



UNIVERSIDAD
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL
PIRHUA

PLANIFICACIÓN DE CONFERENCIA INTERNACIONAL DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA APLICADA, BAJO EL ENFOQUE DEL PMI

Eduardo Navarro, Frank Castillo, Ana
Bertón, Fernando Tuesta, Carlos Palacios,
Luis Guevara

Piura, 14 de noviembre de 2015

FACULTAD DE INGENIERÍA

Área Departamental de Ingeniería Industrial y de Sistemas



Esta obra está bajo una licencia
Creative Commons Atribución-
NoComercial-SinDerivadas 2.5 Perú

Repositorio institucional PIRHUA – Universidad de Piura

Índice

Introducción	1
1 Marco Teórico	3
1.1 Definición de conferencia.....	3
1.2 Otros Eventos Científicos	3
1.3 Enfoque PMI, PMBOK	4
1.4 Dirección de Proyectos Aplicada en la Organización del CICEA 2016	5
2 Antecedentes	5
2.1 Calidad y Estadística en el Perú	5
2.2 Universidad de Piura	7
2.3 Eventos científicos anteriores	9
2.4 CICEA 2014	10
3 Planificación del CICEA 2016.....	12
3.1 Organización de Personal	12
3.1.1 Organigrama.....	12
3.1.2 Manual de organización y funciones (MOF)	13
3.2 Mapa de procedimientos (MAPRO).....	16
3.2.1 Plan de Capacitación	16
3.2.2 Proceso de capacitación de colaboradores	17
3.2.3 Control de Colaboradores.....	20
3.2.4 Inscripción.....	22
3.2.5 Distribución y control de asistentes	24
3.2.6 Entrega de material.....	26
3.2.7 Coffee break	28
3.2.8 Certificados	30
3.2.9 Inauguración.....	32
3.2.10 Conferencias magistrales.....	34
3.2.11 Clausura.....	36
3.3 Plan De Gestión	38
3.3.1 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	38
3.3.2 Diagrama de Gantt	39
3.3.3 Estructura de Desglose de Recursos.....	39
3.3.4 Costos de Actividades	41
3.3.5 Plan de Gestión de Calidad.	42
3.3.6 Control de Calidad	49
3.3.7 Adquisición de Personal.....	54

3.3.8	Calendario de Recursos	55
3.3.9	Plan de Gestión de Interesados.....	56
3.3.10	Gestión de la Comunicación Interna	61
3.3.11	Plan de Gestión de Riesgos	63
3.3.12	Plan de Gestión de Adquisiciones	73
3.4	Plan de Difusión.	76
3.5	Distribución de Ponencias y Programa.....	82
3.6	Resumen de Ingresos y Gastos	84
3.6.1	Costos Individuales	84
3.6.2	Resumen de costo acumulado de recursos por semana.....	85
3.6.3	Ingresos y Utilidad	87
Conclusiones		88
Bibliografía.....		89
Anexos.....		90
Anexo 1: Diccionario de EDT.....		92
Anexo 2: Costos de actividades detalladas		108
Anexo 3: Matriz de Probabilidad de Riesgos.....		167
Anexo 4: Diagrama de Gantt.....		168

Introducción

Realizar un evento demanda tiempo y esfuerzo, puesto que requiere de una adecuada planificación y una serie de preparativos, motivo por el cual este trabajo se interesa por la planificación del evento científico CICEA (**Conferencia Internacional de Calidad y Estadística Aplicada**) bajo el enfoque PMI; y así poder lograr que el evento sea un éxito y a la vez mejorar a través de la experiencia con cada edición que se realiza.

La intención del CICEA es que permita captar cada vez más estudiantes, profesionales, emprendedores y empresarios para que puedan estar a la vanguardia de la aplicación estadística en el mundo.

Para la organización de un evento científico en la Universidad de Piura, es necesario seguir la misma línea de los principios que caracterizan dicha institución para no atentar contra el prestigio de esta casa de estudios. Actualmente la Universidad de Piura tiene un compromiso ambiental, el cual se refleja en la cultura campus verde y es por eso que la planificación del CICEA tomará en consideración esto.

Se tiene como finalidad demostrar que es factible la organización de un evento científico teniendo en cuenta la metodología del PMI. Desarrolla la planificación de la segunda edición de la Conferencia Internacional de Estadística Aplicada, la cual en su primera edición contó con ponentes que son referentes de la aplicación de la estadística en el mundo.

La gestión de la conferencia se hizo en base a una Estructura de Desglose (EDT), que permitirá el desarrollo de la conferencia en menores paquetes de trabajo y que a su vez detallarán las actividades necesarias para el cumplimiento total de dichos paquete

1 Marco Teórico

1.1 Definición de conferencia

La conferencia es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada. Este género oral tiene como base el discurso escrito, como puede serlo un ensayo de extensión limitada donde se expone un tema con la finalidad de enseñar o persuadir; sin embargo, la conferencia se distingue del discurso político, por ejemplo, porque está pensada como una disertación en público, donde lo ideal es establecer un diálogo con los oyentes y no la simple adhesión ideológica o partidista de la conferencia. En otras palabras, este género oral posee un enfoque dialéctico que se da al final por medio de una sesión de preguntas y respuestas. (Infomed, 2013)

En el medio académico, la conferencia es uno de los géneros orales más utilizados, ya que sirve como una herramienta para transmitir conocimiento o para exponer asuntos de interés general por parte de algún especialista. Este género es muy útil para exponer las ideas y problemas fundamentales de una materia para, finalmente, crear un diálogo con un público interesado o especializado, o con un grupo de estudiantes en formación. (Infomed, 2013)

1.2 Otros Eventos Científicos

Congresos: Vinculan a los integrantes de una asociación o entidad. Tienen como objetivo la actualización de la información y consensos sobre los temas que interesan a los participantes. Tienen como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas. Los trabajos que se expondrán son evaluados y seleccionados por comisiones designadas.

Jornadas: Duración de uno o dos días. No necesariamente los asistentes se dedican a lo mismo. Normalmente son multidisciplinarias. Tienen como objetivo actualizar conocimientos.

Workshop o Talleres: Actividades que se realizan por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia. Se proponen diversas prácticas de manera que interactúen todos los participantes.

Simposios: Consiste en una serie de exposiciones en las cuales especialistas abordan un tema (cada ponente un aspecto distinto del tema). Se espera abarcar todo el tema al fin del simposio.

Foro: Especialistas exponen un tema determinado, luego de ello hay una discusión acerca del tema en la cual participan los asistentes.

Panel: Un grupo de especialistas exponen a cerca de un tema específico desde una perspectiva distinta. Al final el público aporta ideas o hace preguntas sin entrar en debate.

1.3 Enfoque PMI, PMBOK

El Project Management Institute (PMI) es una de las asociaciones profesionales de miembros más grandes del mundo que cuenta con medio millón de miembros e individuos titulares de sus certificaciones en 180 países. Es una organización sin fines de lucro que avanza la profesión de la dirección de proyectos a través de estándares y certificaciones reconocidas mundialmente, a través de comunidades de colaboración, de un extenso programa de investigación y de oportunidades de desarrollo profesional. (PMI, 2015)

El PMBOK establece una guía y un compendio de instrucciones con buenas prácticas para la dirección de proyectos, constituye la suma de conocimientos de los

profesionales dedicados a la dirección de proyectos. Facilita y promueve un vocabulario común para analizar, escribir y aplicar la dirección de proyecto.

El PMBOK agrupa los procesos para la dirección de proyectos en: Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control, y Cierre.

1.4 Dirección de Proyectos Aplicada en la Organización del CICEA¹ 2016

Teniendo en cuenta el prestigio que tiene la Universidad de Piura, es necesario que los eventos científicos que se realicen en esta casa de estudios sigan la misma línea. Es por ello que se pretende realizar la planificación de esta importante conferencia bajo el enfoque del PMI, de esta manera se podrá tener un mejor control sobre todos los aspectos que puedan implicar su planificación. Además, la planificación del CICEA bajo el enfoque del PMI, nos permitirá usarlo de referencia para futuros eventos científicos organizados por la Universidad de Piura.

2 Antecedentes

2.1 Calidad y Estadística en el Perú

“La calidad se define como un conjunto de características inherentes a un producto (bien o servicio) cumple con los requisitos establecidos por el cliente” (ISO, 2015)

“Estadística: Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.” (Oxford, 2015)

¹ Conferencia Internacional de Estadística Aplicada.

Después de la Segunda Guerra Mundial, la enorme producción en masa obligó al surgimiento del control estadístico de la calidad. Esta fase fue una extensión de la inspección, a los inspectores se les proveyó de herramientas estadísticas, tales como muestreo y gráficas de control. La contribución de mayor importancia del control estadístico fue la introducción de la inspección por muestreo, en lugar de la inspección al 100% (Badii & Guillen, 2012).

Se empieza a considerar a la calidad como una herramienta de gestión a finales de los 80's. De esta manera en 1989 se crea el Comité de Gestión de la Calidad², y desde 1991 se organiza la Semana de la Calidad cuyo objetivo es el de promover el desarrollo de la calidad en las empresas peruanas (Centro de desarrollo Industrial, 2012). Durante los 90's se optó por brindar la libre circulación a los bienes nacionales e importados para de esta manera insertar al Perú dentro del Comercio Internacional, pero la gestión realizada no establecía los niveles mínimos de calidad, ni tampoco el cumplimiento de estándares para productos determinados. Por esta razón se propagaron productos de baja calidad en los mercados del país, así como un grave problema de informalidad.

En 1994 se hace presente la primera certificación en gestión de calidad, con la incorporación de capítulos importantes a la norma ISO 900. (Organización Internacional de Normalización, 2010) Posteriormente logró posicionarse también medianas empresas, hasta que en 2002 las pequeñas empresas también apostaron por la certificación ISO, las cuales les brindaba notables ventaja como:

² Comité de Gestión de la Calidad (CGC), en la actualidad incorpora a 21 organizaciones gremiales, educativas y técnicas reunidas en base a un acuerdo de Cooperación Interinstitucional con el objeto de promover la calidad en el Perú.

- ✓ Reducción de costos
- ✓ Mejora del clima laboral
- ✓ Incremento de la productividad
- ✓ Disminución de las mermas e incremento de las ventas

Para el 2008 el Perú contaba con 688 certificaciones internacionales a la calidad. (The ISO Survey of Certifications , 2010)

Con el transcurso del tiempo se fueron sumando cada vez más empresas a la corriente ISO, es así que para el 2009 se contaba con 811 certificaciones ISO 9001 en el Perú y en diciembre del 2010 teníamos 1117, logrando un aumento del 38%. (The ISO Survey of Certifications , 2010)

2.2 Universidad de Piura

La Universidad de Piura fue fundada por iniciativa de San José María Escrivá de Balaguer, fundador del Opus Dei, el 7 de abril de 1969. (UDEP, 2015) Actualmente cuenta con dos campus en las ciudades de Piura y Lima. Tiene las siguientes facultades: Facultad de Humanidades, Facultad de Ingeniería, Facultad de Comunicación, Facultad de Derecho, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Facultad de Ciencias de la Educación. (UDEP1, 2015)

Brinda una educación de calidad, impulsa la investigación científica y forma profesionales capaces de transformar la sociedad distinguiéndose por su calidad humana y competencia profesional de primer nivel, traducidas en una actuación de ética en el trabajo y rectitud de vida. A lo largo de los años, ha consolidado un reconocido prestigio por su rigurosidad académica, nivel de exigencia, seriedad y calidad institucional. La universidad tiene 53 convenios firmados con instituciones de

Europa, América y Asia, con fin de promover la movilidad académica de sus estudiantes y docentes.

La facultad de ingeniería tiene como objetivo ser la mejor del Perú. Es por ello que está en proceso de acreditación para lograr el reconocimiento social, en el Perú y el extranjero. Participa en estudios internacionales en las áreas de Física, Meteorología y Dendrocronología como: el radar atmosférico del campus Piura y estudios sobre los Algarrobos. (UDEP, Acreditación Ingeniería, s.f.)

Teniendo en cuenta que las empresas son cada vez más competitivas, el desarrollo de la obtención de productos y servicios de calidad garantizan la fidelidad y aceptación de los consumidores, es por ello que la Universidad de Piura incluye los cursos de estadística en todos los programas académicos de la facultad de ingeniería. Estos cursos proporcionan herramientas estadísticas que servirán de apoyo a sus alumnos para realizar mejoras en cualquier ámbito. La universidad de Piura cuenta con aulas de agradable ambiente y equipadas con una moderna tecnología con la cual se puede dar de la mejor manera posible la enseñanza y educación a los alumnos, en la ciudad de Lima se tiene una infraestructura de 23 mil metros cuadrados que ofrece todas las comodidades necesarias para nuestros colaboradores y alumnos (UDEP2, 2015), ideal para la realización de CICEA 2016.

Para la realización de conferencias internacionales se determinó que la sede Campus Lima tendría más acogida, siendo este ubicado en la capital del país.

2.3 Eventos científicos anteriores

En los últimos años en la Universidad de Piura se han realizado muchos eventos científicos de gran importancia, como CONEII (Congreso Nacional de Estudiantes de Ingeniería Industrial), CICEA (Conferencia Internacional de Calidad y estadística aplicada); a partir de ahora CICEA en su nueva versión; entre otros. Los cuales buscan impulsar y divulgar la investigación científica en todos los campos del saber.

El campus Lima, el 8 y 9 de agosto, fue sede del I Congreso de la Asociación Peruana de Economía, se contó con más de 60 expositores. Algunos ponentes fueron Ricardo E. Sierra, especialista del Banco Interamericano de Desarrollo; Gastón Yalonetz, profesor de la Universidad de Leeds (Inglaterra) Noelia Bernal y el Dr. Martín Paredes docentes de la Universidad de Piura. La ponencia principal estuvo a cargo de Norman Loayza, representante del Banco Mundial, quien expuso la investigación ‘La administración del riesgo como herramienta de desarrollo’. (UDEP, UDEP Hoy, 2014).

La facultad de derecho de la Universidad de Piura organizó el MUN de la UDEP. Tuvo sede en la sede de Piura desde el 14 de octubre del 2015 al 16 de octubre. Es la simulación de un debate en el cual se plantea una problemática de acuerdo a la materia de cada comité. Los universitarios, representan a los embajadores de los países que son parte de las Naciones Unidas. Se les asigna una nacionalidad, estudian la postura del país, la legislación, se informan de las noticias de actualidad e ingresan al debate con los otros delegados para buscar una solución que beneficie a todos. (UDEP, UDEP Hoy, 2014). Contó con 115 participantes de diversas universidades del Perú.

Año	Evento científico	Cantidad de participantes
2007	XIV Congreso Internacional de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y de Sistemas (INTERCON)	1070
2012	XXII Congreso Nacional de Estudiantes de Ingeniería Industrial (CONEII)	1800
2014	Conferencia Internacional de Calidad y Estadística Aplicada (CICEA)	300

*Tabla 1 Eventos Científicos-UDEP Ingeniería
Fuente: UDEP*

2.4 CICEA 2014

CICEA se ideó con la necesidad de crear conciencia tanto en profesores, alumnos y profesionales en el Perú. La idea principal era evidenciar de la importancia de no solo quedarse con la parte filosófica de la estadística, sino también tener en cuenta la parte analítica, en donde la estadística juega un papel importante. Los principales gestores de esta conferencia fueron PhD. Geoffrey Vinning y la Dr. Susana Vegas.

La primera edición de CICEA se realizó del 13 al 15 de agosto, en el campus Lima de la Universidad de Piura. Contó con un promedio de 300 asistentes entre profesionales, cadetes de la Escuela Naval del Perú y estudiantes de ingeniería.

