesora  |
|---|-----------------|---------------------|---------------------|--------------|
| 3.1.4. Compra de electrodomésticos          | 10 días         | lun 10/01/22        | vie 21/01/22        | 42FC+25 días |
| 3.1.5. Compra de vajilla                    | 10 días         | lun 10/01/22        | vie 21/01/22        | 42FC+25 días |
| <b>3.2. Operación de cocina</b>             | <b>15 días</b>  | <b>lun 15/11/21</b> | <b>vie 03/12/21</b> |              |
| 3.2.1. Elaboración de menú                  | 5 días          | lun 15/11/21        | vie 19/11/21        | 42CC+15 días |
| 3.2.2. Definición de proveedores            | 5 días          | lun 22/11/21        | vie 26/11/21        | 54           |
| 3.2.3. Contratación personal de salón       | 5 días          | lun 29/11/21        | vie 03/12/21        | 55           |
| 3.2.4. Contratación personal de cocina      | 5 días          | lun 29/11/21        | vie 03/12/21        | 55           |
| <b>4. Fase 4, Gestión del proyecto</b>      | <b>886 días</b> | <b>vie 14/09/18</b> | <b>vie 04/02/22</b> |              |
| <b>4.1 Planeación</b>                       | <b>886 días</b> | <b>vie 14/09/18</b> | <b>vie 04/02/22</b> |              |
| <b>4.1.1. Plan de dirección de proyecto</b> | <b>53 días</b>  | <b>vie 14/09/18</b> | <b>mar 27/11/18</b> |              |
| 4.1.1.1. Plan de alcance                    | 10 días         | vie 14/09/18        | jue 27/09/18        |              |
| 4.1.1.2. Plan de cronograma                 | 7 días          | vie 28/09/18        | lun 08/10/18        | 61           |
| 4.1.1.3. Plan de costos                     | 7 días          | mar 09/10/18        | mié 17/10/18        | 62           |
| 4.1.1.4. Plan de calidad                    | 7 días          | jue 18/10/18        | vie 26/10/18        | 63           |
| 4.1.1.5. Plan de recursos                   | 5 días          | lun 29/10/18        | vie 02/11/18        | 64           |
| 4.1.1.6. Plan de comunicaciones             | 5 días          | lun 05/11/18        | vie 09/11/18        | 65           |
| 4.1.1.7. Plan de riesgos                    | 6 días          | lun 12/11/18        | lun 19/11/18        | 66           |
| 4.1.1.8. Plan de adquisiciones              | 5 días          | mar 20/11/18        | lun 26/11/18        | 67           |
| 4.1.1.9. Plan de interesados                | 52 días         | lun 17/09/18        | mar 27/11/18        | 61CC+1 día   |
| <b>4.1.2. Ejecución</b>                     | <b>535 días</b> | <b>lun 06/01/20</b> | <b>vie 21/01/22</b> |              |
| 4.1.2.1. Seguimiento del trabajo            | 535 días        | lun 06/01/20        | vie 21/01/22        | 3CC          |
| 4.1.2.2. Gestión de cambios                 | 535 días        | lun 06/01/20        | vie 21/01/22        | 3CC          |
| 4.1.2.3. Solicitudes de cambios             | 535 días        | lun 06/01/20        | vie 21/01/22        | 3CC          |
| 4.1.3. Cierre del proyecto                  | 10 días         | lun 24/01/22        | vie 04/02/22        | 73           |

### 4.3 Plan de Costos

#### Cuadro N°35: Plan de Gestión de Costos

Fuente: Elaboración propia

| <b>Plan de Gestión de Costos para la Creación del Centro de Eventos El Rincón</b> |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| <b>Tipos de estimación del proyecto</b>   |                            |  |
| <b>Tipos de estimación</b>  | <b>Modo de estimación</b>  | <b>Nivel de precisión</b>                              |
| Orden de Magnitud   | Formulación por analogía   | -15% al +25%   |
| Presupuesto   | Bottom up                  | -20% al +25%   |
| Definitivo  | Botton up                  | -20% al +25%   |
| <b>Unidades de medida</b>   |                            |  |
| <b>Tipo de Recurso</b>  | <b>Unidades de Medida</b>  |  |
| Recurso personal  | Costo/hora                 |  |
| Recurso Material o Consumible   | Unidades                   |  |
|   |                            |  |
| <b>Umbrales de Control</b>  |                            |  |
| <b>Alcance</b>  | <b>Variación Permitida</b> | <b>Acción a tomar si variación excede lo permitido</b> |
| Fase  | +/- 5% costo planificado   | Investigar variación para tomar acción correctiva      |
| <b>Métodos de medición de valor ganado</b>  |                            |  |
| <b>Alcance</b>  | <b>Método de medición</b>  | <b>Modo de medición</b>                                |

| <b>Plan de Gestión de Costos para la Creación del Centro de Eventos El Rincón</b> |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| Fase  | Valor Acumulado, Curva S             | Reporte de desempeño semanal del proyecto   |
| <b>Fórmulas de pronóstico de valor ganado</b>                                     |                                      |   |
| <b>Tipo de pronóstico</b>   | <b>Fórmula</b>                       | <b>Modo</b>   |
| EAC variaciones típicas   | $AC + (BAC - EV) / CPI$              | Informe de desempeño semanal del proyecto, elaborado por la Directora de Proyecto |
| <b>Niveles de estimación y control</b>  |                                      |   |
| <b>Tipo de estimación de costo</b>  | <b>Nivel de estimación de costos</b> | <b>Nivel de control de costos</b>   |
| Presupuesto   | Actividad                            | Actividad   |

**Cuadro N°36: Procesos del Plan de Gestión de Costos**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Actividad</b>                         | <b>Descripción</b>  |
|--|---|
| <b>Estimación de costos</b>              | Se estima los costos del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad de la Directora de Proyecto, y aprobado por el Patrocinador.  |
| <b>Preparación de presupuesto</b>        | Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Patrocinador del Proyecto y, revisado y aprobado por el Patrocinador.   |
| <b>Proceso para el control de costos</b> | <p>Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. La directora de proyecto se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el cronograma, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el informe semanal del desempeño del proyecto.</p> <p>Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Patrocinador los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, cronograma y costo).</p> <p>El análisis de impacto deberá ser presentado al Patrocinador y evaluará distintos escenarios posibles,</p> |

| <b>Actividad</b> | <b>Descripción</b>   |
|------------------|--|
|                  | <p>cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción.</p> <p>Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal.</p> <p>Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría y de ser el caso se generará una lección aprendida.</p> |

### 4.3.1 Línea Base de Costos

#### Cuadro N°37: Presupuesto de Proyecto

Fuente: Elaboración propia

| Nombre de la tarea   | Nombre de recursos                           | Costo                 |
|--|--|-----------------------|
| <b>Centro de Eventos El Rincón</b>                         |  | <b>¢51.170.695,00</b> |
| <b>Reserva de contingencia</b>                             |  | <b>¢2.436.700</b>     |
| <b>1. Fase 1, Remodelación y aprovisionamiento inicial</b> |  | <b>¢27.538.000,00</b> |
| <b>1.1. Remodelación de áreas comunes</b>                  |  | <b>¢24.700.000,00</b> |
| 1.1.1. Remodelación de rancho                              | Metro cuadrado de espacio abierto [140 M2]   | ¢18.200.000,00        |
| 1.1.2. Remodelación de baños                               | Metro cuadrado de espacio cerrado [9 M2]     | ¢2.340.000,00         |
| 1.1.3. Construcción de bodega                              | Metro cuadrado de espacio cerrado [16 M2]    | ¢4.160.000,00         |
| <b>1.1.4. Revisión de obra</b>                             |  | <b>¢0,00</b>          |
| <b>1.2. Adquisición de mobiliario</b>                      |  | <b>¢2.838.000,00</b>  |
| 1.2.1. Mesas   | Mesas [18]                                   | ¢486.000,00           |
| 1.2.2. Sillas  | Sillas [150]                                 | ¢1.950.000,00         |
| <b>1.2.3. Mantelería</b>                                   |  | <b>¢252.000,00</b>    |
| 1.2.3.1 Adquirir tela                                      | Tela de mantel [162 Mt]                      | ¢162.000,00           |
| 1.2.3.2. Confección de manteles                            | Confección de manteles [180]                 | ¢90.000,00            |
| 1.2.4. Equipo de audio                                     | Parlante                                     | ¢150.000,00           |
| <b>2. Fase 2, Recreación</b>                               |  | <b>¢10.255.000,00</b> |
| <b>2.1. Área de juegos</b>                                 |  | <b>¢10.100.000,00</b> |
| 2.1.1. Construcción área de juegos                         | Metro cuadrado de espacio abierto [70 M2]    | ¢9.100.000,00         |
| <b>2.1.2. Revisión de obra</b>                             |  | <b>¢0,00</b>          |
| 2.1.3. Compra de inflables, trampolines                    | Inflable Grande; Inflable pequeño; Trampolín | ¢1.000.000,00         |
| <b>2.2. Capacitación</b>                                   |  | <b>¢155.000,00</b>    |
| 2.2.1. Pintas caritas                                      | Curso  | ¢55.000,00            |
| 2.2.2. Globoflexia   | Curso  | ¢50.000,00            |
| 2.2.3. Decoración con globos                               | Curso  | ¢50.000,00            |

| Nombre de la tarea                          | Nombre de recursos  | Costo                 |
|---|---|-----------------------|
| <b>3. Fase 3, Alimentación</b>              |   | <b>¢10.940.995,00</b> |
| <b>3.1. Cocina</b>                          |   | <b>¢10.940.995,00</b> |
| 3.1.1. Construcción cocina                  | Metro cuadrado de espacio cerrado [25 M2]   | ¢6.500.000,00         |
| <b>3.1.2. Revisión de obra</b>              |   | <b>¢0,00</b>          |
| 3.1.3. Compra de mobiliario                 |   | ¢1.000.000,00         |
| 3.1.4. Compra de electrodomésticos          |   | ¢2.500.000,00         |
| 3.1.5. Compra de vajilla                    | Copas [180]; Cubiertos [180]; Cucharas [180]; Cucharitas [180];Plato cena[180];Plato postre[180];Tazas café[180];Tenedores[180];Vasos[180];Escalfador[1];Ollas[1];Utencios[1] | ¢940.995,00           |
| <b>3.2. Operación de cocina</b>             |   | <b>¢0,00</b>          |
| 3.2.1. Elaboración de menú                  | Directora de Proyecto [20%]; Patrocinador 2[20%]  | ¢0,00                 |
| 3.2.2. Definición de proveedores            | Directora de Proyecto [20%]; Patrocinador 2[20%]  | ¢0,00                 |
| 3.2.3. Contratación personal de salón       | Directora de Proyecto [20%]; Patrocinador 2[20%]  | ¢0,00                 |
| 3.2.4. Contratación personal de cocina      | Directora de Proyecto [20%]; Patrocinador 2[20%]  | ¢0,00                 |
| <b>4. Fase 4, Gestión del proyecto</b>      |   | <b>¢0,00</b>          |
| <b>4.1 Planeación</b>                       |   | <b>¢0,00</b>          |
| <b>4.1.1. Plan de dirección de proyecto</b> |   | <b>¢0,00</b>          |
| 4.1.1.1. Plan de alcance                    | Directora de Proyecto [50%]   | ¢0,00                 |
| 4.1.1.2. Plan de cronograma                 | Directora de Proyecto [50%]   | ¢0,00                 |
| 4.1.1.3. Plan de costos                     | Directora de Proyecto [50%]   | ¢0,00                 |
| 4.1.1.4. Plan de calidad                    | Directora de Proyecto [50%]   | ¢0,00                 |
| 4.1.1.5. Plan de recursos                   | Directora de Proyecto [50%]   | ¢0,00                 |
| 4.1.1.6. Plan de comunicaciones             | Directora de Proyecto [50%]   | ¢0,00                 |
| 4.1.1.7. Plan de riesgos                    | Directora de Proyecto [50%]   | ¢0,00                 |
| 4.1.1.8. Plan de adquisiciones              | Directora de Proyecto [50%]   | ¢0,00                 |
| 4.1.1.9. Plan de interesados                | Directora de Proyecto [50%]   | ¢0,00                 |
| <b>4.1.2. Ejecución</b>                     |   | <b>¢0,00</b>          |
| 4.1.2.1. Seguimiento del trabajo            | Directora de Proyecto [10%]   | ¢0,00                 |
| 4.1.2.2. Gestión de cambios                 | Directora de Proyecto [5%]  | ¢0,00                 |
| 4.1.2.3. Solicitudes de cambios             | Directora de Proyecto [5%]  | ¢0,00                 |
| 4.1.3. Cierre del proyecto                  | Directora de Proyecto [5%]  | ¢0,00                 |

#### 4.4 Plan de Calidad

##### Cuadro N°38: Plan de Gestión de la Calidad

Fuente: Elaboración propia

| <b>Plan de Gestión de la Calidad, Creación del Centro de Eventos El Rincón</b>  |                                       |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|
| <b>Política de calidad del proyecto</b>   |                                       |   |   |
| <p>El proyecto debe ajustarse y cumplir con las normas de construcción establecidas por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos en lo que a infraestructura se refiere, además de cumplir lo establecido por la Municipalidad de Siquirres y el Ministerio de Salud.</p> <p>En lo referente al costo y cronograma debe tener un buen rendimiento que no supere en 5% lo establecido en la planificación.</p> |                                       |   |   |
| <b>Línea base de calidad del proyecto</b>   |                                       |   |   |
| <b>Factor de calidad relevante</b>  | <b>Objetivo de calidad</b>            | <b>Métrica a utilizar</b>   | <b>Frecuencia y momento de medición e informe</b> |
| Desempeño del Proyecto  | CPI >= 0.95                           | CPI (Índice de rendimiento de costos, por sus siglas en inglés)     | Viernes en la tarde de cada semana                |
| Desempeño del Proyecto  | SPI >= 0.95                           | SPI (Índice de rendimiento de cronograma, por sus siglas en inglés) | Viernes en la tarde de cada semana                |
| <b>Matriz de actividades de calidad</b>   |                                       |   |   |
| <b>Paquete de trabajo</b>   | <b>Estándar o norma de calidad</b>    | <b>Actividades de prevención</b>                                    | <b>Actividades de control</b>                     |
| Remodelación de rancho  | Reglamento de construcciones del INVU | Visitas semanales del especialista e informe de avance              | Aprobación del patrocinador                       |
| Remodelación de baños   | Reglamento de construcciones del INVU | Visitas semanales del especialista e informe de avance              | Aprobación del patrocinador                       |
| Construcción de bodega  | Reglamento de construcciones del INVU | Visitas semanales del especialista e informe de avance              | Aprobación del patrocinador                       |
| Mesas   |                                       | Revisión estándar   | Aprobación del patrocinador                       |
| Sillas  |                                       | Revisión estándar   | Aprobación del patrocinador                       |

| <b>Plan de Gestión de la Calidad, Creación del Centro de Eventos El Rincón</b> |                                       |  |                             |
|--|---------------------------------------|--|-----------------------------|
| Mantelería   |                                       | Revisión estándar                                      | Aprobación del patrocinador |
| Equipo de audio  |                                       | Revisión estándar                                      | Aprobación del patrocinador |
| Construcción de área de juegos   | Reglamento de construcciones del INVU | Visitas semanales del especialista e informe de avance | Aprobación del patrocinador |
| Compra de inflables, trampolines   |                                       | Revisión estándar                                      | Aprobación del patrocinador |
| Pinta caritas  | Curso de capacitación                 | Revisión de contenido de curso                         | Aprobación del patrocinador |
| Globoflexia  | Curso de capacitación                 | Revisión de contenido de curso                         | Aprobación del patrocinador |
| Decoración con globos  | Curso de capacitación                 | Revisión de contenido de curso                         | Aprobación del patrocinador |
| Construcción de cocina   | Reglamento de construcciones del INVU | Visitas semanales del especialista e informe de avance | Aprobación del patrocinador |
| Compra de mobiliario   |                                       | Revisión estándar                                      | Aprobación del patrocinador |
| Compra de electrodomésticos  |                                       | Revisión estándar                                      | Aprobación del patrocinador |
| Compra de vajilla  |                                       | Revisión estándar                                      | Aprobación del patrocinador |
| Elaborar menú  |                                       | Revisión estándar                                      | Aprobación del patrocinador |
| Definir proveedores  |                                       | Revisión estándar                                      | Aprobación del patrocinador |
| Personal de salón  | Contrato de personal                  |  | Aprobación del patrocinador |
| Personal de cocina   | Contrato de personal                  |  | Aprobación del patrocinador |
| Plan de dirección de proyectos   | Metodología PMBok                     |  | Aprobación del patrocinador |
| Seguimiento del trabajo  | Metodología PMBok                     |  | Aprobación del patrocinador |
| Gestión de cambios   | Metodología PMBok                     |  | Aprobación del patrocinador |
| Solicitudes de cambios   | Metodología PMBok                     |  | Aprobación del patrocinador |
| Cierre del proyecto  | Metodología PMBok                     |  | Aprobación del patrocinador |