La inauguración fue realizada por el rector de la Universidad de Piura, Dr. Sergio Balarezo además contó con distinguidas autoridades como el alcalde de Miraflores-Lima Jorge Muñoz.

Este congreso ofreció 23 conferencias con la participación de diversos ponentes procedentes de Estados Unidos, España, Colombia, Reino Unido y China.



*Foto 1 Autoridades de la Universidad de Piura y Ponentes del CICEA 2014
Fuente: udep.edu.pe*

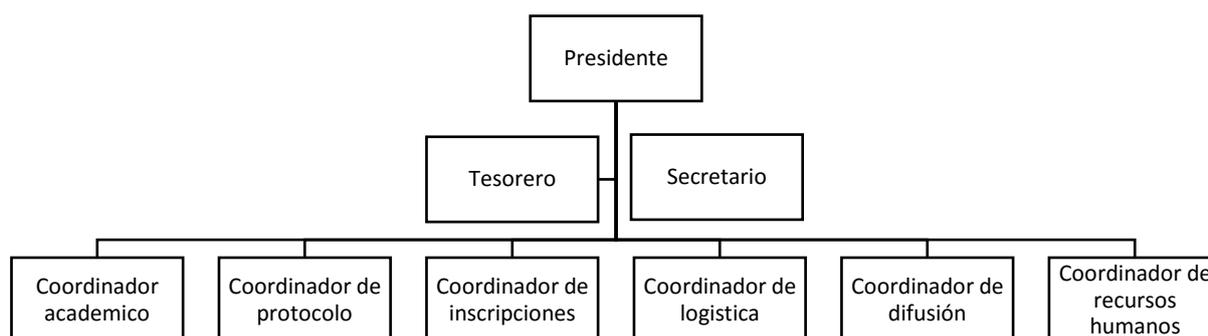
3 Planificación del CICEA 2016

La planificación del CICEA 2016 se realizará desde agosto hasta noviembre del 2015. Durante este tiempo se entregarán una serie de entregables semanalmente para evaluar los avances.

El evento tiene como tentativa realizarse entre finales de julio e inicios de agosto del 2016 y durará 3 días.

3.1 Organización de Personal

3.1.1 Organigrama



*Esquema 1 Organigrama de la directiva del CICEA 2016
Fuente Elaboración Propia*

3.1.2 Manual de organización y funciones (MOF)

ROL / NOMBRE	RESPONSABILIDAD	• FUNCIONES	DEDICACIÓN
<p>Presidente / Presidente del comité organizador</p>	<p>Responsable de la dirección, control y seguimiento de la conferencia internacional CICEA 2016. También es el responsable legal ante entidades públicas y privadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección general del CICEA. • Supervisar el cumplimiento de las funciones de todas las áreas. • Designar a los encargados necesarios en cada puesto. • Comprobar que la ponencia se desarrolle según lo planificado (respetando fechas y presupuestos). • <input type="checkbox"/> Mantener contacto directo con las autoridades de la UDEP y con los demás organizadores del CICEA con el fin de comprobar el correcto funcionamiento del evento. 	<p>Tiempo completo</p>
<p>Secretario / Secretario del CICEA</p>	<p>Responsable del control y seguimiento de documentos relacionado a la conferencia, así como el cumplimiento de actividades del equipo directivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el presidente las agenda de actividades en las que tiene que estar presente • Recibir, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente a toda la documentación entrante y saliente en el congreso. • <input type="checkbox"/> Informar y orientar a participantes sobre consultas o dudas referidas a CICEA. 	<p>Tiempo parcial</p>
<p>Tesorero / Tesorero del CICEA</p>	<p>Responsable de la administración de entradas y salidas de dinero antes, durante y después de la conferencia internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del flujo de caja, gastos e ingresos, a fin de obtener una gestión adecuada de los recursos. • Mantener a la directiva informado sobre los movimientos de dinero que se estén efectuando. • Custodiar y mantener los registros generales de los recibos y desembolsos originados por la organización del CICEA. • Preparar y presentar los informes sobre los estados de cuentas. • <input type="checkbox"/> Efectuar los pagos monetarios de las obligaciones. Todos los cheques y comprobantes deben de ser firmados por el tesorero. 	<p>Tiempo completo</p>

ROL / NOMBRE	RESPONSABILIDAD	• FUNCIONES	DEDICACIÓN
Coordinador académico / Coordinador académico de CICEA.	Responsable de la programación de actividades de la conferencia, contacto y confirmación de ponentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con los coordinadores de otras áreas para acordar cuándo y cómo se realizarán las actividades para el CICEA. • Seleccionar y contactar con los ponentes para las conferencias magistrales. • <input type="checkbox"/> Establecer el cronograma de las conferencias según la temática de estas. 	Tiempo total
Coordinador de protocolo / Coordinador de protocolo de CICEA	Responsable de la recepción de y atención a los asistentes, ponentes y comité de la conferencia internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el reglamento para los asistentes. • Tratar directamente con los ponentes y asistentes atendiendo sus inquietudes. • Guiar y dirigir a las personas dentro del campus universitario. • Resolver posibles objeciones de los ponentes y asistentes. • <input type="checkbox"/> Coordinar con los representantes de la Universidad y el presidente del comité organizador su participación en la Inauguración de la Ceremonia de apertura y de clausura. 	Tiempo total
Coordinador de inscripciones / Coordinador de inscripciones de CICEA	Responsable del registro de inscripciones de los participantes, así como de la difusión de precios de la conferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el proceso de inscripciones de los asistentes que desean acudir a la conferencia. • Informar de los precios de inscripción según alumnos de la UDEP y no UDEP. • Mantener actualizadas las inscripciones y un correcto control del foro de asistencia. • <input type="checkbox"/> Recolectar los ingresos de inscripciones y mantener totalmente informado al tesorero. 	Tiempo total

ROL / NOMBRE	RESPONSABILIDAD	• FUNCIONES	DEDICACIÓN
Coordinador de logística / Coordinador de logística de CICEA	Responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área logística para el desarrollo de la conferencia internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar procesos de trabajo. • Gestionar personal a su cargo. • Gestionar el inventario de equipos y herramientas (equipos de luces y sonido, dispositivos de traducción, proyectores, laptops, punteros láser, sistema de cableados, entre otros) proporcionados por la universidad. • Adquisición, almacenamiento y distribución de material de trabajo para ponentes y asistentes de la conferencia. • Gestionar proveedores para adquisición de diversos materiales de trabajo. • Garantizar el correcto funcionamiento de equipos relacionados al uso en las ponencias. • Supervisar las actividades decoración. • <input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de transportes, hospedaje y otros servicios. 	Tiempo total
Coordinador de difusión / Coordinador de difusión del CICEA	Seguimiento y control de comunicaciones externas e internas, promoción y publicidad de la conferencia internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de comunicación, publicidad y de relaciones públicas del CICEA. • Garantizar un número mínimo de asistentes al CICEA. • Difundir información del CICEA en redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn). • Mantener actualizado en la página web de la UDEP la información del CICEA. • <input type="checkbox"/> Coordinar la publicidad visual: volantes, afiches y banners. 	Tiempo parcial
Coordinador de recursos humanos / Coordinador de recursos humanos del CICEA	Administrar eficientemente la gestión de personas para la formación y desarrollo del equipo de trabajo y colaboradores con el objeto de fortalecer y potenciar las competencias necesarias para lograr los objetivos planteados.	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar a los colaboradores dentro de un plan de contingencia. • Reclutamiento de colaboradores • Asignar su función a cada colaborador. • Controlar del desempeño de cada colaborador. • <input type="checkbox"/> Motivar a los colaboradores 	Tiempo parcial

Tabla 2 Manual de organizaciones y funciones Fuente: Elaboración propia.

3.2 Mapa de procedimientos (MAPRO)

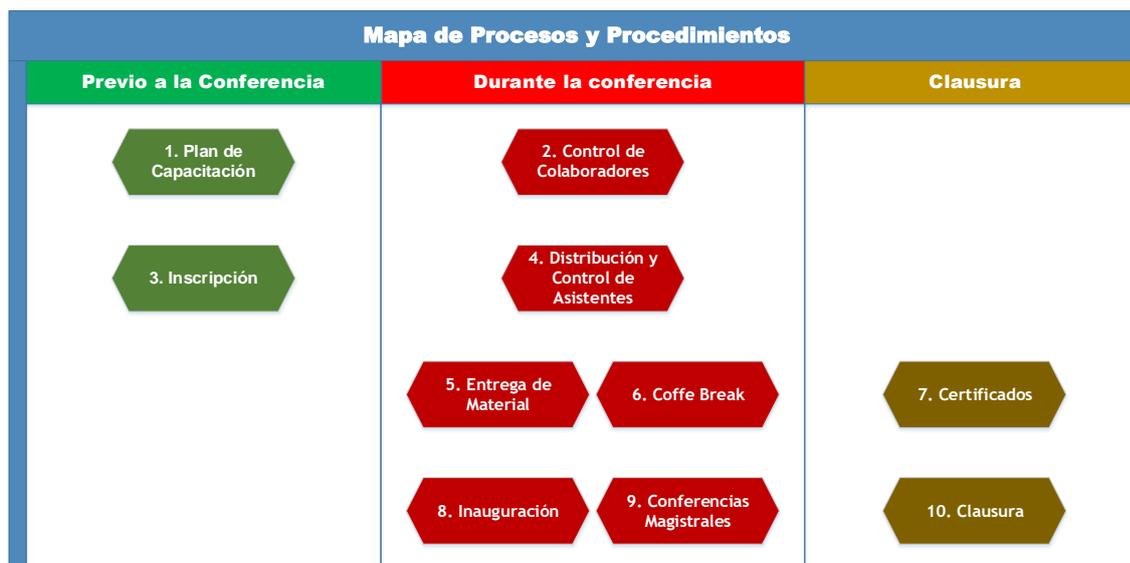


Figura 1. Mapa de Procesos y Procedimientos
Fuente: Elaboración propia

3.2.1 Plan de Capacitación

Objetivos.

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades en los puestos que asuman.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

Previo a la conferencia:

Se realizará el plan de capacitación (Diagrama 1), así mismo se llevará a cabo el inicio de las inscripciones (Diagrama 3). Es necesario iniciar el plan de capacitación con anterioridad y de acuerdo al cronograma.

Durante la conferencia:

Se realizará control de colaboradores (Diagrama 2), así también la distribución y control de los asistentes. (Diagrama 4)

La inauguración, entrega de material, Coffe break y conferencias magistrales pertenecen a la etapa de la conferencia en la que el equipo de logística tendrá una mayor labor de despliegue.

Clausura:

Se realiza la entrega de certificados. En la clausura el objetivo será agradecer la asistencia y participación al CICEA 2016, alentar a los asistentes a que continúen interesándose en este tipo de eventos y poner énfasis en los objetivos de CICEA 2016.

3.2.2 Proceso de capacitación de colaboradores

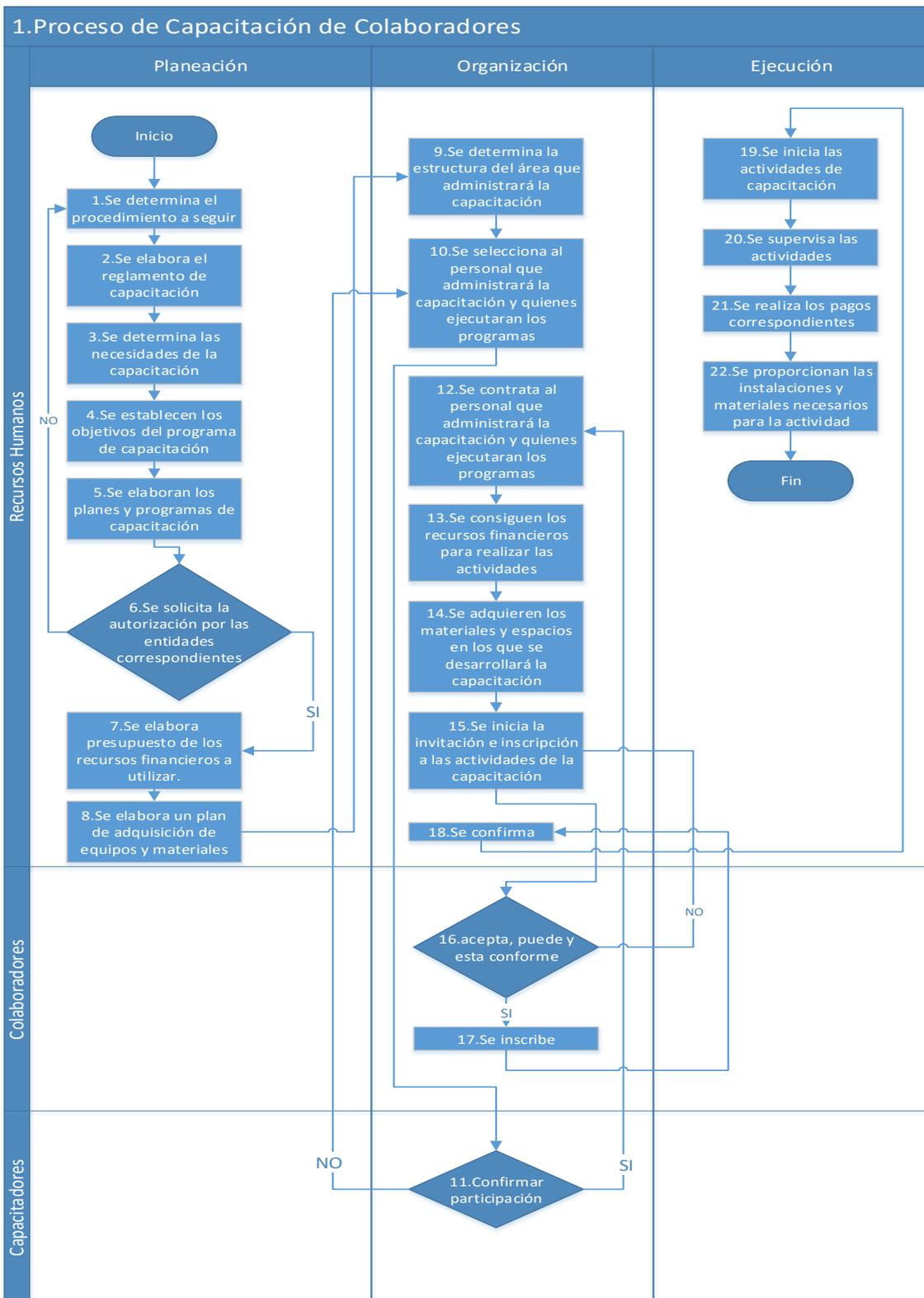
Objetivos.-

- Elaborar el reglamento de la capacitación de colaboradores, conforme a los objetivos planteados y verificados según la verificación de las entidades correspondientes.
- Elaboración del presupuesto de los recursos financieros a utilizar, adquisición de equipos, materiales y espacios en los que se desarrollará la capacitación.
- Confirmación y conformidad de personal contratado

Narrativa.-

Para la elaboración de planes y programas de gestión (ver punto 5 en diagrama) es necesario solicitar la autorización por las entidades correspondientes; si la autorización se aprueba se empezará a elaborar el presupuesto de los recursos financieros a utilizar y sus posteriores pasos; si esto no se cumple será necesario regresar al punto número 1 y realizar una nueva evaluación.

Es necesario contar con las personas calificadas para la administración de la capacitación y posterior ejecución, es por esto que se prevé la conformidad en los interesados para el inicio de las actividades de la capacitación.



*Diagrama 1 Proceso de Capacitación de colaboradores.
Fuente: Elaboración Propia*

3.2.3 Control de Colaboradores

Objetivos.-

- Es necesario contar con las personas calificadas para la administración de la capacitación y posterior ejecución, es por esto que se prevé la conformidad en los interesados para el inicio de las actividades de la capacitación.
- Verificar la correcta asistencia de todos los colaboradores involucrados en el desarrollo de la conferencia y supervisar que cumplan con las funciones asignadas a fin de tener éxito en ejecución.

Narrativa.-

Se planteará normas y métodos para medir el rendimiento de los colaboradores. Así mismo se verificará y supervisará si se cumple correctamente con las tareas asignadas, si estas no se efectúan de manera adecuada se tomarán medidas preventivas.

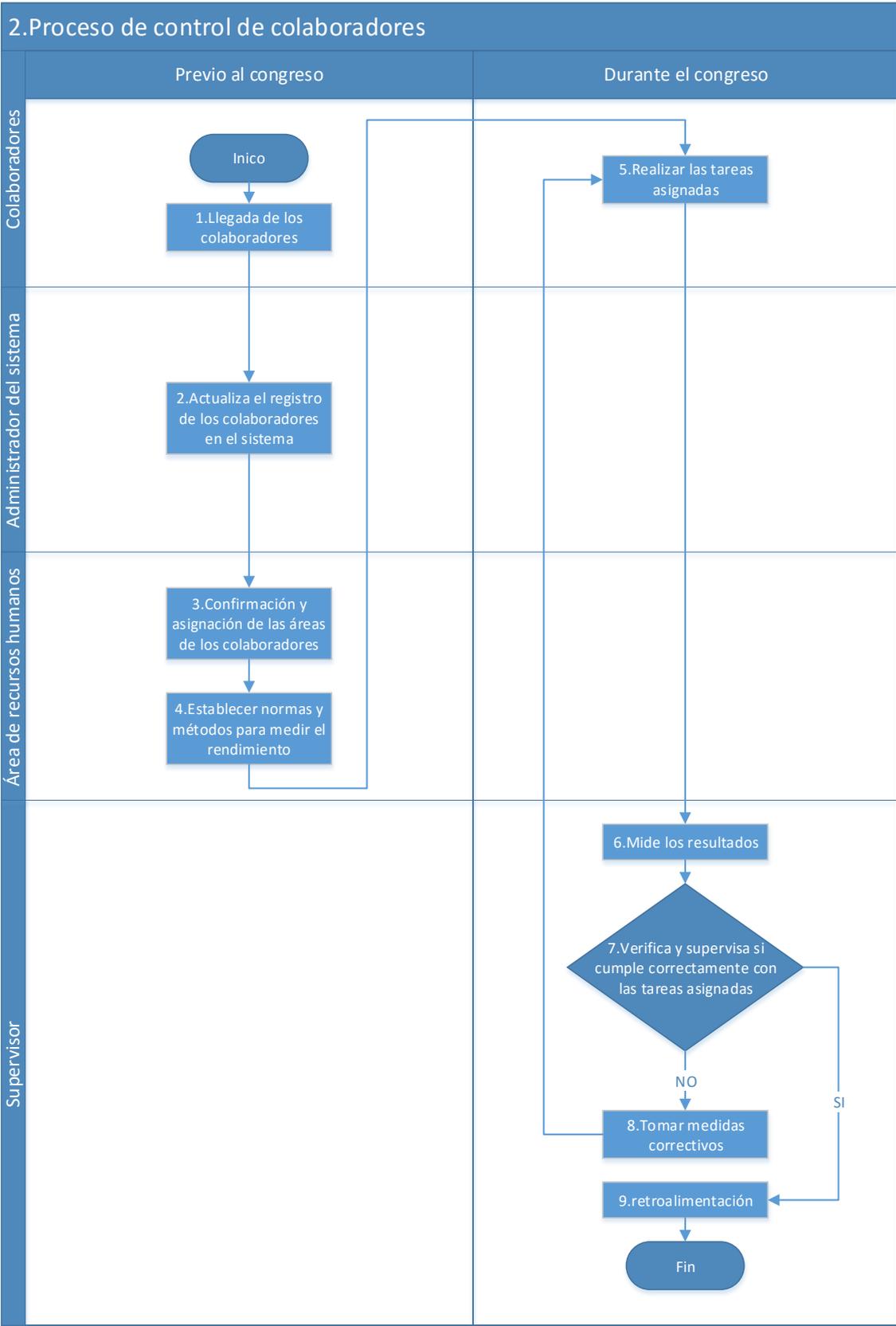


Diagrama 2 Proceso de control de colaboradores.
Fuente: Elaboración propia

3.2.4 Inscripción

Objetivo.-

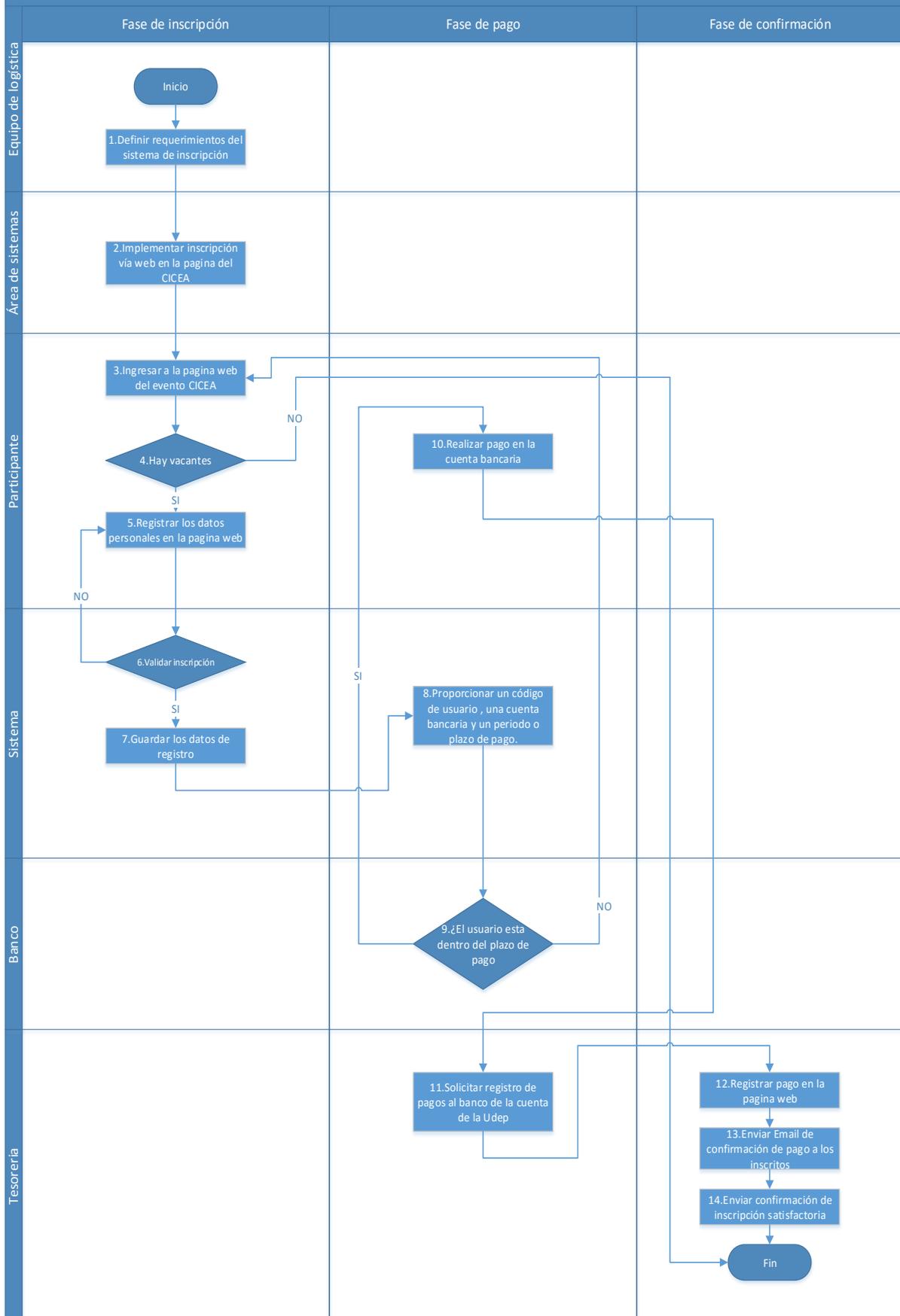
- Realizar un proceso capaz de atender todas las solicitudes de inscripción de los postulantes de manera eficiente y eficaz, con un sistema web adecuado y un cronograma establecido.

Narrativa.

Verificar en el sistema web la coherencia de los datos personales registrados. Se busca que no figuren usuarios con nombres ficticios, teléfonos erróneos, y demás. Así también se determina si el usuario está dentro del plazo de pago y los posteriores procesos a llevar a cabo para la satisfactoria inscripción.

Se debe tener en cuenta que se debe especificar un equipo de apoyo para evaluar cada actividad y dar soporte al entorno web si es necesario

3. Proceso de Inscripción de los participantes



*Diagrama 3. Proceso de inscripción de los participantes.
Fuente: Elaboración propia*

3.2.5 Distribución y control de asistentes

Objetivos.

- Mantener un correcto orden de los asistentes a cada conferencia, a fin de evitar el congestionamiento de los mismo manteniendo un eficiente y rápido control de la asistencia.

Narrativa.

Se establecen los pasos a seguir para mantener el orden correcto de los asistentes, informara sobre las conferencias disponibles, actualizar el registro de los asistentes en el sistema, y seguir el cronograma establecido teniendo en cuenta la distribución de las conferencias.

4. Proceso de distribución y control de los asistentes

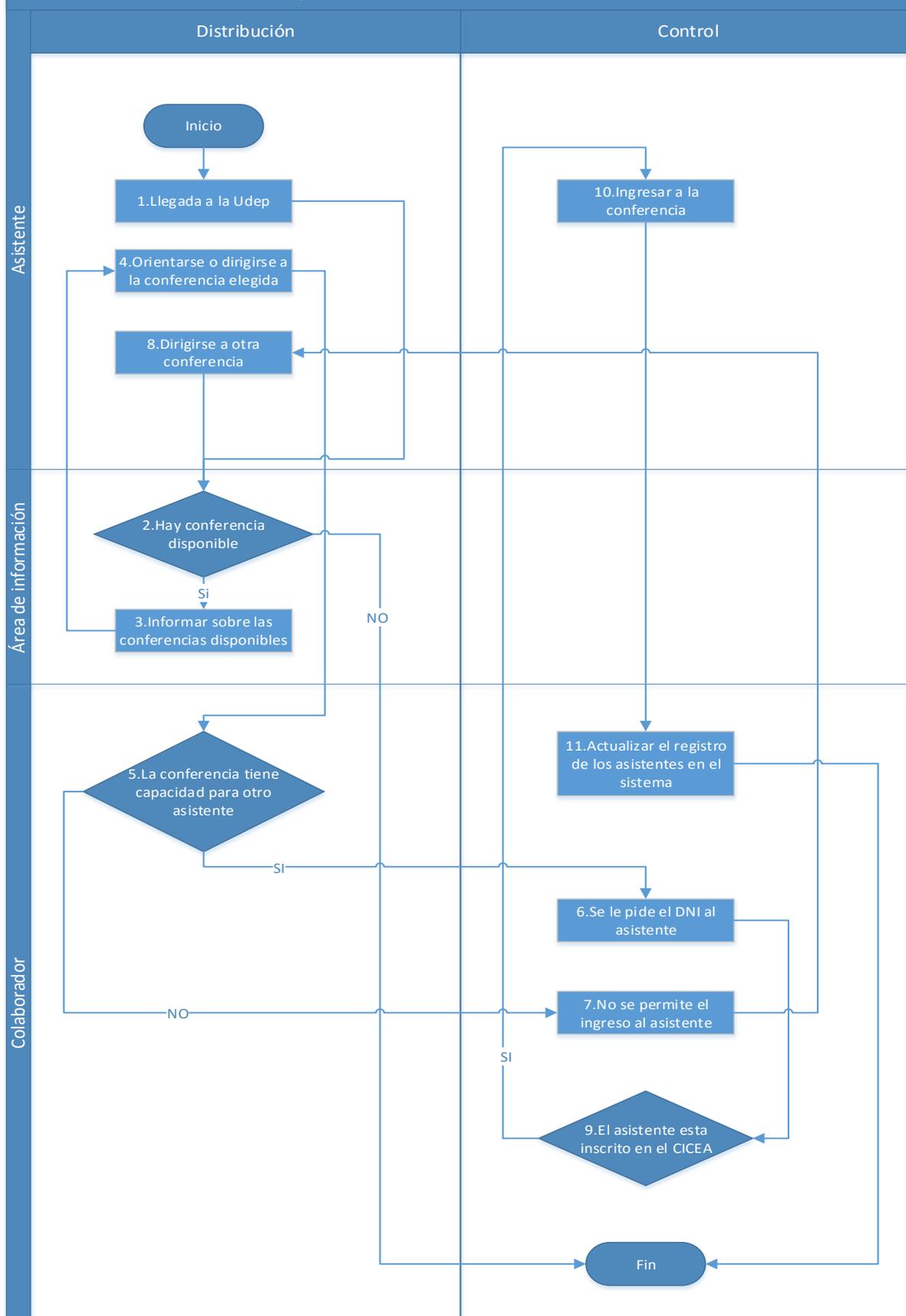


Diagrama 4 Proceso de distribución y control de los asistentes.

3.2.6 Entrega de material

Objetivo.

- Proveer a los asistentes de información relevante para guiarse durante el desarrollo de cada conferencia, realizando un proceso de entrega de manera ordenada y eficiente.

Narrativa.

La correcta organización de material y distribución a los colaboradores en esta etapa es fundamental, de esta manera es posible también actualizar el registro de entrega y verificación de asistencia.