### Cuadro N°39: Roles y Proceso para Gestionar la Calidad

Fuente: Elaboración propia

| <b>Roles y Proceso para Gestionar la Calidad, Creación del Centro de Eventos El Rincón</b> |   |
|--|---|
| <b>Roles para la gestión de la calidad</b>   |   |
| <b>Rol N°1<br/>Patrocinador</b>  | Objetivos del rol:<br>Responsable final de la calidad del proyecto  |
|  | Funciones del rol:<br>Revisar, aprobar y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad   |
|  | Niveles de autoridad:<br>Gestionar los recursos financieros del proyecto  |
|  | Reporta a:  |
|  | Supervisa a:<br>Directora de proyecto   |
|  |   |
| <b>Rol N°2<br/>Directora de Proyecto</b>   | Objetivos del rol:<br>Gestionar a nivel operativo la calidad del proyecto   |
|  | Funciones del rol:<br>Revisar estándares, realizar revisiones periódicas de los avances de obras y adquisiciones, revisar entregables, aceptar entregables o gestionar retrabajos, decidir para tomar acciones correctivas. |
|  | Niveles de autoridad:<br>Exigir cumplimiento de entregables.  |
|  | Reporta a:<br>Patrocinador  |
|  | Supervisa a:<br>Contratistas  |
|  | Requisitos de conocimientos:<br>Gestión de proyectos  |
|  | Requisitos de habilidades:<br>Liderazgo, comunicación, negociación, solución de conflictos.   |
|  |   |
| <b>Rol N°3<br/>Equipo de proyecto</b>  | Objetivos del rol:<br>Elaborar los entregables con la calidad requerida   |
|  | Funciones del rol:  |

| <b>Roles y Proceso para Gestionar la Calidad, Creación del Centro de Eventos El Rincón</b> |   |
|--|---|
|  | Elaborar los entregables  |
|  | Niveles de autoridad:<br>Gestionar adecuadamente los recursos que se le asignen   |
|  | Reporta a:<br>Directora de proyecto   |
|  | Requisitos de conocimiento:<br>Especialidad según asignación  |
|  | Requisitos de habilidades:<br>Especialidad según asignación   |
| <b>Proceso de aseguramiento de la calidad</b>  | <p>El proceso de Aseguramiento de Calidad se aplicará a través del monitoreo continuo al proceso de desarrollo del software y del desempeño del proyecto.</p> <p>Se documentarán las evaluaciones, los resultados y las acciones correctivas/preventivas planteadas para la mejora del proceso y/o producto, centro de eventos.</p> <p>Se documentará el proceso estandarizado con las mejoras correctivas aplicadas.</p> |

## 4.5 Plan de Recursos

### Cuadro N°40: Plan de Gestión de los Recursos

Fuente: Elaboración propia

| Plan de Gestión de Recursos, Creación del Centro de Eventos El Rincón  |       |    |     |     |    |
|--|-------|----|-----|-----|----|
| Organigrama del proyecto   |       |    |     |     |    |
| <pre> graph TD     Patrocinador --&gt; Director[Director de proyecto]     Director --&gt; Empresa[Empresa Constructora]     Director --&gt; Compras[Encargado de Compras]     Director --&gt; Personal[Encargado de Contratación de personal]     subgraph Equipo [Equipo de proyecto]         Empresa         Compras         Personal     end           </pre> |       |    |     |     |    |
| <b>Figura 9. Organigrama del Proyecto</b><br>Fuente: Elaboración propia  |       |    |     |     |    |
| Matriz de Roles y responsabilidades  |       |    |     |     |    |
| Paquetes de trabajo  | Roles |    |     |     |    |
|  | Pat   | DP | Con | Com | RH |
| Remodelación de rancho   | C, I  | A  | R   |     |    |
| Remodelación de baños  | C, I  | A  | R   |     |    |
| Construcción de bodega   | C, I  | A  | R   |     |    |
| Mesas  | C, I  | A  |     | R   |    |
| Sillas   | C, I  | A  |     | R   |    |
| Mantelería   | C, I  | A  |     | R   |    |
| Equipo de audio  | C, I  | A  |     | R   |    |
| Construcción de área de juegos   | C, I  | A  | R   |     |    |
| Compra de inflables, trampolines   | C, I  | A  |     | R   |    |
| Pinta caritas  | C, I  | A  |     | R   |    |
| Globoflexia  | C, I  | A  |     | R   |    |
| Decoración con globos  | C, I  | A  |     | R   |    |
| Construcción de cocina   | C, I  | A  | R   |     |    |

### Plan de Gestión de Recursos, Creación del Centro de Eventos El Rincón

|                                |      |      |      |      |      |
|--------------------------------|------|------|------|------|------|
| Compra de mobiliario           | C, I | A    |      | R    |      |
| Compra de electrodomésticos    | C, I | A    |      | R    |      |
| Compra de vajilla              | C, I | A    |      | R    |      |
| Elaborar menú                  | C, I | R, A |      |      |      |
| Definir proveedores            | C, I | R, A |      |      |      |
| Personal de salón              | C, I | A    |      |      | R    |
| Personal de cocina             | C, I | A    |      |      | R    |
| Plan de dirección de proyectos | C, I | R, A | I    | I    | I    |
| Seguimiento del trabajo        | C, I | R, A | C, I | C, I | C, I |
| Gestión de cambios             | A    | R    | C, I | C, I | C, I |
| Solicitudes de cambios         | R    | A, R | R    | R    | R    |
| Cierre del proyecto            | I    | R, A |      |      |      |

| Leyenda         |
|-----------------|
| R = responsable |
| A = Aprobador   |
| C = Consultado  |
| I = Informado   |

| Leyenda                                    |
|--|
| Pat = Patrocinador                         |
| DP = Directora de Proyecto                 |
| Con = Constructora                         |
| Com = Encargado de Compras                 |
| RH = Encargado de Contratación de Personal |

#### Criterios de liberación del personal

| Rol                                   | Criterio de liberación                    | ¿Cómo?                                  | Destino de asignación |
|---------------------------------------|---|---|-----------------------|
| Patrocinador                          | Al término del Proyecto                   |   |                       |
| Directora de Proyecto                 | Al término del Proyecto                   | Comunicación al Patrocinador            | Otros Proyectos       |
| Constructora                          | Al término de las obras de construcción   | Comunicación a la Directora de Proyecto |                       |
| Encargado de Compras                  | Al término de las compras                 | Comunicación a la Directora de Proyecto | Otros Proyectos       |
| Encargado de Contratación de Personal | Al término de la contratación de personal | Comunicación a la Directora de Proyecto | Otros Proyectos       |

#### Capacitación, entrenamiento, inducción requerido

El patrocinador va a llevar los cursos de Decoración con Globos, Pinta caritas y globoflexia, con el fin de que el conocimiento y la experiencia permanezcan en el negocio; posteriormente capacitará al personal contratado en estas labores para que puedan ayudar a realizarlo.

#### 4.6 Plan de Comunicaciones

##### Cuadro N°41: Matriz de Comunicaciones del Proyecto

Fuente: Elaboración propia

| Documento   | Comunicador(es)       | Receptor(es)                     | Metodología o Tecnología             | Frecuencia       |
|---|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| Acta de constitución                                      | Directora de proyecto | Patrocinador, Equipo de proyecto | Documento PDF vía correo electrónico | Una vez          |
| Listado y clasificación de interesados                    | Directora de proyecto | Patrocinador, Equipo de proyecto | Documento PDF vía correo electrónico | Una vez          |
| Plan de dirección del proyecto                            | Directora de proyecto | Patrocinador, Equipo de proyecto | Documento PDF vía correo electrónico | Una vez          |
| Informe de seguimiento, estado actual del proyecto        | Directora de proyecto | Patrocinador, Equipo de proyecto | Documento PDF vía correo electrónico | Cada dos semanas |
| Informe de seguimiento, calidad del proyecto              | Directora de proyecto | Patrocinador, Equipo de proyecto | Documento PDF vía correo electrónico | Cada dos semanas |
| Especificación de entrega y aprobación del producto final | Directora de proyecto | Patrocinador, Equipo de proyecto | Documento PDF vía correo electrónico | Una vez          |

| <b>Documento</b>                                  | <b>Comunicador(es)</b> | <b>Receptor(es)</b>              | <b>Metodología o Tecnología</b>      | <b>Frecuencia</b> |
|---|------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto | Directora de proyecto  | Patrocinador, Equipo de proyecto | Documento PDF vía correo electrónico | Una vez           |
| Reunión de avance de proyecto                     | Directora de proyecto  | Patrocinador                     | Reunión presencial                   | Mensual           |
| Reunión de trabajo de proyecto                    | Directora de proyecto  | Equipo de proyecto               | Reunión presencial                   | Mensual           |

### Cuadro N°42: Plan de Gestión de Comunicaciones

Fuente: Elaboración propia

|   |
|---|
| <b>Plan de Gestión de Comunicaciones, Creación del Centro de Eventos El Rincón</b>  |
| <b>Comunicaciones del proyecto</b>  |
|   |
| <b>Procedimiento para tratar polémicas</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las polémicas se detectan por medio de comunicación verbal y no verbal durante todo el desarrollo de todo el proyecto.</li> <li>2. Se evidencian las polémicas que se detecten.</li> <li>3. Se gestionan las polémicas en las reuniones de coordinación, y se buscan posibles soluciones, asignado el responsable d solución y dando seguimiento a los resultados.</li> </ol> |
|   |
| <b>Procedimiento para actualizar el plan de gestión de comunicaciones</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se identifican interesados, se clasifican y determinan las estrategias de gestión.</li> <li>2. Elaboración de la matriz de comunicaciones.</li> <li>3. Actualización del plan de gestión de comunicaciones.</li> <li>4. Aprobación del plan de gestión de comunicaciones.</li> <li>5. Comunicación del nuevo plan de gestión de comunicaciones.</li> </ol>                    |
|   |
| <b>Guías para eventos de comunicación</b>   |
| <p>Guías para reuniones. - Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar la agenda con anterioridad.</li> <li>• Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.</li> <li>• Se debe empezar puntual.</li> </ul>   |

### **Plan de Gestión de Comunicaciones, Creación del Centro de Eventos El Rincón**

- Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
- Se debe terminar puntual.
- Se debe emitir una minuta de la reunión, según la plantilla establecida, la cual se pasa a los participantes para que realicen las observaciones que consideren pertinentes, si transcurridos 3 días no se reciben observaciones se da por válida.