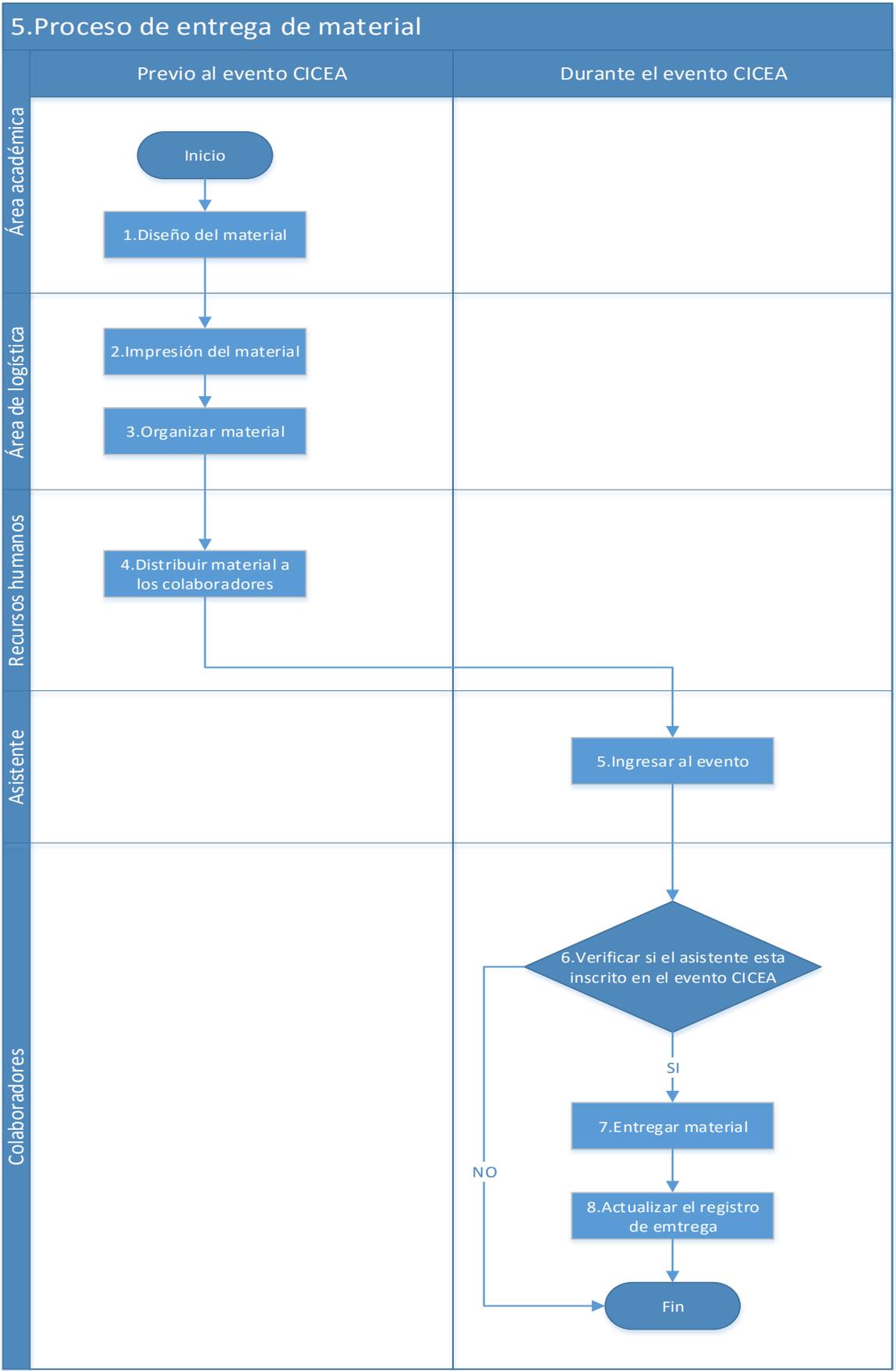


Diagrama 5 Proceso de entrega de material.
Fuente: Elaboración propia

3.2.7 Coffee break

Objetivos.

- Brindar a los participantes un pequeño refrigerio durante el descanso entre conferencias

Narrativa.

Se inicia mediante la solicitud de cotizaciones, y servicios posteriores indicados en diagrama.

6. Proceso de coffee break

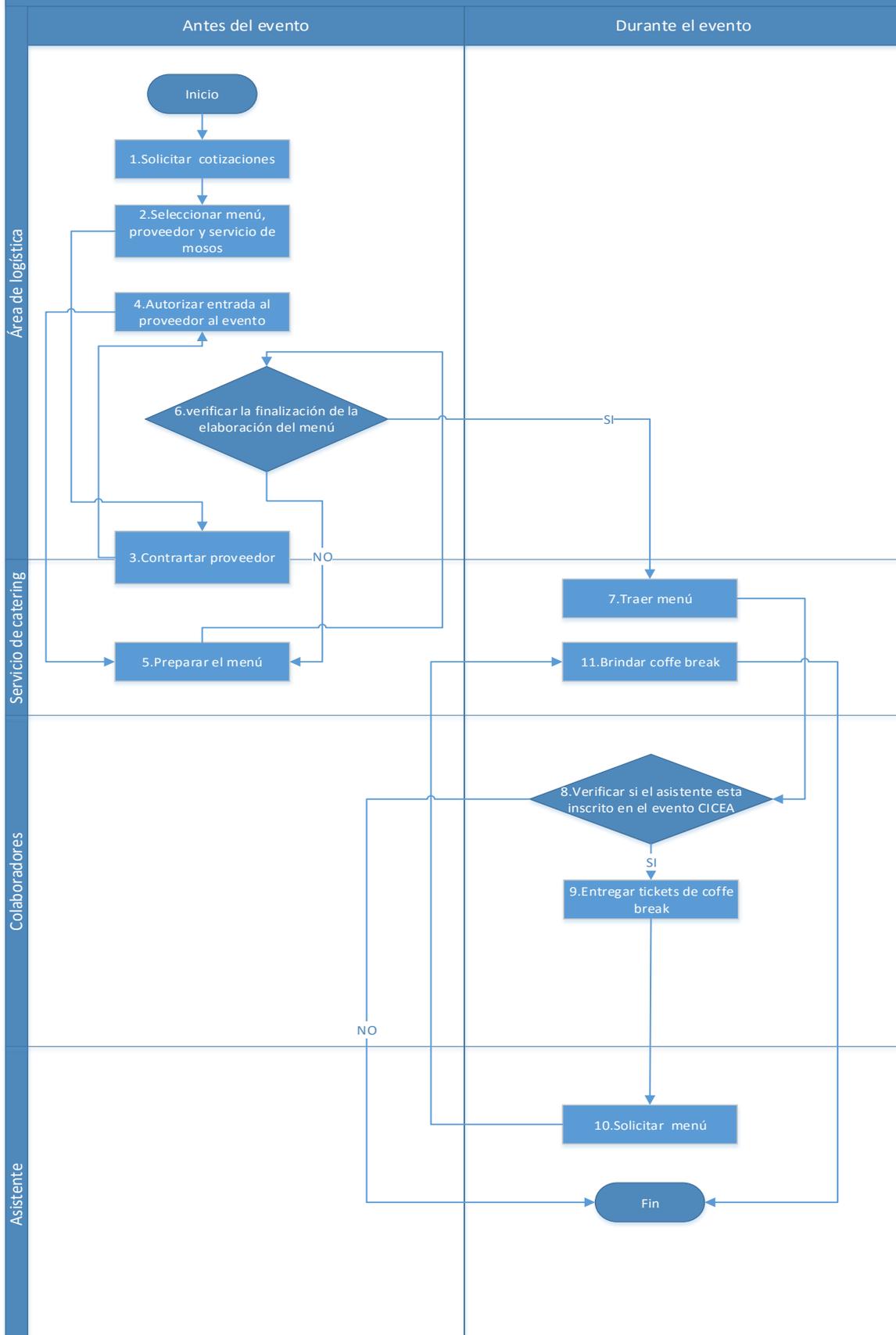


Diagrama 6 Proceso de Coffee Break.

3.2.8 Certificados

Objetivos.

- Reconocer la participación de alumnos, egresados y profesionales que asisten al CICEA 2016 mediante certificados

Narrativa.

La impresión de los certificados será tercerizada a una empresa confiable siendo responsable de este proceso el área de logística. Este procedimiento se llevará a cabo por lo menos 5 días antes de comenzar las conferencias.

El área de logística se encargará del recojo de los certificados de la empresa contratada, y de verificar la calidad de la impresión. Este procedimiento se debe realizar en el primer día de la conferencia para solucionar algún problema con la calidad de los certificados.

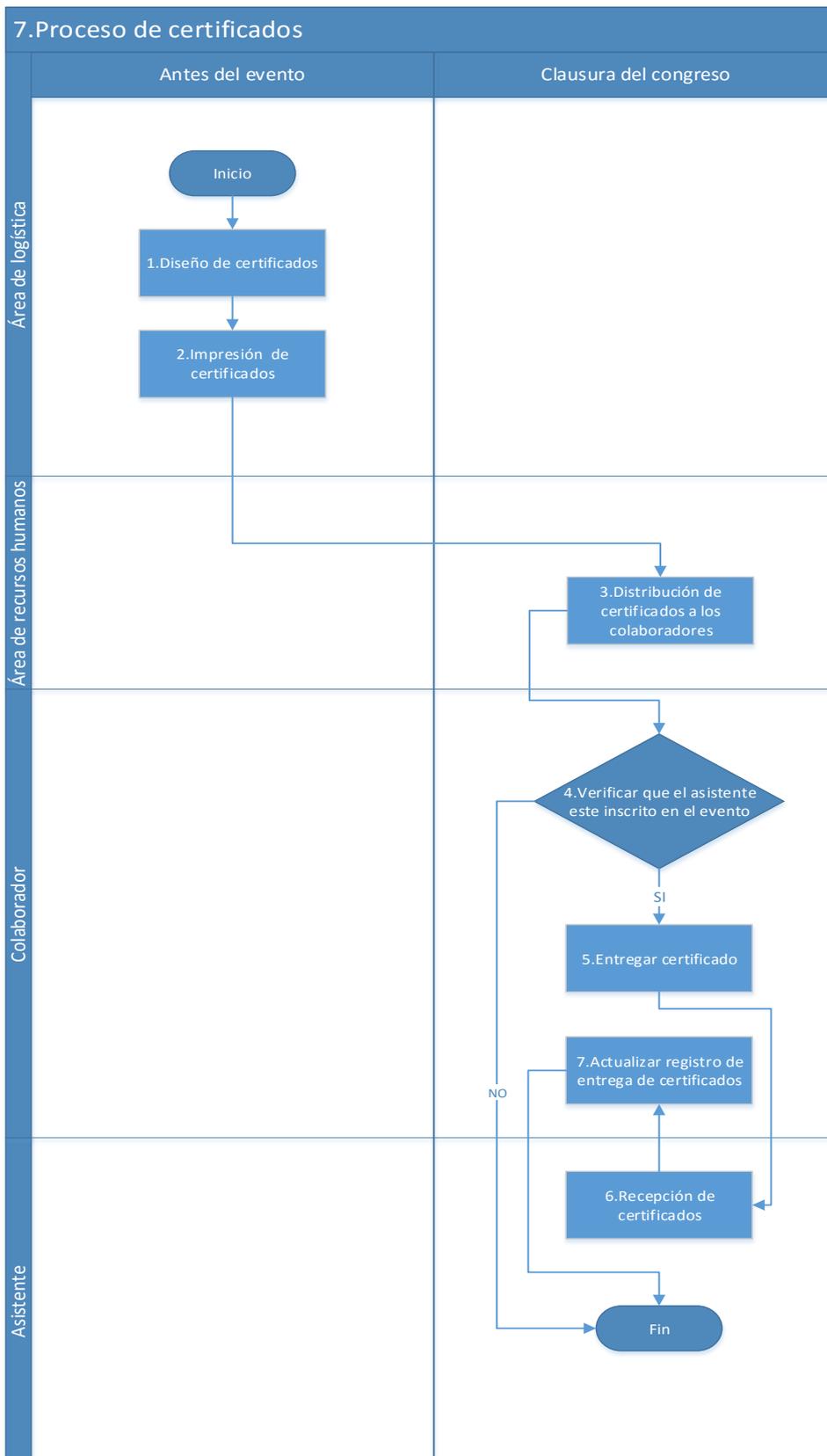


Diagrama 7 Proceso de certificados.
Fuente: Elaboración propia

3.2.9 Inauguración

Objetivos.

- Organizar una ceremonia la cual supere las expectativas de los asistentes por medio de discursos por parte de los representantes de la Universidad de Piura.
- Transmitir a los participantes los objetivos principales con la realización del CICEA 2016 y alentarlos a que continúen interesándose en este tipo de eventos científicos.

Narrativa.

El área de Logística se encargará de buscar y contratar al servicio de decoración (la cual incluye sillas) y sonido (el cual incluye cableado y equipo) para la Inauguración. Así también gestionará los permisos de ingreso y salida a la Universidad.

Los colaboradores permitirán el ingreso a los participantes con la previa autorización.

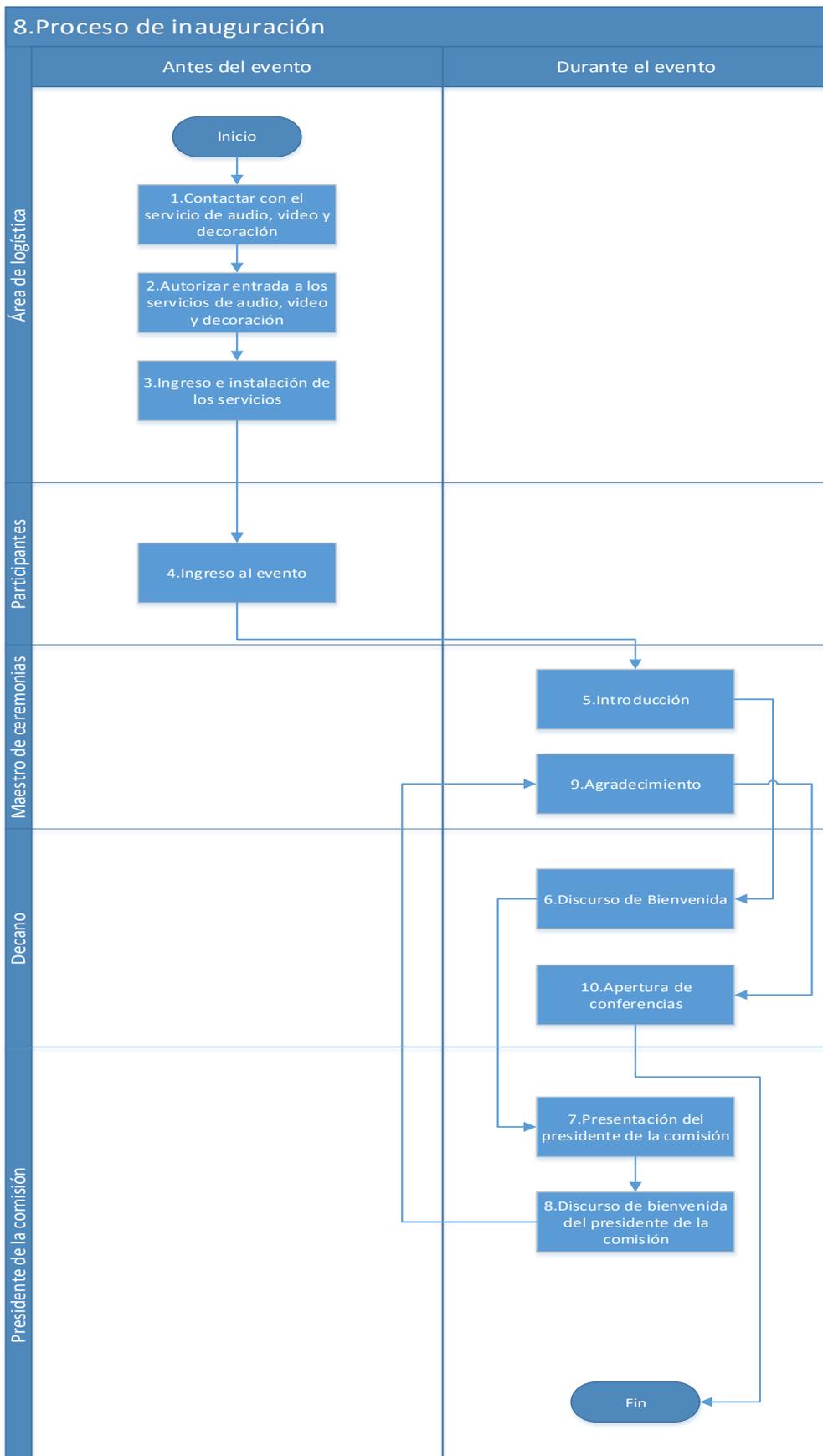


Diagrama 8 Proceso de inauguración.
Fuente: Elaboración propia

3.2.10 Conferencias magistrales

Objetivos.

- Mostrar por medio de exposiciones especializadas de parte de destacados ponentes nacionales e internacionales de alto rango los temas de actualidad previamente señalados.

Narrativa.

El ponente debe encontrarse presente a tiempo (30 minutos antes de la hora programada) para realizar su conferencia. De no suceder así se preparará el plan de contingencia ante esta situación.

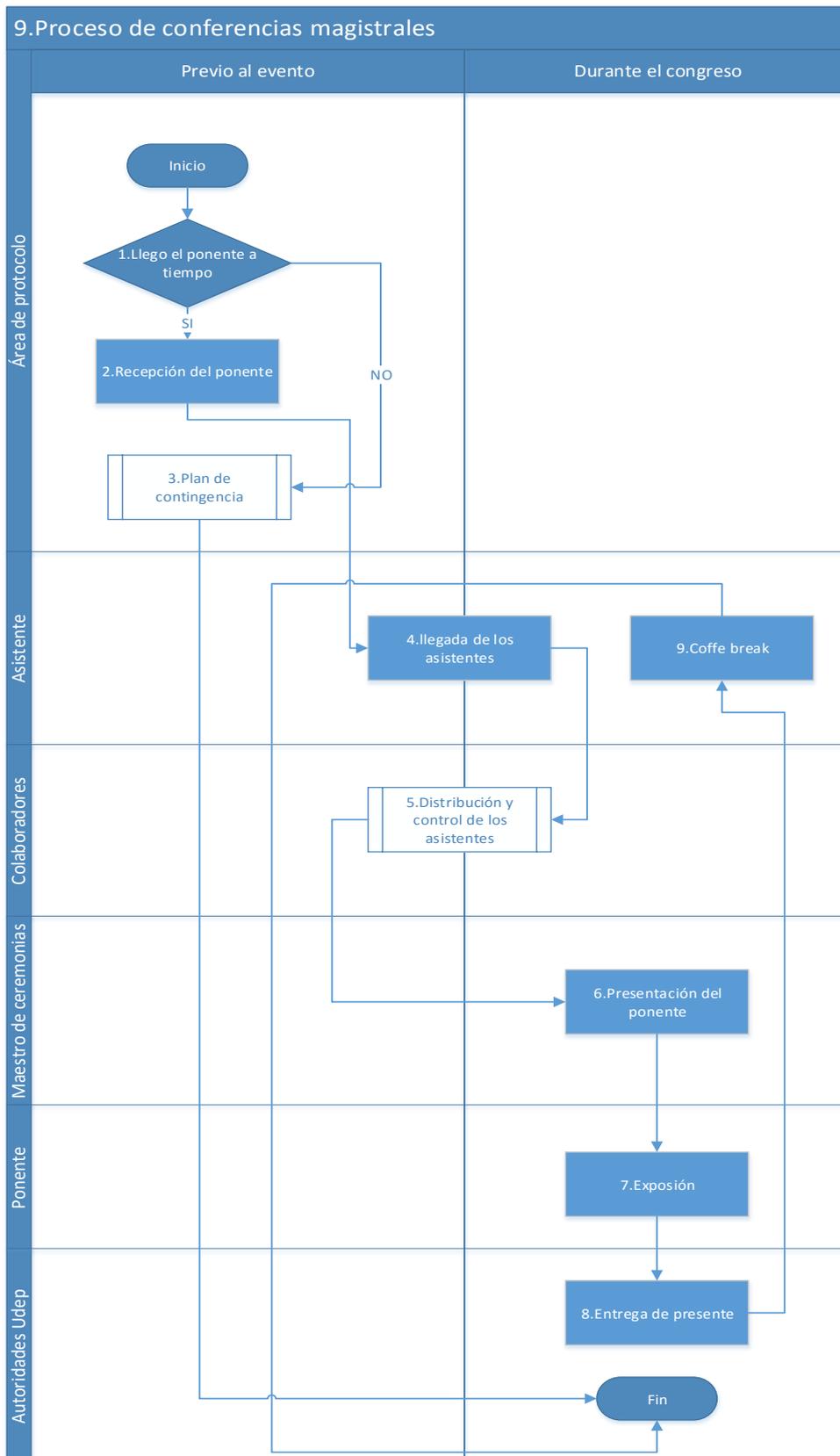


Diagrama 9 Proceso de conferencias magistrales.
Fuente: Elaboración propia

3.2.11 Clausura

Objetivo.

- Agradecer la asistencia y participación a las conferencias, alentar a los asistentes a que continúen interesándose en este tipo de eventos y poner énfasis en los objetivos de CICEA 2016

Narrativa.

El maestro de ceremonias saludará a los asistentes y realizara una breve introducción al evento de Clausura. Y así siguiendo con el resto de etapas del diagrama. Agradecerá la asistencia de los participantes y dará por finalizado CICEA 2016.

El área de Logística gestionará los permisos de ingreso y salida a la Universidad.

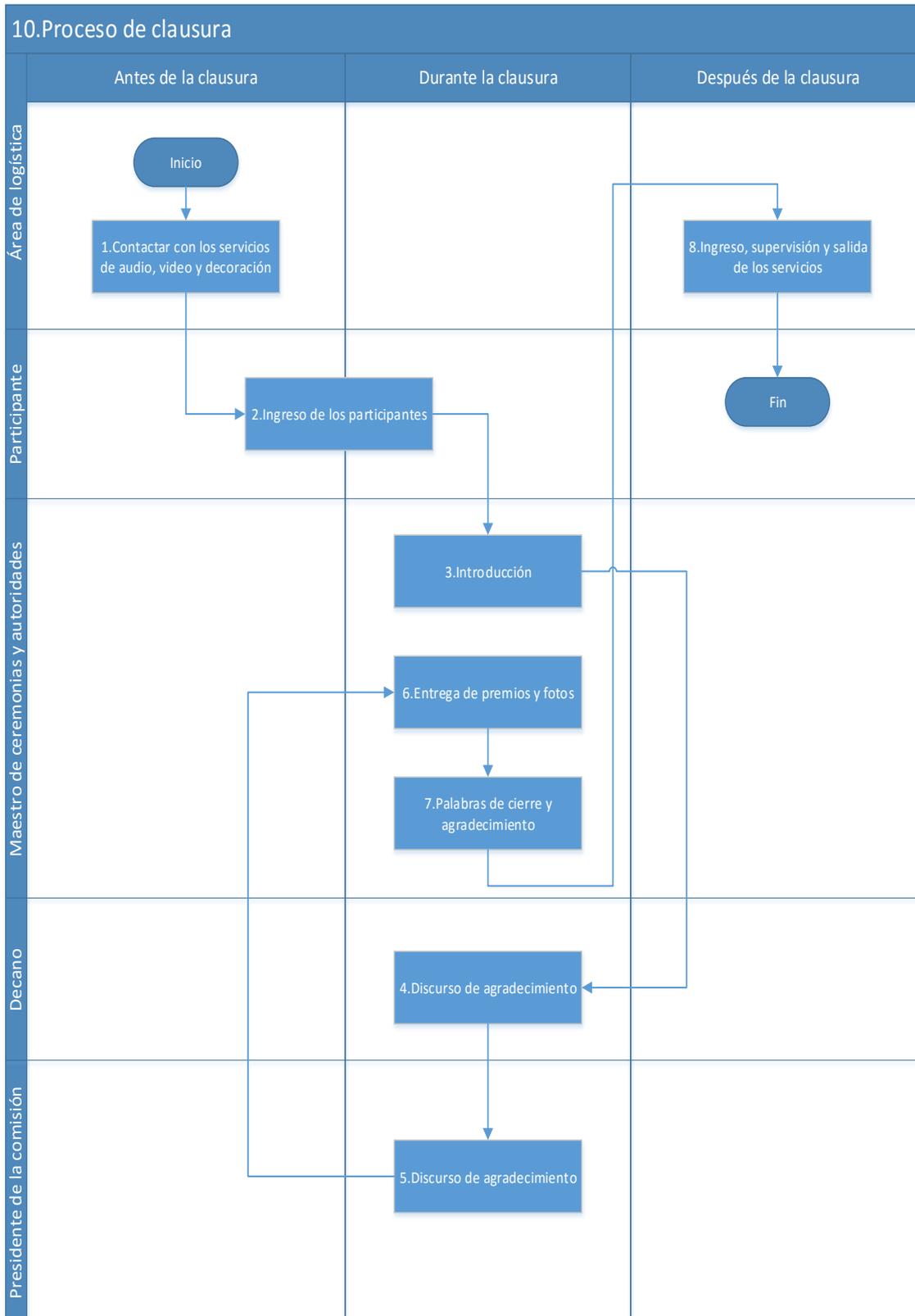
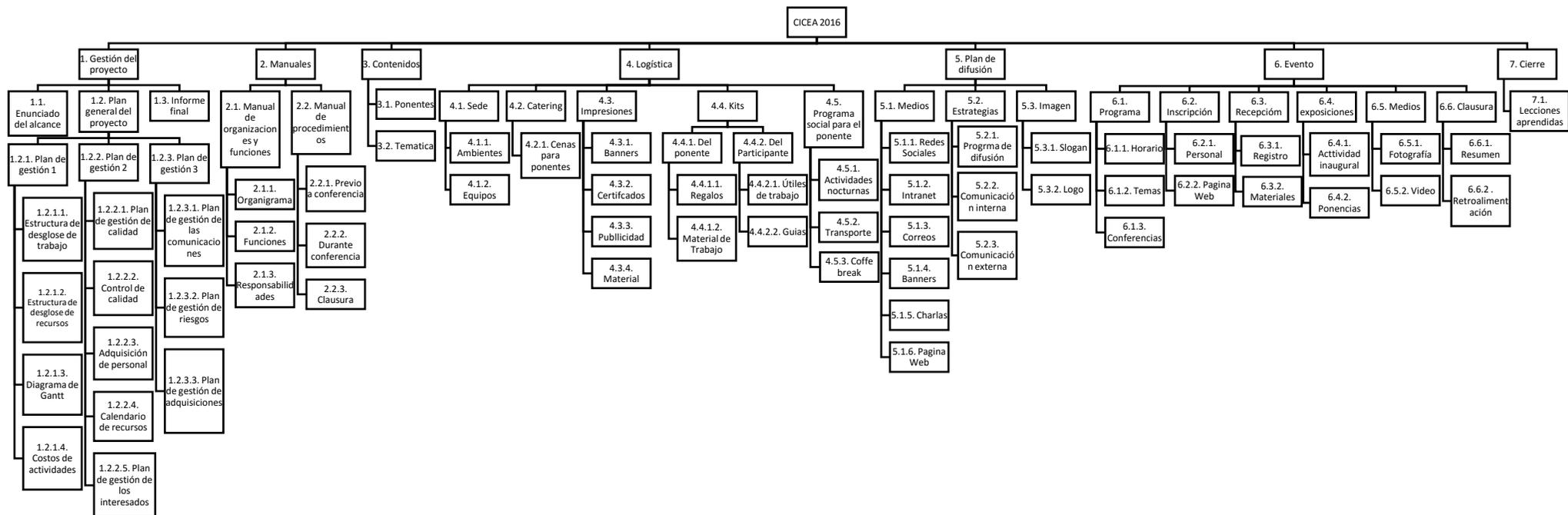


Diagrama 10 Proceso de Clausura
Fuente: Elaboración propia

3.3 Plan De Gestión

3.3.1 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

Diccionario de EDT en Anexo 1: Diccionario de EDT



Esquema 2 EDT CICEA 2016. Fuente: Elaboración Propia

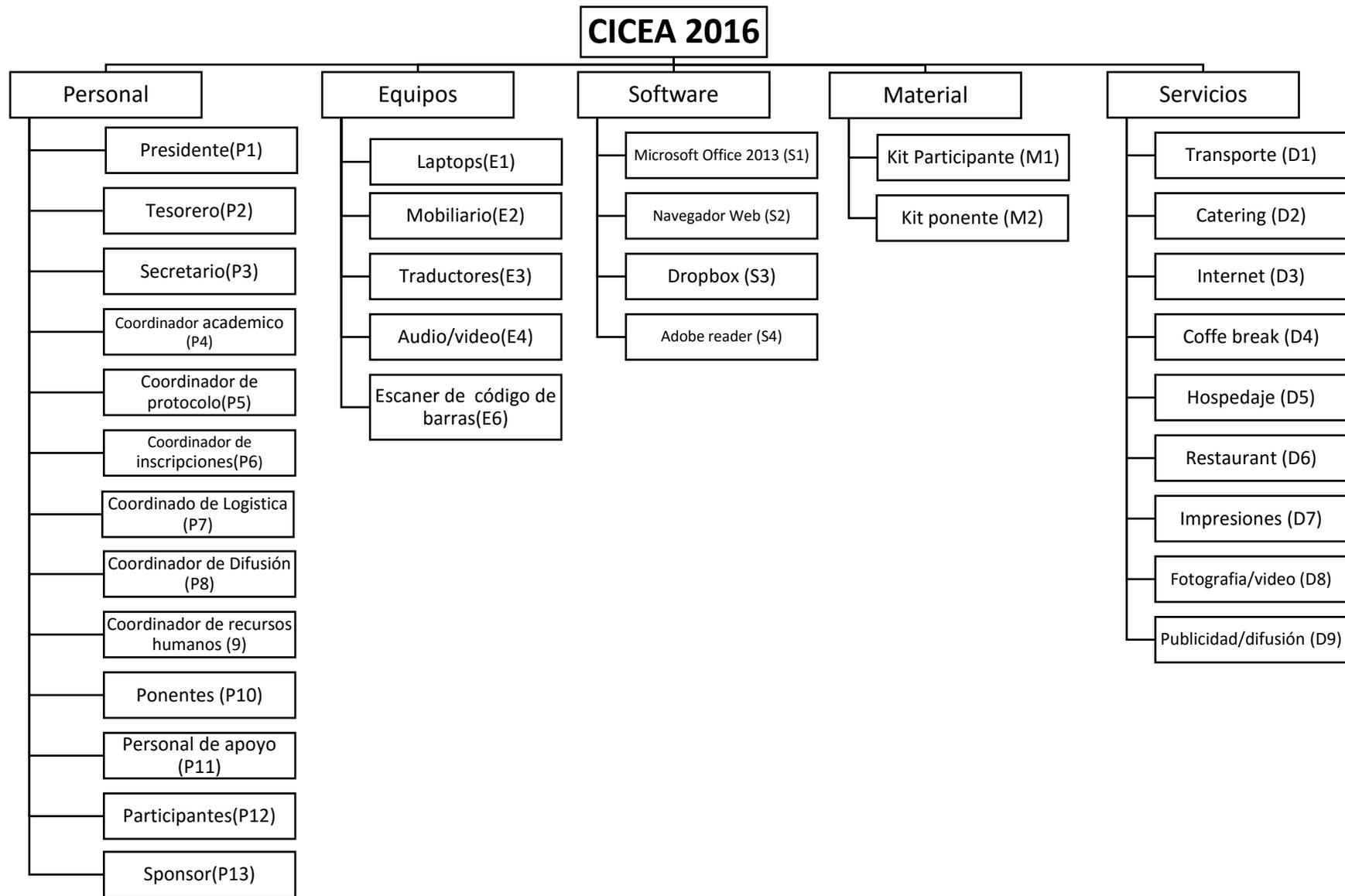
3.3.2 Diagrama de Gantt

El Anexo 4: Diagrama de Gantt, muestra en una línea de tiempo de las actividades que se tendrán que realizar desde la planificación del CICEA 2016 hasta el cierre del evento el cual concluye con un informe de lecciones aprendidas. Estas actividades están agrupadas por los paquetes de trabajo del EDT. La duración en tiempo cronológico es de 3 meses, mientras que la duración en tiempo trabajado es de 2 meses. Las fechas de este gráfico son referenciales.