Guías para Correo Electrónico. - Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

- Los correos dirigidos al patrocinador deben ser enviados por la directora de proyecto.
- Los correos que envíe el patrocinador en relación con el proyecto deben ser dirigidos o copiados a la directora del proyecto, de manera que la directora este enterada de los requerimientos o necesidades del patrocinador.
- Los correos internos entre el equipo de proyecto deben ser copiado a todos los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

## 4.7 Plan de Riesgos

### Cuadro N°43: Metodología de Gestión de Riesgos

Fuente: Elaboración propia

| Proceso                                  | Descripción  | Herramientas                  | Fuentes de información  |
|--|--|-------------------------------|---|
| Planificación de Gestión de Riesgos      | Elaborar el plan de gestión de riesgos                             | PMBOK                         | Patrocinador<br>Directora de proyecto<br>Equipo de proyecto                           |
| Identificación de riesgos                | Identificar los riesgos que puedan afectar el proyecto.            | Lista de chequeo de riesgos   | Patrocinador<br>Directora de proyecto<br>Equipo de proyecto<br>Archivos históricos    |
| Análisis cualitativo de riesgos          | Evaluar la probabilidad e impacto.<br>Establecer nivel de urgencia | Matriz de prioridad e impacto | Patrocinador<br>Directora de proyecto<br>Equipo de proyecto                           |
| Análisis cuantitativo de riesgos         | Estimación de costos   |                               | Patrocinador<br>Directora de proyecto<br>Equipo de proyecto                           |
| Planificación de respuesta a los riesgos | Definir la estrategia de respuesta a los riesgos.                  | Estrategias para riesgos.     | Patrocinador<br>Directora de proyecto<br>Equipo de proyecto.<br>Registros históricos. |

| Proceso                          | Descripción   | Herramientas | Fuentes de información   |
|----------------------------------|---|--------------|--|
|                                  | Planificar ejecución de respuestas.   |              |  |
| Seguimiento y control de riesgos | <p>Validar la existencia de los riesgos.</p> <p>Supervisar y validar las respuestas a los riesgos que se materialicen.</p> <p>Validar aparición de nuevos riesgos</p> |              | <p>Patrocinador</p> <p>Directora de proyecto</p> <p>Equipo de proyecto</p> |

### Cuadro N°44: Roles y Responsabilidades de la Gestión de Riesgos

Fuente: Elaboración propia

| Proceso                                  | Roles  | Responsabilidades  |
|--|--|--|
| Planificación de Gestión de Riesgos      | Directora de Proyectos<br>Equipo de Proyecto | Dirigir actividad, responsable directo<br>Proveer definiciones<br>Ejecutar actividad |
| Identificación de riesgos                | Directora de Proyectos<br>Equipo de Proyecto | Dirigir actividad, responsable directo<br>Proveer definiciones<br>Ejecutar actividad |
| Análisis cualitativo de riesgos          | Directora de Proyectos<br>Equipo de Proyecto | Dirigir actividad, responsable directo<br>Proveer definiciones<br>Ejecutar actividad |
| Análisis cuantitativo de riesgos         | Directora de Proyectos<br>Equipo de Proyecto | Dirigir actividad, responsable directo<br>Proveer definiciones<br>Ejecutar actividad |
| Planificación de respuesta a los riesgos | Directora de Proyectos<br>Equipo de Proyecto | Dirigir actividad, responsable directo<br>Proveer definiciones<br>Ejecutar actividad |

| Proceso                          | Roles  | Responsabilidades  |
|----------------------------------|--|--|
| Seguimiento y control de riesgos | Directora de Proyectos<br><br>Equipo de Proyecto | Dirigir actividad, responsable directo<br><br>Proveer definiciones<br>Ejecutar actividad |

**Cuadro N°45: Periodicidad de la Gestión de Riesgos**

Fuente: Elaboración propia

| <b>Proceso</b>                           | <b>Momento de Ejecución</b>            | <b>Periodicidad</b> |
|--|--|---------------------|
| Proceso                                  | Momento de ejecución                   | Periodicidad        |
| Planificación de Gestión de Riesgos      | Al inicio del proyecto                 | Una vez             |
| Identificación de riesgos                | En cada reunión del equipo de proyecto | Cada dos semanas    |
| Análisis cualitativo de riesgos          | En cada reunión del equipo de proyecto | Cada dos semanas    |
| Análisis cuantitativo de riesgos         | En cada reunión del equipo de proyecto | Cada dos semanas    |
| Planificación de respuesta a los riesgos | En cada reunión del equipo de proyecto | Cada dos semanas    |
| Seguimiento y control de riesgos         | En cada reunión del equipo de proyecto | Cada dos semanas    |

En la Figura 10 se muestra la Estructura de Desglose de Riesgos, RBS, por sus siglas en inglés (Risk Breakdown Structure).



**Figura 10. RBS del Proyecto**  
Fuente: Elaboración propia

### Cuadro N°46: Clasificación de Riesgos

Fuente: Elaboración propia

| Código | Categoría                             | Causa   | Descripción del riesgo   | Referencia                             |
|--------|---------------------------------------|---|--|--|
| RE001  | Administración de proyectos           | Planificación-Solicitudes adicionales no contempladas en el alcance                           | Si se generan cambios en el alcance producto de una mala recopilación de requerimientos se ven impactados las líneas base de costos, tiempo y alcance. |  |
| RE002  | Riesgo externo                        | Subcontratistas y proveedores-Incumplimiento en los tiempos acordados de término              | Si la empresa constructora se atrasa en la remodelación y construcción de infraestructura se ve impactado el cronograma del proyecto.                  |  |
| RE003  | Riesgo externo                        | Subcontratistas y proveedores-Incumplimiento en los tiempos de entrega de recursos adquiridos | Si los proveedores contratados se retrasan en la entrega de lo pactado, puede producir demoras, afectando el cronograma del proyecto.                  |  |
| RE004  | Riesgo de Administración de proyectos | Estimación - Costos   | Si se estiman mal los costos de las  | Restricción del presupuesto disponible |

| Código | Categoría                             | Causa   | Descripción del riesgo  | Referencia |
|--------|---------------------------------------|---|---|------------|
|        |                                       |   | <p>actividades producto de un mal estudio de necesidades puede excederse el presupuesto disponible, impactando los costos del proyecto.</p>                                       |            |
| RE005  | Riesgo de Administración de proyectos | Estimación - Tiempo                           | <p>Si se estima mal la duración de las actividades por una subestimación del esfuerzo requerido puede que se vea comprometida la fecha, afectando el calendario del proyecto.</p> |            |
| RE007  | Organizacional                        | Recursos-No contar con el personal suficiente | <p>Si no se hace una buena comunicación se puede afectar la asistencia de personas a la entrevista afectando los recursos del proyecto.</p>                                       |            |

**Cuadro N°47: Valoración de probabilidad e Impacto**

Fuente: Elaboración propia

| Probabilidad      | Valor | Impacto  | Valor |
|-------------------|-------|----------|-------|
| Muy poco probable | 0,1   | Muy bajo | 0,05  |
| Poco probable     | 0,3   | Bajo     | 0,1   |
| Probable          | 0,5   | Moderado | 0,2   |
| Bastante probable | 0,7   | Alto     | 0,4   |
| Muy probable      | 0,9   | Muy alto | 0,8   |

**Cuadro N°48: Valoración de probabilidad x Impacto**

Fuente: Elaboración propia

| Tipo de riesgo | Probabilidad por impacto |
|----------------|--------------------------|
| Muy alto       | Mayor que 0,50           |
| Alto           | Menor a 0,50             |
| Moderado       | Menor a 0,30             |
| Bajo           | Menor a 0,10             |
| Muy bajo       | Menor a 0,05             |