3.3.3 Estructura de Desglose de Recursos.

Los recursos de la organización del CICEA 2016 se agruparon en 5 paquetes los cuales se pueden observar en Esquema 3 Estructura de Desglose de Recursos.

- Personal: Incluye a los recursos humanos necesarios para la planificación del evento y durante el desarrollo del mismo.
- Equipos: Es la tecnología necesaria para para la planificación del evento y durante el desarrollo del mismo.
- Software: Programas de computadora que se pueden usar para la búsqueda, almacenamiento y análisis de la información.
- Material: Son todos los útiles que se usarán durante la realización del evento y que se le entregará a los participantes y ponentes.
- Servicios: Bienes intangibles que tendrán que ser contratados durante la organización del evento



Esquema 3 Estructura de Desglose de Recursos Fuente: Elaboración Propia

3.3.4 Costos de Actividades

La Tabla 3 Costo de paquetes. Detalla los costos de la elaboración del proyecto CICEA 2016 mostrado en tres niveles teniendo en cuenta el EDT. Ver Anexo 2: Costos de actividades detalladas, que muestra un el costo de recursos por tarea.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Total (S/.)
Gestión del proyecto	Enunciado del alcance		752
	Plan general del proyecto	Plan de gestión 1	8022,4
		Plan de gestión 2	5960
		Plan de gestión 3	8664
	Total Plan general del proyecto		22646,4
Informe final		0	
Total Gestión del proyecto			23398,4
Manuales	Manual de organizaciones y funciones	Organigrama	672
		Funciones	384
		Responsabilidades	480
	Total Manual de organizaciones y funciones		1536
	Manual de procedimientos	Previo a conferencia	384
Durante conferencia		384	
Clausura		384	
Total Manual de procedimientos		1152	
Total Manuales			2688
Contenidos	Ponentes		10152
	Temática		968
Total Contenidos			11120
Logística	Sede	Ambientes	2080
		Equipos	8925
	Total Sede		11005
	Catering	Coffee break	684
	Total Catering		684
	Impresiones	Certificados	896
		Publicidad	22532
		Material	456
	Total Impresiones		23884
	Kits	Para ponente	5008
		Para participante	8826
Total Kits		13834	
Programa social para el ponente	Cena	3376	
	Actividades nocturnas	1976	
	Transporte	1368	
Total Programa social para el ponente		6720	
Total Logística			56127
Plan de difusión	Medios	Redes sociales	168
		Intranet	8,4

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Total (S/.)
		Correos	112
		Banners	280
		Charlas	2440
		Página web	56
	Total Medios		3064,4
	Estrategia	Programa de difusión	168
		Comunicación interna	56
		Comunicación externa	5136
	Total Estrategia		5360
	Imagen	Slogan	196
		Logo	28
	Total Imagen		224
Total Plan de difusión			8648,4
Evento	Programa	Horario	180
		Temas	96
		Conferencias	320
	Total Programa		596
	Inscripción	Personal	156
		Página web	88
	Total Inscripción		244
	Recepción	Registro	480
		Materiales	80
	Total Recepción		560
	Exposiciones	Actividad inaugural	392
		Ponencias	120
	Total Exposiciones		512
	Medio	Fotografía	72
		Video	72
	Total Medio		144
	Clausura	Resumen	22,4
		Retroalimentación	1400
	Total Clausura		1422,4
Total Evento			3478,4
Cierre	Lecciones aprendidas		576
Total Cierre			576
TOTAL DEL PROYECTO CICEA 2016			106036,2

Tabla 3 Costo de paquetes.
Fuente: Elaboración Propia.

3.3.5 Plan de Gestión de Calidad.

La Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades por la cuales fue emprendido. Implementa el

sistema de gestión de calidad por medio de políticas y procedimientos, con actividades de mejora continua de los procesos llevados a cabo durante todo el proyecto, según corresponda. (PMI, 2013)

En la Tabla 4 Plan de Gestión de Calidad, se ha definido para cada paquete de trabajo, el responsable de aprobar luego de haber verificado el correcto cumplimiento de calidad del paquete de trabajo. De esta manera, se llevará un control que permitirá la mejora continua.

Id.	Paquete de trabajo	Descripción de Actividad de calidad	Requisito de calidad	Responsable
1.2.1.1	EDT	Correcta organización y definición el alcance total aprobado del proyecto según lo declarado en la documentación vigente.	Aprobación de documento por Presidente	Presidente
1.2.1.2	Estructura de desglose de recursos	Determinar las necesidades de comunicación (jerarquía de recursos. categoría y tipo) dentro del producto.	Aprobación de Coordinador de logística	Coordinador de logística
1.2.1.3	Diagrama de Gantt	Planificación y seguimiento de información programada (estimar actividades y recursos de cada una, tiempo duración).	Aprobación de documento por Presidente	Presidente
1.2.1.4	Costos de actividades	Calcular los gastos incurridos en cada actividad necesaria.	Aprobación de Presidente y Tesorero	Presidente y Tesorero
1.2.2.1	Plan de Gestión de Calidad	Auditar los requisitos de calidad y los resultados obtenidos.	Aprobación de Presidente	Todos los cargos
1.2.2.2	Control de calidad	Monitoreo y evaluación de desempeño de los resultados de la ejecución de actividades.	Aprobación de Presidente	Todos los cargos
1.2.2.3	Adquisición de personal	Administrar y controlar el desempeño de los colaboradores.	Aprobación de Presidente y Coordinador de Recursos Humanos	Presidente y Coordinador de Recursos Humanos

Id.	Paquete de trabajo	Descripción de Actividad de calidad	Requisito de calidad	Responsable
1.2.2.4	Calendario de recursos	Verificación y control de recursos en periodos de trabajo determinados.	Aprobación de Presidente, Coordinador de logística y Coordinador de Recursos Humanos	Presidente, Coordinador de logística y Coordinador de Recursos Humanos
1.2.2.5	Plan de gestión de los interesados	Distribuir información necesaria documentada a los interesados a medida que se desarrolla y avanza el proyecto.	Aprobación de Presidente.	Presidente
1.2.3.1	Plan de gestión de las comunicaciones	Establecer una comunicación eficaz con los miembros del equipo y otros interesados del proyecto.	Aprobación de Coordinador de difusión.	Coordinador de difusión
1.2.3.2	Plan de gestión de riesgos.	Consultar y validar a expertos de seguridad según el plan de riesgos.	Aprobación de Presidente, Secretario, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de Protocolo	Presidente, Secretario, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador de Protocolo
1.2.3.3	Plan de gestión de adquisiciones.	Validar que los postores sean certificados en procesos de compra, adquisición de productos servicios necesarios	Aprobación de Coordinador de logística	Coordinador de logística
1,3	Informe final	Verificar redacción y correcta documentación de cada entregable	Aprobación del presidente	Presidente
2.1.1	Organigrama	Verificación de organización jerárquica	Aprobación de Presidente	Presidente
2.1.2	Funciones	Verificación de eficiencia en funciones a cargo	Aprobación de Presidente y Coordinador de recursos humanos	Presidente y Coordinador de recursos humanos
2.1.3	Responsabilidades	Verificación de cumplimiento de tareas y compromiso en el cargo	Aprobación de Presidente y Coordinador de recursos humanos	Presidente y Coordinador de recursos humanos.

Id.	Paquete de trabajo	Descripción de Actividad de calidad	Requisito de calidad	Responsable
2.2.1	Previo a la conferencia	Validación de todos los procesos definidos para el proyecto.	Aprobación de Presidente, Secretario y Coordinador de Logística	Presidente, Secretario y Coordinador de Logística.
2.2.2	Durante conferencia	Verificación de la correcta realización ejecución de los procesos durante la conferencia y actualización de documento: lecciones aprendidas.	Aprobación de Presidente, Secretario y Coordinador de Logística	Presidente, Secretario y Coordinador de Logística.
2.2.3	Clausura	Verificación de la correcta realización ejecución de los procesos de clausura y actualización de documento: lecciones aprendidas	Aprobación de Presidente, Secretario y Coordinador de Logística	Presidente, Secretario y Coordinador de Logística.
3,1	Ponentes	Contacto y confirmación de ponentes	Aprobación de Presidente.	Coordinador Académico, Presidente.
3,2	Temática	Cerciorar que los ponentes posean un amplio conocimiento en la temática de la conferencia.	Aprobación de Presidente	Presidente
4.1.1	Ambientes	Realizar revisión constante de ambientes a utilizar durante la conferencia.	Aprobación de Coordinador de Logística	Coordinador de Logística
4.1.2	Equipos	Verificar correcto funcionamiento de todos los equipos a usar.	Aprobación de Coordinador de Logística	Coordinador de Logística
4.2.1	Cenas para Ponentes	Verificar proveedores certificados.	Aprobación de Coordinador de Logística	Coordinador de Logística
4.3.1	Certificados	Los certificados deben contener: Nombre completo del asistente. Nombre de evento. Código de Registro. Firma de Decano de Facultad.	Aprobación de Presidente.	Presidente.
4.3.2	Publicidad	La impresión de publicidad debe contener: Información Completa (Nro. Telefónico, Fecha, Lugar, Ponentes). Debe ser legible.	Aprobación del coordinador de difusión.	Coordinador de Difusión.
4.3.3	Material	Logo de Universidad de Piura legible, nombre. Dirección en las hojas de notas.	Aprobación de Coordinador de logística.	Coordinador de Logística.

Id.	Paquete de trabajo	Descripción de Actividad de calidad	Requisito de calidad	Responsable
4.4.1.1	Regalos	Que sea de una reconocida marca. Característico de Perú. Regalos en perfecto estado (no rajadoras, sin roturas). Bien presentable. Dentro de la Fecha de Vencimiento.	Aprobación de Coordinador de logística.	Coordinador de Logística.
4.4.1.2	Material de Trabajo	Limpieza. Garantía de que funcionen (lapiceros, plumones). Entregados oportunamente.	Aprobación de Coordinador de logística.	Coordinador de Logística.
4.4.2.1	Útiles de Trabajo	Limpieza. Garantía de que funcionen (lapiceros, plumones). Folder debe contener todos los útiles de trabajo.	Aprobación de Coordinador de logística.	Coordinador de Logística.
4.4.2.2	Guías	Fácil de Entender. Bien graficados.	Aprobación de Coordinador de Protocolo.	Coordinador de Protocolo.
4.5.1	Actividades nocturnas	Garantizar la integridad de los ponentes	Aprobación de Coordinador de Logística	Coordinador de Logística
4.5.2	Transporte	Verificar proveedores certificados	Aprobación de Coordinador de Logística	Coordinador de Logística
4.5.3	Coffee Break	Verificar proveedores certificados	Aprobación de Coordinador de Logística	Coordinador de Logística
5.1.1	Redes Sociales	Se debe publicar diariamente sin errores ortográficos.	Aprobación del coordinador de difusión.	Coordinador de Difusión
5.1.2	Intranet	Publicación Semanal en SIGA Sin errores ortográficos.	Aprobación del coordinador de difusión.	Coordinador de Difusión.
5.1.3	Correos	Envío mensual de información por correo a alumnos. Sin Errores Ortográficos. Informando el costo de la entrada. Informando ponentes confirmados.	Aprobación del coordinador de difusión.	Coordinador de Difusión.
5.1.4	Banners	La impresión debe contener Información Completa (Nro. Telefónico, Fecha, Lugar, Ponentes).	Aprobación del coordinador de difusión.	Coordinador de Difusión.

Id.	Paquete de trabajo	Descripción de Actividad de calidad	Requisito de calidad	Responsable
5.1.5	Charlas	Deben resolver las dudas de los estudiantes respecto a la conferencia. Deben resaltar la calidad de los ponentes.	Aprobación del coordinador de difusión.	Coordinador de Difusión.
5.1.6	Página web	Deben contener el link de las redes sociales que usan. Deben contener información respecto a los ponentes.	Aprobación del coordinador de difusión.	Coordinador de Difusión.
5.2.1	Programa de difusión	Se deberá programar correctamente las actividades a realizar para la comunicación.	Aprobación del coordinador de difusión.	Coordinador de Difusión.
5.2.2	Comunicación Interna	Se realizará correctamente la comunicación controlando los requisitos y requerimientos entre sponsor, monitor, miembros del proyecto y Director del proyecto.	Aprobación del coordinador de difusión.	Coordinador de Difusión.
5.2.3	Comunicación Externa	Deberá contener documentación precisa y concisa para la correcta planificación de la difusión en UDEP, universidades externas mediante los distintos medios.	Aprobación del coordinador de difusión.	Coordinador de Difusión.
5.3.1	Slogan	Debe resaltar los conocimientos que se desarrollarán durante la conferencia. Tiene que ser corto, claro y conciso.	Aprobación de Presidente y Coordinador de Difusión.	Presidente y Coordinador de Difusión.
5.3.2	Logo	Debe contener algún gráfico que haga referencia a la estadística	Aprobación de Presidente y Coordinador de Difusión.	Presidente y Coordinador de Difusión.
6.1.1	Horario	El horario no debe interferir con otras actividades de la Universidad como cursos o reuniones normales. Debe tener en cuenta la capacidad y disponibilidad de los ponentes.	Aprobación del Coordinador académico.	Coordinador Académico.
6.1.2	Temas	Los temas deben tener relación con el uso de la estadística.	Aprobación del Coordinador académico.	Coordinador Académico.
6.1.3	Conferencias	Se tiene que definir el tipo de conferencia que se desarrollará (conferencia plenaria, talleres, etc.)	Aprobación del Coordinador académico.	Coordinador Académico.

Id.	Paquete de trabajo	Descripción de Actividad de calidad	Requisito de calidad	Responsable
6.2.1	Personal	Se debe definir quién será el encargado de registrar las inscripciones personales. Qué parámetros necesita para realizar la inscripción personal.	Aprobación del coordinador de inscripciones	Coordinador de Inscripciones
6.2.2	Página web	La página web tiene que mostrar los campos necesarios para registrar los datos del participante.	Aprobación del coordinador de inscripciones	Coordinador de Inscripciones
6.3.1	Registro	Se validarán los datos de los participantes con respecto a los datos inscritos personalmente o vía web.	Aprobación del coordinador de inscripciones	Coordinador de Inscripciones
6.3.2	Materiales	Se inspeccionará que todos los materiales necesarios para la recepción y registro estén a tiempo y en buen estado.	Aprobación de Coordinador logística.	Coordinador de Logística.
6.4.1	Actividad Inaugural	Se definirá el tiempo necesario de la bienvenida por parte de las autoridades de la Universidad. El discurso tiene que ser breve y prometedor para mantener el entusiasmo en los participantes.	Aprobación de coordinador Protocolo	Coordinador de Protocolo
6.4.2	Ponencias	Se definirá el número de ponencias realizadas. Cuanto tiempo duraría cada ponencia.	Aprobación del Coordinador académico.	Coordinador Académico.
6.5.1	Fotografía	Las fotografías tienen que ser tomadas a lo largo de cada ponencia.	Aprobación de coordinador difusión	Coordinador de Difusión.
6.5.2	Video	Se establecerán los puntos estratégicos donde estarán instaladas las cámaras de video. Se definirá la calidad de filmación del evento y las entrevistas a los ponentes.	Aprobación de coordinador difusión	Coordinador de Difusión.
6.6.1	Resumen	Se realizará un recuento breve de los temas tratados durante la conferencia. Será expuesta al finalizar la conferencia y publicada en nota de prensa.	Aprobación de Presidente	Presidente
6.6.2	Retroalimentación	Verificación de conformidad de los ponentes y participantes mediante una encuesta	Aprobación de Presidente	Presidente

Id.	Paquete de trabajo	Descripción de Actividad de calidad	Requisito de calidad	Responsable
7,1	Lecciones Aprendidas	Recolección de incidencias y mejoras durante el desarrollo de la conferencia que sirvan para futuros eventos	Aprobación de Presidente	Presidente

*Tabla 4 Plan de Gestión de Calidad
Fuente: Elaboración Propia*

3.3.6 Control de Calidad

Una métrica de calidad describe de manera específica un atributo del producto o del proyecto, y la manera en que lo medirá el proceso de control de calidad. (PMI, 2013)

Para poder realizar el control de la calidad, en la Tabla 5 Métricas de Calidad. Se han identificado las métricas de calidad que nos puedan dar una referencia de que se está cumpliendo el paquete de trabajo bajo parámetros que aseguran la calidad.