**Cuadro N°49: Análisis Cualitativo y Cuantitativo de Riesgos**

Fuente: Elaboración propia

| Código                              | WBS  | Probabilidad | Impacto | Rango       |                 |
|-------------------------------------|--|--------------|---------|-------------|-----------------|
| RE001                               | 1.4.1  | 0,5          | 0,4     | 0,2         | Moderado        |
| RE002                               | 1.1.1;<br>1.2.1.1;<br>1.3.1.1;                         | 0,5          | 0,8     | 0,4         | Alto            |
| RE003                               | 1.1.2;<br>1.2.1.1;<br>1.3.1.2;<br>1.3.1.3;<br>1.3.1.4; | 0,3          | 0,1     | 0,03        | Muy Bajo        |
| RE004                               | 1.4.1.1  | 0,3          | 0,2     | 0,06        | Bajo            |
| RE005                               | 1.4.1.2  | 0,1          | 0,1     | 0,01        | Muy Bajo        |
| RE007                               | 1.3.2.3;<br>1.3.2.4                                    | 0,3          | 0,4     | 0,12        | Moderado        |
| <b>Riesgo general del proyecto:</b> |  |              |         | <b>0,14</b> | <b>Moderado</b> |

**Cuadro N°50. Planificación de Respuesta a los Riesgos**

Fuente: Elaboración propia

| Código | Estrategia    | Acciones preventivas   | Plan para contingencias  | Reserva de Tiempo | Reserva de Dinero | Responsable           | Probabilidad Post-Plan | Impacto Post-Plan | Rango Post-Plan |
|--------|---------------|--|--|-------------------|-------------------|-----------------------|------------------------|-------------------|-----------------|
| RE001  | Mitigar       | Realizar reuniones grupales con los clientes. Aprobación de la línea base del alcance por parte del patrocinador. Realizar informes y reuniones periódicas de seguimiento. | Definir reservas de gestión. Contar con un colchón de tiempo previendo atrasos |                   | 2436699,75        | Directora de Proyecto | 0,1                    | 0,2               | 0,02            |
| RE002  | Transferencia | Seguimientos e informes semanales al avance de las obras. Realizar contrato de precio fijo, obra llave en mano de manera que se transfiera cualquier retraso de            |  |                   |                   | Directora de Proyecto | 0,3                    | 0,8               | 0,24            |

| Código                                       | Estrategia | Acciones preventivas  | Plan para contingencias      | Reserva de Tiempo | Reserva de Dinero    | Responsable   | Probabilidad Post-Plan | Impacto Post-Plan | Rango Post-Plan |
|--|------------|---|------------------------------|-------------------|----------------------|---|------------------------|-------------------|-----------------|
|  |            | tiempo y costo al contratista   |                              |                   |                      |   |                        |                   |                 |
| RE003  | Mitigar    | Realizar los pedidos con suficiente anticipación  |                              |                   |                      | Encargado de compras  | 0,1                    | 0,1               | 0,01            |
| RE004  | Mitigar    | Solicitar múltiples cotizaciones para comparar los precios del mercado  | Definir reservas de gestión. |                   |                      | Encargado de compras  | 0,1                    | 0,2               | 0,02            |
| RE005  | Aceptar    |   |                              |                   |                      |   | 0,1                    | 0,1               | 0,01            |
| RE007  | Eliminar   | Repartir volantes y recorrido de perifoneo en la localidad y comunidades aledañas de la contratación de personal que se va a llevar a cabo con al menos dos semanas de anticipación |                              |                   |                      | Encargado de Contratación de Personal   | 0,1                    | 0,4               | 0,04            |
| <b>Total, de reservas para contingencia:</b> |            |   |                              |                   | <b>¢2.436.699,75</b> | <b>Riesgo general del proyecto después de implantar el plan de respuesta a riesgos:</b> |                        | <b>Bajo</b>       | <b>0,06</b>     |

## 4.8 Plan de Adquisiciones

### Cuadro N°51. Plan de Adquisiciones

Fuente: Elaboración propia

| Adquisición a realizar        | Especificaciones   | Tipo de contrato        | ¿Cuándo se necesita el bien en el proyecto?        | Responsable           | Forma de contactar, evaluar y seleccionar las adquisiciones   |
|-------------------------------|--|-------------------------|--|-----------------------|---|
| Remodelación de áreas comunes | Remodelación de rancho el área es de 10 x 40 mts, construcción de baños tanto para hombre como para mujeres que cumplan con la ley 7600, construcción de bodega con un área de 4 x 4 mts | Contrato de precio fijo | 31/02/2020, según cronograma                       | Directora de Proyecto | Búsqueda de empresas y contratistas de la zona.<br>Entrevistas.<br>Solicitud de presupuestos              |
| Mesas                         | Mesas de polietileno de alta densidad, de tamaño suficiente para 10 personas, y que se puedan plegar para almacenar más fácilmente.  | Contrato de precio fijo | Una vez concluida la remodelación de áreas comunes | Encargado de compras  | Búsqueda por internet.<br>Solicitud de información vía correo electrónico.<br>Coordinaciones telefónicas. |
| Sillas                        | Silla de polietileno de alta densidad, plegables   | Contrato de precio fijo | Una vez concluida la remodelación de áreas comunes | Encargado de compras  | Búsqueda por internet.<br>Solicitud de información vía correo electrónico.<br>Coordinaciones telefónicas. |
| Mantelería                    | Que la tela sea de polietileno, para mayor durabilidad resistencia a las manchas y arrugas.  | Contrato de precio fijo | Una vez concluida la remodelación de áreas comunes | Encargado de compras  | Búsqueda por internet.<br>Solicitud de información vía correo electrónico.<br>Coordinaciones telefónicas. |
| Equipo de audio               | Se debe adquirir un parlante apto para utilizar en un evento, con entrada de micrófono y usb, además que permita conectar por medio de bluetooth. Debe contener un juego de luces.       | Contrato de precio fijo | Una vez concluida la remodelación de áreas comunes | Encargado de compras  | Búsqueda por internet.<br>Solicitud de información vía correo electrónico.<br>Coordinaciones telefónicas. |
| Área de juegos                | Piso de cemento lujado con un área de 10 x 7 mts, con una altura de 3 metros,  | Contrato de precio fijo | 12/02/2021, según cronograma                       | Directora de Proyecto | Búsqueda de empresas y contratistas de la zona.<br>Entrevistas.   |

| Adquisición a realizar         | Especificaciones   | Tipo de contrato        | ¿Cuándo se necesita el bien en el proyecto?    | Responsable                           | Forma de contactar, evaluar y seleccionar las adquisiciones   |
|--------------------------------|--|-------------------------|--|---------------------------------------|---|
|                                | estructura de techo hecha con perling y zinc de primera calidad.<br>Inflable para niños menores de 5 años.<br>Inflable para niños mayores de 5 años.<br>Trampolín                          |                         |  |                                       | Solicitud de presupuestos   |
| Capacitaciones                 | Contratar capacitaciones de un día para los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pinta caritas.</li> <li>• Globoflexia.</li> <li>• Decoración con globos.</li> </ul> | Contrato de precio fijo | 22/01/2021, según cronograma                   | Encargado de compras                  | Búsqueda por internet.<br>Solicitud de información vía correo electrónico.<br>Coordinaciones telefónicas. |
| Construcción de cocina         |  | Contrato de precio fijo | 3/12/2021, según cronograma                    | Directora de Proyecto                 | Búsqueda de empresas y contratistas de la zona.<br>Entrevistas.<br>Solicitud de presupuestos              |
| Compra de mobiliario de cocina |  | Contrato de precio fijo | Una vez concluida la construcción de la cocina | Encargado de compras                  | Búsqueda por internet.<br>Solicitud de información vía correo electrónico.<br>Coordinaciones telefónicas. |
| Compra de electrodomésticos    |  | Contrato de precio fijo | Una vez concluida la construcción de la cocina | Encargado de compras                  | Búsqueda por internet.<br>Solicitud de información vía correo electrónico.<br>Coordinaciones telefónicas. |
| Compra de vajilla              |  | Contrato de precio fijo | Una vez concluida la construcción de la cocina | Encargado de compras                  | Búsqueda por internet.<br>Solicitud de información vía correo electrónico.<br>Coordinaciones telefónicas. |
| Contratación de personal       |  | Por tiempo y materiales | 3/12/2021, según cronograma                    | Encargado de Contratación de personal | Entrega de volantes con las fechas para realizar entrevistas.<br>Entrevistas.                             |

## Cuadro N°52. Procedimientos para Gestionar las Adquisiciones

Fuente: Elaboración propia

| <b>Procedimientos para Gestionar las Adquisiciones</b>  |
|---|
| <b>Contratos de Personal</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar convocatoria.</li> <li>• Realizar procesos de selección.</li> <li>• Negociar remuneración.</li> <li>• Contratar.</li> <li>• Realizar pago.</li> </ul>                           |
| <b>Contratos para Adquirir Bienes</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita cotización de bienes.</li> <li>• Se analiza la mejor oferta calidad-precio.</li> <li>• Se genera la orden de compra.</li> <li>• Se realiza la compra.</li> </ul>             |
| <b>Contratos de capacitaciones</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita cotización de servicios.</li> <li>• Se analiza la mejor oferta contenido-precio.</li> <li>• Se genera la orden de compra.</li> <li>• Se contrata la capacitación.</li> </ul> |