ID	Métricas	Frecuencia de medición	Descripción	Responsable
L1	Años de experiencia de los expertos	El primer día de entrevista	El experto deberá con un mínimo de 3 años de experiencia en la elaboración de proyectos	Presidente
L2	Mantenerse dentro del $\pm 10\%$ del presupuesto calculado	Para cada entregable	Calcular los gastos incurridos de cada entregable y compararlo con la línea de base de costos.	Tesorero
L3	Reuniones con los interesados	1 vez al mes	Realizar mínimo una reunión con los interesados al mes, para garantizar la comunicación eficaz.	Presidente y/o miembros del equipo necesario

ID	Métricas	Frecuencia de medición	Descripción	Responsable
L4	No exceder en más del 5% la línea base del tiempo.	Para cada actividad que se realice	Para actividad se calcula el tiempo invertido y se calcula con la línea base de tiempo.	Coordinador Académico, Presidente.
L5	Año de publicación de las referencias bibliográficas	Por cada selección de referencias bibliográficas	Las referencias bibliográficas (libros, páginas web, etc.) deberán haber sido publicadas a partir del año 2000.	Secretario
L6	Documentación sin errores ortográficos	Para cada entregable	Cada documento deberá ser redactado sin errores ortográficos, estos deberán ser revisados por el encargado de calidad.	Secretario
L7	En el manual de organización y funciones las funciones y responsabilidades abarcarán el 100% del personal.	Para la realización del entregable MOF	El personal será definido al 100% de sus funciones para asegurar la calidad en la organización del evento.	Presidente, Coordinador Académico
L8	El plan de difusión abarcará un mínimo de 20% de universidades entre Piura y Lima.	Para la realización del entregable Plan de Difusión	Esto se tomara en cuenta para abarcar el número planeado de asistentes.	Coordinador Académico, Presidente,
L9	Los riesgos y contingencias serán verificados por un mínimo de dos expertos.	Ultimas semanas antes del informe final.	Se tendrá un juicio de expertos antes de la entrega del informe final y del entregable del plan de gestión para asegurar la calidad del mismo.	Coordinador de protocolo
L10	Verificar que se cumpla que al menos el 95% de los equipos a utilizar funcionan correctamente.	Durante la ejecución del evento	Se realizará la verificación del funcionamiento de los equipos a cargo del encargado de protocolo	Coordinador de logística

ID	Métricas	Frecuencia de medición	Descripción	Responsable
L11	Verificar que las impresiones presenten cero errores.	1 día antes de la ejecución del evento.	Antes del primer día del evento se procederá a verificar que todo el material impreso no este dañado y sea de una calidad óptima.	Coordinador de logística
L12	Verificar que el 100% de útiles de trabajo y guías cumplan con los requisitos considerados.	1 semana antes de la ejecución del evento.	Se verificará que cada material de trabajo cumpla con las especificaciones técnicas preestablecidas por el encargado de logística.	Coordinador de logística
L13	Confirmar que el material de trabajo se distribuya al 100% de todos los participantes.	Antes de inicio de cada conferencia.	Se preguntará en general a todos los participantes y se pasará revisando que todos cuenten con el material necesario.	Coordinador de logística
L14	Comprobar que las actividades de cada día programado se cumplan al 100%.	Durante la ejecución del evento.	El encargado de protocolo deberá verificar que cada actividad se cumpla conforme a lo planificado.	Presidente y/o miembros del equipo necesario

Tabla 5 Métricas de Calidad.
Fuente: Elaboración Propia.

3.3.6.1 Lista de Control.

La Tabla 6 Lista de Control de Calidad, se utilizará para verificar que se hayan cumplido de manera eficiente todas las métricas de calidad antes mencionadas.

ID	Descripción
L1	¿La experiencia de los expertos es suficiente?
L2	¿Se ha logrado mantener el presupuesto dentro de los límites definidos?
L3	¿Se consiguió una comunicación eficaz y aprobación por parte de los interesados?
L4	¿Los documentos fueron presentados a tiempo según el cronograma?
L5	¿Se validaron todas las referencias bibliográficas?
L6	¿Se ha revisado la documentación por los expertos?
L7	¿El manual de organización y funciones está claro y completo?
L8	¿El plan de difusión abarca el mínimo establecido para la realización del evento?
L9	¿Se ha verificado los riesgos y contingencias por la cantidad mínima de expertos?
L10	¿Se ha verificado que los equipos a utilizar funcionan correctamente?
L11	¿Las impresiones presentan buena calidad?
L12	¿Cada uno de los útiles de trabajo y guías cumplen con los requisitos definidos?
L13	¿Se ha distribuido el material de trabajo a todos los participantes?
L14	¿Se ha comprobado que las actividades se han cumplido en tu totalidad?

*Tabla 6 Lista de Control de Calidad
Fuente: Elaboración Propia.*

3.3.6.2 Seguridad

- Seguridad durante el desarrollo de la documentación

El desarrollo de los entregables del proyecto no pone en peligro la integridad física de los participantes.

- Seguridad durante en el evento

La seguridad del evento está garantizada ya que la universidad de Piura cuenta con los certificados necesarios para la realización de eventos de la magnitud detallada.

Su uso es exclusivo para las personas responsables de organizar eventos en la universidad, invitados y participantes.

Las reuniones con expertos, necesarias en el proyecto, nunca han supuesto un riesgo para los miembros del equipo pues siempre han sido en la Universidad de Piura.

- Seguridad de la información

En nuestro proyecto han sido realizadas actividades de investigación que no involucran mayor riesgo debido a que es adquisición de información por parte de expertos y alumnos de la Universidad.

En cuanto al acceso de la información de este proyecto es exclusivo para el Sponsor, monitor y los miembros del equipo, pues contiene información valiosa para la Universidad.

3.3.7 Adquisición de Personal.

Para planificación del CICEA es recomendable que 9 personas encargadas de cada aspecto del evento (presidente, tesorero, secretario, coordinador académico, coordinador de protocolo, coordinador de inscripciones, coordinador de logística, coordinador de difusión, coordinador de recursos humanos). Estas personas tendrían que mostrar un interés por la estadística aplicada y ofrecerse voluntariamente al enterarse del requerimiento de cabezas para la organización del evento. Además tienen que cumplir con los siguientes requerimientos.

- Disponibilidad de tiempo para involucrarse con la organización del evento.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Pro actividad y responsabilidad.
- Habilidades comunicativas.
- Red de contactos.

Se necesitará de apoyo estudiantil para tener un buen despliegue durante la realización del evento. Las funciones que cumplirían serían: acompañar a ponentes, apoyar en la validación de datos de inscripción al inicio de la conferencia., ser guías para personas externas a la universidad dentro del campus Lima , entre otros. Es preferible que estos alumnos sean de quinto ciclo en adelante, ya que en esa etapa ya podrían tener experiencias similares. Deben ser personas que sepan comunicarse y extrovertidas. Deben mostrar una actitud amable y gran espíritu de servicio.

3.3.8 Calendario de Recursos

La Tabla 7 Calendario de Recursos, muestra la cantidad de horas trabajadas por cada tercio de mes. De esta manera se tendrá una referencia del tiempo que emplea cada miembro del equipo de planificación en realizar su trabajo.

Recursos Humanos	Total (Horas)	Mayo			Junio			Julio			Agosto
		M	F	P	M	F	P	M	F	P	
Presidente	1610	16	120	184	312	342,4	281,2	285,77	68,23		
Tesorero	420		20	32	56	88	96	128			
Secretario	294	8	48	18	54	52	68	44	2		
Coordinador Académico	525,43	36	6	32	156	129,2	26	96,23	44		
Coordinador de Protocolo	689,43		6	32	156	129,2	58	251,77	56,48		
Coordinador de Inscripciones	329,2		8	38	156	89,2	10	28			
Coordinador de Logística	339,2		6	32	156	89,2	10	26	20		
Personal de Difusión	730,4		6	32	178	204,4	90	72	100	48	
Coordinador de Recursos Humanos	401,2		6	32	156	89,2	10	95,52	12,48		
Personal de Apoyo	154					32		58	20	44	
Sponsor	584, 23	84	66	68	12	136	82	96,23	24	16	

Tabla 7 Calendario de Recursos
Fuente: Elaboración Propia.

3.3.9 Plan de Gestión de Interesados

La Gestión de los Interesados del Proyecto incluye los procesos necesarios para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto. (PMI, 2013)

3.3.9.1 Registro de Interesados

Los interesados del CICEA 2016, son principalmente autoridades de la Universidad de Piura ya que con el buen desarrollo del CICEA 2016 el prestigio de la segunda edición del CICEA y de la Universidad de Piura está en juego. También son interesados todas aquellas personas que deseen obtener conocimientos de estadística para que sea aplicada al entorno en el que se desarrollan. Además teniendo en cuenta el impacto que tiene una conferencia internacional de este tipo, la necesidad de alimentación y hospedaje de los ponentes y asistentes hace que los restaurantes y hoteles formen parte de los interesados del CICEA 2016. Los interesados serán clasificados del 1 al 5 en cuanto a su interés y poder en el CICEA 2016.

IDENTIFICACIÓN DE INTERESADO			EVALUACIÓN		
ID	Nombre	Rol en el proyecto	Expectativas individuales	Interés (1-5)	Poder (1-5)
I1	Dra. Susana Vegas Dr. Dante Guerrero	Sponsor	Evento mejor organizado, optimización de los recursos, documentación de calidad, etc.	5	5
I2	Ing. Ana María	Monitor	Correcta documentación de la	4	3

IDENTIFICACIÓN DE INTERESADO			EVALUACIÓN		
ID	Nombre	Rol en el proyecto	Expectativas individuales	Interés (1-5)	Poder (1-5)
	Cumpa		planificación del evento.		
I3	Ing. Mario Quinde Dr. José Luis Calderón	Interesado	Generar una tendencia hacia la aplicación de la calidad y estadística.	2	1
I4	Público en General	Interesado	Aprendizaje y aplicación de lo explicado, mayor interés en la optimización de procesos a través de la estadística.	1	1
I5	Ponentes	Interesado	Mayor cantidad de asistentes para compartir su conocimiento y experiencia.	1	1
I6	Hospedajes y hoteles	Interesado	Aumentar el número de asistentes.	1	2
I7	Miembros del equipo del proyecto	Equipo de Proyecto	Aprender a realizar la planificación de un proyecto. Interés en la correcta documentación.	5	5
I8	Transporte	Interesado	Mayor cantidad de asistentes.	1	1
I9	Apoyo en la organización	Interesado	Correcta organización y disponibilidad de recursos.	3	1
I10	Personal de Catering	Interesado	Mayor cantidad de asistentes. Correcta planificación del cronograma, específicamente en horarios de Coffee break.	3	1
I11	Limpieza	Interesado	Concientización de la gestión de residuos sólidos por parte de todos los participantes.	2	2

*Tabla 8 Registro de Interesados
Fuente: Elaboración Propia*

3.3.9.2 Gráfico Poder vs Interés

El Gráfico 1 Gráfico Poder vs interés, tiene como objetivo representar la necesidad de mantener satisfecho, o informado a un interesado teniendo como referencia un mínimo de esfuerzo o máxima dedicación.

Quienes se identificaron como interesados clave fueron: Dra. Susana Vegas, Dr. Dante Guerrero y los miembros del equipo CICEA 2016.

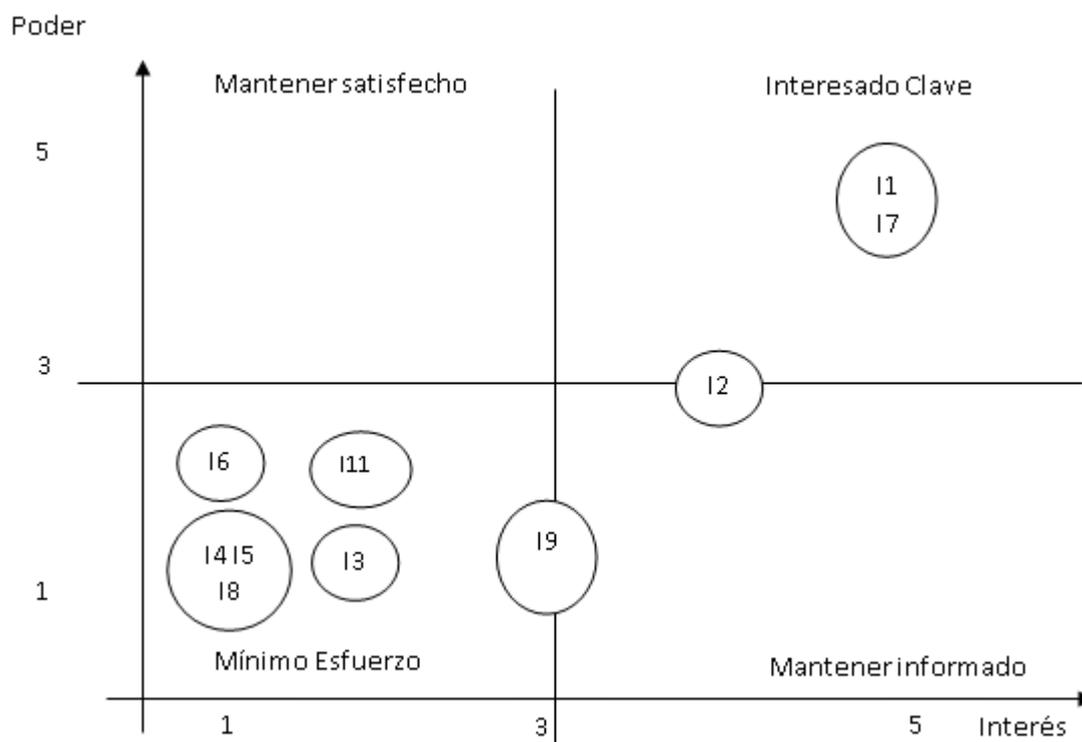


Gráfico 1 Gráfico Poder vs interés
Fuente: Elaboración Propia

3.3.9.3 Estrategia

En la Tabla 9 Estrategia para la gestión de interesado., se explica a detalle la expectativa individual de cada interesado junto con la estrategia a seguir para que se cumpla con las expectativas y el responsable designado.