#### 4.9 Plan de Gestión de Interesados

##### Cuadro N°53. Plan de Gestión de Interesados

Fuente: Elaboración propia

| <b>Plan de Gestión de interesados, Creación del Centro de Eventos El Rincón</b>  |                     |                  |                |                   |              |
|--|---------------------|------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Niveles de participación   |                     |                  |                |                   |              |
| <p>Se debe identificar las brechas entre el nivel de participación actual de un interesado y el deseado o requerido para terminar exitosamente el proyecto.</p> <p>El Equipo de Proyecto debe identificar las acciones necesarias para alcanzar o mantener la participación deseada de los interesados a lo largo del proyecto.</p> <p>El nivel de participación de los interesados se clasifica de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocedor: Desconocedor del proyecto y de sus impactos potenciales.</li> <li>• Reticente: conoce el proyecto y sus impactos potenciales y es reticente al cambio.</li> <li>• Neutral: conoce del proyecto, aunque ni apoya ni es reticente.</li> <li>• Partidario: conoce del proyecto y de sus impactos potenciales y apoya el cambio.</li> <li>• Líder: conoce el proyecto y sus impactos potenciales, y está involucrado activamente en lograr el éxito del proyecto.</li> </ul> |                     |                  |                |                   |              |
| <b>A: Actual</b>   |                     |                  |                |                   |              |
| <b>D: Deseado</b>  |                     |                  |                |                   |              |
| <b>Matriz de Evaluación de Participación de interesados</b>  |                     |                  |                |                   |              |
| <b>Interesado</b>  | <b>Desconocedor</b> | <b>Reticente</b> | <b>Neutral</b> | <b>Partidario</b> | <b>Líder</b> |
| Patrocinadores   |                     |                  |                |                   | A, D         |
| Directora de Proyecto  |                     |                  |                |                   | A, D         |
| Equipo de proyecto   |                     |                  |                |                   | A, D         |

**Plan de Gestión de interesados, Creación del Centro de Eventos El Rincón**

|                     |   |  |   |   |  |
|---------------------|---|--|---|---|--|
| Vecinos             | A |  |   | D |  |
| Cientes potenciales | A |  |   | D |  |
| Gobierno local      | A |  | D |   |  |
|                     |   |  |   |   |  |

**Método para actualizar y refinar el Plan de Gestión de los Interesados**

Conforme avanza el proyecto se debe monitorear a los interesados, de esta forma se pueden identificar nuevos interesados, algunos de los interesados existentes pueden cambiar el nivel de impacto e influencia, o simplemente desaparecer. De identificarse algún cambio con respecto a los interesados se deben realizar los siguientes pasos:

- Actualizar el registro de interesados
- De tratarse de un nuevo interesado o un cambio en el impacto de poder e influencia, se debe realizar un análisis del mismo determinando:
  1. La clasificación según la matriz Poder/Interés
  2. La estrategia a seguir para mantener o lograr la participación deseada
  3. Requisitos de Comunicación
  4. Plazo y frecuencia de distribución de la información

**Cuadro N°54. Matriz de Gestión de Interesados**

Fuente: Elaboración propia

| Código  | Interesado               | Puesto | Institución | Poder | Interés | Estrategia             | Actividades   | Cómo   |
|---------|--------------------------|--------|-------------|-------|---------|------------------------|---|--|
| Int-001 | Patrocinadores           |        |             | 2,0   | 2,0     | Gestionar<br>Altamente | Informar<br>estatus<br>mensualmente<br>Reunión<br>trimestral de<br>proyecto                   | Correo<br>electrónico<br>Reunión<br>informativa                          |
| Int-002 | Directora de<br>Proyecto |        |             | 1,0   | 2,0     | Gestionar<br>Altamente | Reuniones de<br>trabajo<br>Minutas de<br>acuerdos<br>Análisis /<br>Actividades de<br>proyecto | Correo<br>electrónico<br>Reunión<br>informativa<br>Reunión de<br>trabajo |
| Int-003 | Equipo de<br>Proyecto    |        |             | 0,0   | 2,0     | Gestionar<br>Altamente | Reuniones de<br>trabajo<br>Minutas de   | Correo<br>electrónico<br>Reunión   |

| Código  | Interesado                 | Puesto | Institución                   | Poder | Interés | Estrategia | Actividades  | Cómo                                 |
|---------|----------------------------|--------|-------------------------------|-------|---------|------------|--|--------------------------------------|
|         |                            |        |                               |       |         |            | acuerdos<br>Análisis /<br>Actividades de<br>proyecto | informativa<br>Reunión de<br>trabajo |
| Int-004 | Vecinos                    |        |                               | -2,0  | 0,0     | Monitorear | Presentación<br>de proyecto                          | Reunión<br>informativa               |
| Int-005 | Clientes                   |        |                               | -2,0  | 0,0     | Informar   | Presentación<br>de proyecto                          | Distribución<br>de volantes          |
| Int-006 | Inspectores<br>Municipales |        | Municipalidad<br>de Siquirres | 1,0   | 1,0     | Informar   | Gestionar<br>visitas en sitio                        | Teléfono                             |
| Int-007 | Inspectores de<br>Salud    |        | Ministerio de<br>Salud        | 1,0   | 1,0     | Informar   | Gestionar<br>visitas en sitio                        | Teléfono                             |

## 5 CONCLUSIONES

- a) Este Plan de Dirección de Proyectos es una guía práctica de aplicación para la creación del Centro de Eventos el Rincón en la localidad del Cairo de Siquirres, de manera que el patrocinador pueda tener claro el trabajo necesario para llevar a cabo el proyecto, así como el tiempo y presupuesto que se requiere para desarrollarlo por completo.
- b) Del desarrollo del plan de gestión del alcance se pudo determinar que lo más recomendable para el patrocinador es realizar el proyecto por fases que le permitan una vez finalizada cualquiera de las fases determinar la factibilidad de iniciar la próxima, en función de los resultados obtenidos con la entrada en operación de la fase finalizada.
- c) El plan de gestión del cronograma permitió elaborar la línea base de tiempo, de manera tal que se determinó que el tiempo necesario para desarrollar el proyecto es de 886 días, esto incluye el tiempo necesario para el desarrollo del presente plan, así como un año de tiempo luego de concluido el plan para que el patrocinador pueda realizar las gestiones necesarias para obtener los permisos y el presupuesto para el desarrollo del proyecto.
- d) Se determinó el costo de las actividades necesarias para llevar a cabo el centro de eventos, definiendo en ₡51.170.695 el presupuesto necesario para completar en su totalidad el proyecto, este presupuesto incluye las reservas de contingencia mismas que se determinaron a partir del plan de gestión de riesgos.
- e) El contar con la aprobación del patrocinador tras finalizar cada paquete de trabajo garantiza que se cumplan las expectativas de calidad del proyecto, para lograrlo es importante dar el seguimiento periódico al desarrollo de cada paquete de manera que se evite tener que realizar retrabajos que mediante el control establecido se pueden evitar.
- f) Se estableció un plan de gestión de recursos en el cual se establece claramente el rol de la persona responsable de la realización de cada paquete de trabajo,

de manera que se tenga claro la importancia de cada uno en la finalización exitosa del proyecto.

- g) El plan de comunicaciones establece la documentación necesaria para gestionar adecuadamente el proyecto, así como quien debe enviar y quien recibir, el formato, medio y periodicidad de envío de cada una. Seguirlo adecuadamente puede hacer la diferencia entre el éxito o fracaso del proyecto, ya que una comunicación mal gestionada puede afectar el cumplimiento de las expectativas de los involucrados y por ende la consecución del proyecto, especialmente en lo que a polémicas se refiere.
- h) Basado en el plan de gestión de riesgos, se identificaron los riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto según lo planificado, identificando que los riesgos que más afectan el proyecto son los relacionados con los retrasos en los tiempos de entrega de las adquisiciones a realizar, por lo que es importante gestionarlos adecuadamente y darles la importancia del caso.
- i) El riesgo general del proyecto pasó de moderado a bajo con la aplicación del plan de respuesta a riesgos, se puede afirmar que gestionados adecuadamente los riesgos no deberían ser una amenaza para el desarrollo del Centro de Eventos El Rincón.
- j) En el plan de gestión de adquisiciones del proyecto se determinó los recursos y actividades que deben ser contratados, así como el tipo de contrato adecuado según la adquisición, estableciendo claramente el momento específico en que se necesita cada bien en el proyecto.
- k) En el plan de gestión de interesados se identificó claramente los interesados con mayor poder e interés en el proyecto, los cuales deben gestionarse adecuadamente por medio de las actividades definidas en el plan.

## 6 RECOMENDACIONES

- a) A la directora del proyecto, si bien es cierto el orden de las fases ya está definido, una vez concluida la primera fase es importante realizar un análisis y evaluación que permita definir cuál de las dos fases siguientes es más recomendable llevar a cabo en función de las necesidades de los clientes del Centro de Eventos.
- b) Al patrocinador, empezar los trámites de los permisos necesarios para llevar a cabo el proyecto a inicios del 2019, de manera que no se atrase el cronograma establecido para la puesta en marcha de la primera fase.
- c) Al patrocinador, una vez que entre en operación cada fase definida en este plan, es necesario analizar el comportamiento de los clientes y determinar en conjunto con la directora de proyecto, la viabilidad de continuar con la siguiente fase.
- d) A la directora de proyecto, es importante realizar las revisiones periódicas de los avances de las obras y adquisiciones, de manera que se pueda evitar cualquier desviación previsible, tanto en el alcance como en el cronograma, presupuesto y calidad, todo debe quedar debidamente documentado.
- e) A la directora de proyecto, hay que asegurar que cada persona relacionada a un rol definido para la gestión de la calidad realice las actividades que les corresponden de manera que se pueda asegurar que el proyecto cumpla con la calidad esperada.
- f) Al equipo de proyecto, es indispensable documentar los hallazgos de las reuniones periódicas de seguimiento de manera que se pueda documentar el cumplimiento de las labores asignadas a cada uno.
- g) En cuanto al plan de comunicaciones es importante prestar la atención debida y dar un seguimiento de cerca a los interesados con un alto nivel de poder e

influencia en el proyecto, ya que descuidar la comunicación adecuada puede afectar sustancialmente el desempeño del proyecto.

- h) Al equipo de proyecto, dada la afectación que puede ocasionar un retraso en los tiempos de entrega de las adquisiciones, es indispensable dar un seguimiento adecuado a estas actividades y aplicar el plan de respuesta a riesgos de ser necesario.
- i) Al equipo del proyecto, es necesario realizar una elección adecuada de proveedor, basada en las capacidades evidenciadas que tenga para cumplir con lo requerido en tiempo, costo y calidad.
- j) Al equipo del proyecto, considerar con antelación el momento adecuado en el que se necesita el bien de manera que se tomen las provisiones necesarias para cumplir con los tiempos programados.
- k) Al equipo del proyecto, se debe monitorear periódicamente a los interesados, máxime por la duración del proyecto, de manera que se puedan identificar nuevos interesados o cualquier cambio en la influencia y poder de los ya existentes, de manera que se garantice se gestionen adecuadamente.

## 7 BIBLIOGRAFIA

- Amanda. (2018). Recursos de Autoayuda. ¿Qué es el método analítico? Características, reglas, clasificación y demás. Recuperado de <https://www.recursosdeautoayuda.com/metodo-analitico/>
- Arturo. (2013). Crece Negocios. La técnica de observación. Recuperado de <https://www.crecenegocios.com/la-tecnica-de-observacion/>
- Biblioteca Universidad de Alcalá. *Fuentes de Información*. Recuperado de <http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/index.html>
- Canaan, R. (2018). Lifeder. Los 9 tipos de métodos de investigación más habituales. Recuperado de <https://www.lifeder.com/tipos-metodos-de-investigacion/>
- Concepto Definicion de. (2018). Definición de estimación. Recuperado de <http://conceptodefinicion.de/estimacion/>.
- David, F. (2013). Administración Estratégica, Pearson.
- DefiniciónABC. (2018). Definición ABC General reunión. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/general/reunion.php>.
- Esteve, B. (2016). Bilnea. Las claves del éxito en la organización de eventos. Recuperado de: <https://bilnea.com/claves-exito-organizacion-eventos/>
- Gestión de Proyecto IT. (2012). *¿Es posible mapear las prácticas de PMI a prácticas Agile/Scrum?*. Recuperado de <http://www.gestiondeproyectosit.es/blogit/2012/04/from-pmi-to-scrum-part-1/>
- Guerra, C. (2015). Marketing Digital para Pymes. Cómo organizar un evento exitoso para tu empresa. Recuperado de <https://carlosguerraterol.com/como-organizar-evento-exitoso-empresa/>.
- Hiru.eus. (2016). Representación gráfica de datos estadísticos. Recuperado de <https://www.hiru.eus/es/matematicas/representacion-grafica-de-datos-estadisticos>
- Homify. (2018). Salones para eventos: ideas, imágenes y decoración. Recuperado de <https://www.homify.com.mx/b2b/salones-para-eventos?page=2>.

Instituto Mediterráneo Estudios de Protocolo (IMEP). (2017). *La organización de eventos*. Recuperado de <https://www.protocoloimep.com/articulos/la-organizacion-de-eventos/>

Instituto Nacional de Estadística y Censo. (2011). *Indicadores demográficos y sociales según provincia, cantón y distrito*. Recuperado de <http://www.inec.go.cr/censos/censos-2011>

Lledó, P. (2017). Director de Proyectos. USA: Pablo Lledó.

Project Management Institute Inc. (2011). Practice Standard for Scheduling. Pennsylvania: Project Management Institute.

Project Management Institute Inc. (2017). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía PMBOK). Pennsylvania: Project Management Institute.

Project Manager Soy. (2016). *¿Qué metodología elegir para gestionar un proyecto?*. Recuperado de <https://www.projectmanager.soy/que-metodologia-elegir-para-gestionar-un-proyecto/>

TechTarget. (2018). Análisis de datos. Recuperado de <https://searchdatacenter.techtarget.com/es/definicion/Analisis-de-Datos>

## 8 ANEXOS

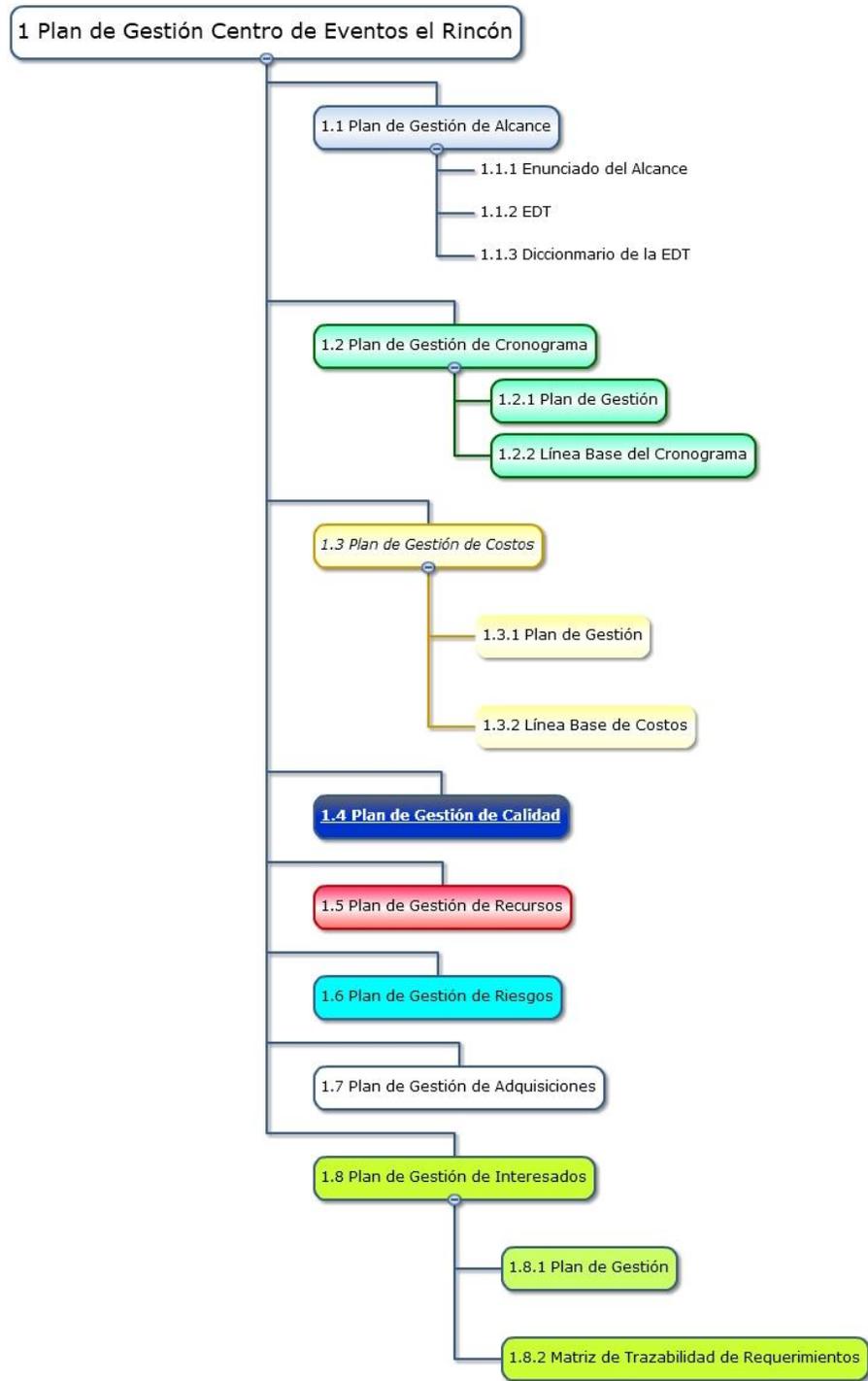
### 8.1 Anexo 1: ACTA DEL PFG

| ACTA DEL PROYECTO   |   |
|---|---|
| <b>Fecha</b>  | <b>Nombre de Proyecto</b>   |
| Junio 25,2018   | Propuesta de un plan para la creación de un centro de eventos en el distrito el Cairo en el cantón de Siquirres . |
| <b>Areas de conocimiento / procesos:</b>  | <b>Area de aplicación (Sector / Actividad):</b>   |
| <b>Procesos:</b> Planificación  | <b>Sector:</b> Comercial  |
| <b>Áreas:</b> Integración, Alcance, Tiempo, Costos, Riesgos, Calidad, Recursos Humanos y Adquisiciones.   | <b>Actividad:</b> Alquiler para eventos en la zona de El Cairo de Siquirres                                       |
| <b>Fecha de inicio del proyecto</b>   | <b>Fecha tentativa de finalización del proyecto</b>   |
| Junio 25, 2018  | Enero, 2019   |
| <b>Objetivos del proyecto (general y específicos)</b>   |   |
| <p><b>Objetivo general</b><br/>Elaborar una propuesta de un plan de gestión para la creación de un centro de eventos de alquiler en el distrito de El Cairo, en el cantón de Siquirres para atender una demanda identificada de mercado.</p> <p><b>Objetivos específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar un plan de gestión del alcance del proyecto, para identificar las necesidades de los clientes potenciales.</li> <li>2. Desarrollar un plan de gestión del tiempo, que permita controlar el avance del proyecto de manera que se mantenga según lo planificado.</li> <li>3. Desarrollar un plan de gestión de costos, que permita determinar el presupuesto requerido por el proyecto, de manera que se pueda realizar un seguimiento durante el desarrollo del proyecto.</li> <li>4. Desarrollar un plan de gestión de la calidad mediante el cual se define como estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos necesarios para desarrollar el proyecto.</li> <li>5. Desarrollar un plan de gestión de los riesgos con la finalidad de identificar e implementar acciones que permitan gestionarlos adecuadamente.</li> <li>6. Desarrollar un plan de adquisiciones para gestionar las compras necesarias para el proyecto.</li> <li>7. Desarrollar un plan de recursos que permita definir la forma apropiada para estimar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para el proyecto.</li> <li>8. Desarrollar un plan de gestión de interesados, con el objeto de identificarlos, clasificarlos y determinar su nivel de compromiso.</li> </ol> |   |
| <b>Justificación o propósito del proyecto (Aporte y resultados esperados)</b>   |   |

|  |
|--|
| <p>En la actualidad El Cairo de Siquirres no cuenta con un lugar apto para llevar a cabo eventos cómo fiestas de cumpleaños, té de canastilla, o algún tipo de celebración, si bien es cierto en Siquirres existe un centro turístico, el precio elevado de contratarlo no lo hace accesible a la mayoría de las personas, también hay un balneario cómo a 9 kilómetros, que se puede utilizar para realizar eventos, pero no se alquila de manera exclusiva.</p> <p>Dada la necesidad se busca desarrollar una oferta accesible a más personas y que permita realizar eventos íntimos, que además del alquiler del lugar que incluye las mesas y sillas, se tenga la opción de la organización total del evento, comidas, decoración con globos o flores naturales, inflables, pinta caritas, globoflexia, de manera que se pueda utilizar los servicios que se requiera a precios asequibles.</p> <p>Beneficios esperados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una fuente de empleo en una zona donde es escaza.</li> <li>• Una fuente de ingresos adicional para el patrocinador.</li> <li>• Una opción atractiva para que los clientes lleven a cabo sus eventos.</li> <li>• Una forma de sacar provecho a los recursos con los que ya cuenta el patrocinador.</li> </ul> |
| <p><b>Descripción del producto o servicio que generará el proyecto – Entregables finales del proyecto</b></p> <p>La propuesta es un plan para la creación de un centro de eventos para alquilar en El Cairo de Siquirres. El mismo, se elaborará a partir de los lineamientos que establece el PMI por lo cual sus entregables se relacionan con los estándares dictados por dicha organización y las áreas de conocimiento que se enlistan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión del Alcance</li> <li>2. Gestión del Tiempo</li> <li>3. Gestión de Costos</li> <li>4. Gestión de la Calidad</li> <li>5. Gestión de Riesgos</li> <li>6. Gestión del Recurso Humano</li> <li>7. Gestión de las Adquisiciones</li> <li>8. Gestión de los Interesados</li> </ol>  |
| <p><b>Supuestos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe un interés por parte del patrocinador en llevar a cabo el proyecto.</li> <li>2. Se contemplaron todas las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto.</li> <li>3. Se cuenta con opciones de financiamiento</li> <li>4. Se cuentan con métricas de calidad adecuadas para garantizar la calidad del proyecto y el servicio.</li> <li>5. Se contemplan y gestionan los riesgos de mayor impacto para el proyecto.</li> <li>6. Se contemplan todos los recursos que es necesario adquirir para llevar a cabo el proyecto.</li> <li>7. Se contó con la información completa de los recursos necesarios, así como roles y responsabilidades den el proyecto.</li> <li>8. Existe una necesidad identificada de un centro de eventos de alquiler.</li> <li>9. Existe el interés de los clientes potenciales</li> </ol>  |
| <p><b>Restricciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poca experiencia del patrocinador en el área de ventas</li> </ol>  |

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tiempo para el desarrollo del proyecto.</li> <li>3. El proyecto se debe ajustar al presupuesto.</li> <li>4. Poca experiencia del patrocinador en el campo de organización de eventos.</li> <li>5. Presupuesto limitado</li> <li>6. Poca experiencia del patrocinador en el manejo de negocios, y en específico en la organización de eventos.</li> <li>7. Participación de los interesados identificados.</li> </ol>  |              |   |
| <b>Identificación riesgos</b>   |              |   |
| <p>Si no se administra bien el tiempo, podría impactar el tiempo y calidad del proyecto.<br/>         Si no se define bien el alcance podría afectar el producto que el cliente espera recibir.<br/>         Si no se cuenta con el financiamiento necesario podría impactar el alcance del proyecto.<br/>         Si no se hace un manejo adecuado de los interesados, vecinos, se puede afectar el desarrollo de los eventos.</p>   |              |   |
| <b>Presupuesto</b>  |              |   |
| Se estima, 20 semanas de trabajo, 15 horas a la semana, \$100 por hora, para un total de; \$3000  |              |   |
| <b>Principales hitos y fechas</b>   |              |   |
| Nombre hito   | Fecha Inicio | Fecha Final   |
| Aprobación del plan de alcance  | 3/09/2018    | 12/09/18  |
| Aprobación del plan de interesados  | 13/09/18     | 23/09/18  |
| Aprobación del plan de tiempo   | 24/09/18     | 03/10/18  |
| Aprobación del plan de costo  | 04/10/18     | 14/10/18  |
| Aprobación del plan de calidad  | 15/10/18     | 24/10/18  |
| Aprobación del plan de riesgos  | 25/10/18     | 04/10/18  |
| Aprobación del plan de compras  | 05/10/18     | 14/10/18  |
| Aprobación del plan de recursos   | 15/10/18     | 25/10/18  |
| <b>Información histórica relevante</b>  |              |   |
| <p>La idea de la creación del centro de eventos nace de la necesidad experimentada por el cliente en determinadas ocasiones al querer llevar a cabo un evento; cumpleaños, té de canastilla, celebraciones; y encontrar la falta de oferta en la zona, el único lugar es el salón comunal que está en muy malas condiciones, y luego hay que alejarse a localidades vecinas, poco más de 7 kilómetros, con el agravante del transporte y en algunos casos de los precios elevados.<br/>         El cliente cuenta con una propiedad de 5000 mts cuadrados, que ya tiene un rancho para fiestas, el cual sería remodelado y adaptado para las nuevas necesidades, al tiempo que genera ingresos adicionales.</p> |              |   |
| <b>Identificación de grupos de interés (involucrados)</b>   |              |   |
| <p>Involucrados Directos: Cliente, dueño del terreno y posterior centro de eventos.<br/>         Involucrados Indirectos: Gobierno local, Ministerio de Salud, vecinos, empleados, nicho de mercado</p>   |              |   |
| Director de proyecto: <b>Marcela Montero Flores</b>   | Firma:       |  |
| Autorización de:  | Firma:       |   |

## 8.2 Anexo 2: EDT del PFG



**Figura 11. EDT Seminario de Graduación**  
Fuente: Elaboración propia

### 8.3 Anexo 3: CRONOGRAMA del PFG



**Figura 12. Cronograma del Seminario de Graduación**

Fuente: Elaboración propia