REGISTRO DE INTERESADO		ESTRATEGIA	
ID	Expectativas individuales	Estrategia	Responsable
I1	Evento mejor organizado, optimización de los recursos, documentación de calidad, etc.	Correcta planificación y evaluación de requisitos.	Director del proyecto
I2	Correcta documentación de la planificación.	Puntualidad en entregables y revisión de la calidad del documento	Director del proyecto
I3	Generar una tendencia hacia la aplicación de la calidad y estadística.	Correcta difusión y posicionamiento del producto	Coordinador de difusión
I4	Aprendizaje y aplicación de lo explicado, mayor interés en la optimización de procesos a través de la estadística.	Realizar talleres dinámicos (conversar previamente con Sponsor).	Coordinador académico
I5	Mayor cantidad de asistentes para compartir su conocimiento y experiencia.	Mayor alcance en la comunicación y correcto plan de difusión.	Coordinador de difusión

REGISTRO DE INTERESADO		ESTRATEGIA	
ID	Expectativas individuales	Estrategia	Responsable
I6	Aumentar el número de asistentes.	Mayor alcance en la comunicación y correcto plan de difusión.	Coordinador de difusión
I7	Aprender a realizar la planificación de un proyecto. Interés en la correcta documentación.	Correcta evaluación y corrección por expertos.	Miembros del proyecto
I8	Mayor cantidad de asistentes.	Mayor alcance en la comunicación y correcto plan de difusión.	Luis Guevara
I9	Correcta organización y disponibilidad de recursos.	Planificar costo, tiempo y alcance enfocándonos en juicio de expertos.	Coordinador de difusión
I10	Mayor cantidad de asistentes.	Mayor alcance en la comunicación y correcto plan de difusión.	Coordinador de difusión
	Correcta planificación del cronograma, específicamente en horarios de Coffee break.	Coordinar con anticipación los horarios.	Coordinador de protocolo
I11	Concientización de la gestión de residuos sólidos por parte de todos los participantes.	Correcta difusión de la gestión de residuos sólidos(material complementario)	Coordinador de protocolo

Tabla 9 Estrategia para la gestión de interesado.
Fuente: Elaboración Propia

3.3.10 Gestión de la Comunicación Interna

Un plan de comunicación interna proporciona orientación e información sobre la gestión de las expectativas de los interesados, es por ello que la siguiente tabla detalla la información que se debe presentar a los interesados de mayor importancia, la frecuencia de comunicación, método y responsable encargado.

Requisitos de comunicación de los interesados	Información a comunicar	Método de comunicación	Responsable	Frecuencia	Audiencia
Estado del Proyecto	Avance del proyecto incluyendo dudas, problemas y soluciones.	Push (informes) Interactiva (personal)	Director del proyecto	Semanal	Sponsor, monitor y equipo del proyecto.
Manual de Organización y Funciones	Descripción de roles, grados de responsabilidad y tiempo de dedicación del personal en la organización del evento científico.	Push (informes) Interactiva (personal)	Coordinador de recursos humanos	Diaria (durante el evento)	Sponsor, monitor y equipo del proyecto.
Manual de Procesos y Procedimientos	Describir la secuencia de actividades para cada proceso.	Push (informes) Interactiva (personal)	Coordinador de protocolo	Diaria (durante el evento)	Sponsor, monitor y equipo del proyecto.
Plan de difusión	Organización de personal y el cronograma de difusión para el posicionamiento del CICEA 2016	Push (informes) Interactiva (personal)	Coordinador de difusión	Meses antes del evento	Sponsor, monitor y equipo del proyecto.

Requisitos de comunicación de los interesados	Información a comunicar	Método de comunicación	Responsable	Frecuencia	Audiencia
Gestión de la Logística	Documentación de las adquisiciones, materiales y recursos que se utilizará antes y durante la ejecución del evento	Push (informes) Interactiva (personal)	Tesorero y coordinador de logística	Antes del evento	Sponsor, monitor y equipo del proyecto.
Ponentes y temática del evento	Entrega del cronograma con la distribución de ponentes y temática del día.	Push (informes) Interactiva (personal)	Coordinador de protocolo	Antes del evento	Sponsor, monitor y equipo del proyecto.
Planificación del desarrollo del evento	Documento que contenga el detalle de las actividades durante los días del evento.	Push (informes) Interactiva (personal)	Coordinador académico	Antes del evento	Sponsor, monitor y equipo del proyecto.
Lecciones aprendidas	Resumen de incidentes, objetivos logrados, mejoras, y recomendaciones	Push (informes) Interactiva (personal)	Presidente	Después del evento	Sponsor, monitor y equipo del proyecto.

*Tabla 10 Gestión de la Comunicación Interna
Fuente: Elaboración Propia.*

3.3.11 Plan de Gestión de Riesgos

Planificar la Gestión de los Riesgos es el proceso de definir cómo realizar las actividades de gestión de riesgos de un proyecto. El beneficio clave de este proceso es que asegura que el nivel, el tipo y la visibilidad de gestión de riesgos son acordes tanto con los riesgos como con la importancia del proyecto para la organización. (PMI, 2013).

3.3.11.1 Clasificación de riesgos

Para poder identificar nuevos riesgos se realiza una clasificación según sus fuentes. Para ello, nos valemos de una estructura de desglose de riesgos (RBS) donde se muestra una representación jerárquica de los riesgos identificados.

Existen 4 niveles de riesgos, en dónde cada uno de ellos presenta uno o varios subniveles de clasificación de riesgos.

- Técnico
 - Tecnología: se refieren a la confiabilidad y disponibilidad de los dispositivos electrónicos para desempeñarse bajo condiciones estándares de operación y en el momento deseado.
- Externo

Son aquellos riesgos que tienen sus fuentes fuera de la organización del evento científico. Dentro de ellos, se ha identificado de origen económico y de proveedores.

 - Económico: el contexto económico del país, puede afectar la participación de asistentes al evento; ya sea por el pago de conferencia, hospedaje, alimentación y traslado interno por parte del participante.

- Proveedores: se debe realizar una adecuada selección de uno o varios proveedores fiables que muestren capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas que permitan mitigar los riesgos, tanto para el suministro de equipos, prestación de servicios (en caso de catering).

- Interno

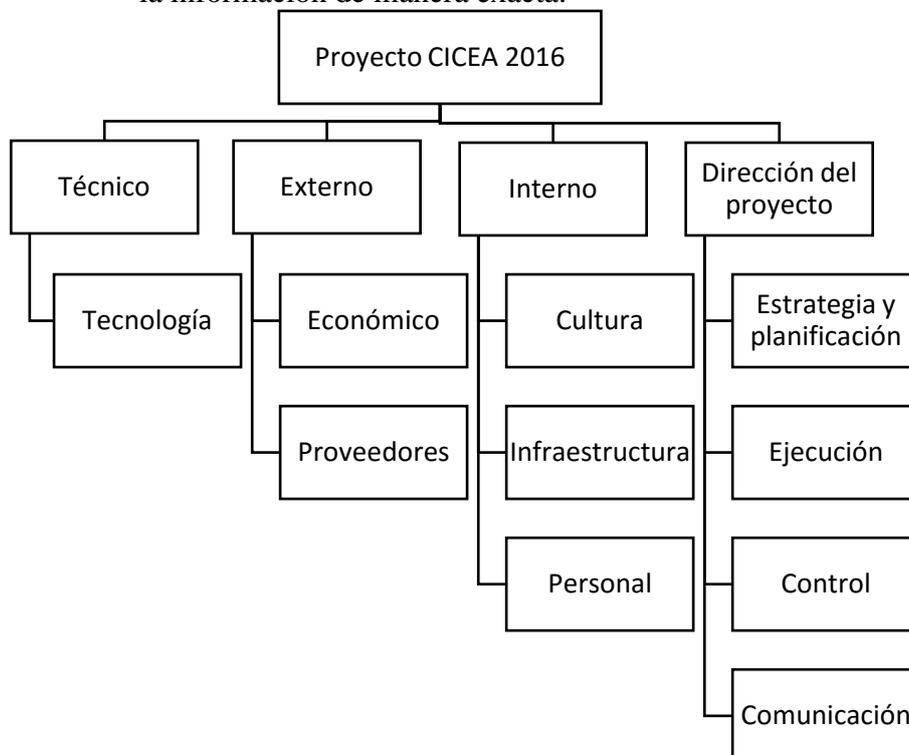
Son aquellos riesgos que tienen sus fuentes dentro de la organización del evento científico. Estos riesgos pueden ser controlados por los colaboradores de la organización.

- Cultura: valores y normas que son compartidas por los colaboradores de la organización del evento y que controlan la manera que interactúan unos con otros y ellos con el entorno externo. Depende de diversos factores como estructura organizacional, liderazgo, compromiso, percepción del riesgo, entre otros.
- Infraestructura: conjunto de elementos de apoyo para el funcionamiento de evento científico.
- Personal: conjunto de personas vinculadas directa o indirectamente con la ejecución del evento científico.

- Dirección del proyecto

- Estrategia y planificación: se trata de riesgos relacionados con la misión, objetivos y tácticas que permita el éxito de la organización del evento científico.

- Ejecución: involucra riesgos respecto a la duración prevista de actividades, cambios en la disponibilidad y productividad de los recursos, entre otros no previstos para el desarrollo de la conferencia internacional.
- Control: implica cambios y recomendaciones para realizar acciones correctivas y preventivas que permitan aplicar una contingencia para mitigar los riesgos, así como anticipar posibles problemas respectivamente.
- Comunicación: Es necesario identificar este tipo de riesgos para que pueda haber una comunicación fluida, sin retrasos y se pueda entender la información de manera exacta.



*Diagrama 11 Clasificación de Riesgos.
Fuente: Elaboración Propia*

3.3.11.2 Riesgos y Plan de Contingencia

Los planes de contingencia incluyen un conjunto alternativo de acciones y tareas disponibles en caso de que el plan principal deba ser abandonado debido a incidentes, riesgos u otras causas. (PMI, 2013).

Se realiza una evaluación de la probabilidad.

Se hace un análisis cualitativo de los riesgos mediante la evaluación de la probabilidad, impacto y severidad de cada riesgo específico, que pueda tener efectos positivos (generar oportunidades) y efectos negativos (existencia de amenazas). Para realizar este análisis se hace uso de matriz de probabilidad e impacto que permita mitigar los riesgos a través de aplicación de medidas de control, ya sea con acciones preventivas y/o correctivas. (Ver Anexo 3: Matriz de Probabilidad de Riesgos)

Riesgo	Clasificación	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al riesgo	Disparador	Contingencia
Retiro de personal organizativo o técnico clave del mantenimiento	Interno: Personal	Baja	Alto	Baja	Presidente	Asegurar mediante contratos cerrados la presencia del personal	Falta de motivación, compromiso o suceso inesperado.	Buscar mediante un plan de emergencia otro personal antes no considerado
Errores en la estrategia organizativa del evento.	Dirección del proyecto: Estrategia y Planificación	Baja	Alto	Baja	Presidente	Planificar adecuadamente los requerimientos para las ponencias	Incorrecta documentación de evento	Realizar cambios de emergencia en la organización
Cambios imprevistos en la programación del evento (Programa).	Dirección del proyecto: Estrategia y Planificación	Media	Muy alto	Media	Coordinador Académico	Confirmar con cierta holgura de tiempo la disponibilidad del material y presencia de los ponentes	Falta de organización y comunicación el día del evento.	Rediseñar el cronograma ajustándolo al tiempo disponible
Retrasos en la programación de ponencias	Dirección del proyecto: Estrategia y Planificación	Baja	Medio	Baja	Coordinador Académico	Establecer horas límites con un adecuado colchón de tiempo.	Suceso inesperado en la llegada de un ponente al evento.	Ajustar las ponencias restantes al tiempo disponible

Riesgo	Clasificación	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al riesgo	Disparador	Contingencia
Insuficiente comunicación del personal organizativo.	Dirección del proyecto: Comunicación	Baja	Medio	Baja	Presidente	Trabajar en equipo.	Falta de seriedad en el personal organizativo	Reasignar tareas
Cancelación en la participación de algún ponente.	Dirección del proyecto: Ejecución	Muy baja	Muy alto	Insignificante	Coordinador Académico	Coordinar con otros ponentes que hayan confirmado su participación, la posibilidad de dictar una nueva ponencia.	Suceso inesperado que implique la cancelación del ponente	Asignar ponente de contingencia con el que se haya acordado este reemplazo
Insuficiente capacidad de aforo de aulas.	Dirección del proyecto: Estrategia y Planificación	Muy baja	Medio	Insignificante	Coordinador Académico	Habilitar aulas y/o stands extras.	Falla en coordinación previa y distribución de ponencias.	Asignar participante a otras aulas respetando el orden de llegada
Impresión defectuosa de documentos de asistentes (afiches, cuadernillo, recomendaciones, etc.)	Externo: Proveedores	Media	Medio	Baja	Coordinador de Difusión	Buscar, evaluar y seleccionar proveedor (-es) especializado y confiable.	Falta de compromiso en el centro de copiado y previa evaluación de calidad.	Contactar con otro proveedor, asumiendo aumento en los costos.

Riesgo	Clasificación	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al riesgo	Disparador	Contingencia
Falla en los dispositivos de comunicación.	Técnico: Tecnológico	Muy baja	Medio	Insignificante	Secretario	Realizar prueba de funcionamiento de equipos antes de evento. Adquirir un 15% adicional de estos dispositivos para un posible reemplazo.	Incorrecto funcionamiento de teléfonos celulares.	Disponer reemplazar dispositivos de reserva y reemplazarlos por los que presenta fallas.
Interrupción de suministro de energía eléctrica.	Externo: Proveedores	Muy baja	Bajo	Insignificante	Coordinador de Logística	Gestionar disponibilidad de un equipo auxiliar de suministro de energía eléctrica (grupo electrógeno u otro)	Mal funcionamiento en el suministro eléctrico.	Habilitar equipo auxiliar de suministro de energía eléctrica con el que cuenta la universidad
Fallo en los equipos de audio y video.	Técnico: Tecnológico	Media	Muy alto	Media	Coordinador de Logística	Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de audio y video	Uso de equipos muy antiguos o falta de mantenimiento en los mismos	Disponer de unidades extra de equipos de audio y video

Riesgo	Clasificación	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al riesgo	Disparador	Contingencia
Servicio inadecuado en restaurantes.	Externo: Proveedores	Baja	Bajo	Insignificante	Coordinador de Protocolo	Contratación de servicios recomendado por juicio de expertos	Falta de compromiso e interés por el servicio	Buscar nuevos servicios
Desinterés del personal de mantenimiento y limpieza.	Interno: Cultura	Baja	Medio	Baja	Secretario	Contratación de personal recomendado por juicio de expertos	Falta de compromiso e interés por el servicio	Buscar nuevo personal
Retraso en el servicio de coffee break	Externo: Proveedores	Baja	Alto	Baja	Logística	Coordinación adecuada del tiempo por parte del servicio de restaurantes	Falta de compromiso, organización y planificación en el tiempo.	Ajustar el tiempo disponible
Fallo en la lectura de código de barras del foto check por parte del scanner	Técnico: Tecnológico	Alta	Bajo	Baja	Personal de apoyo	Realizar pruebas de calibración de lectura de código de barras previo al evento.	Error de lectura de código de barras del scanner para registrar asistencia	Ingresar manualmente N° de DNI del participante en el software.

Riesgo	Clasificación	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al riesgo	Disparador	Contingencia
Fallo en el funcionamiento de micrófono para ponentes durante evento	Técnico: Tecnológico	Alta	Alto	Media	Coordinador de Logística	Realizar pruebas de funcionamiento. Tener micrófonos adicionales (15% de unidades adicionales)	No escuchar la exposición del ponente	Reemplazar micrófonos defectuosos por otro micrófono de contingencia y/o realizar ajustes para el funcionamiento del mismo.
Cantidad de asistencia de participantes menor a lo pronosticado	Dirección del proyecto: Comunicación	Media	Muy alto	Media	Coordinador de Difusión	Revisar y mejorar plan de difusión	Insuficiente conocimiento del evento científico por estudiantes de ingeniería industrial y carreras afines	

Riesgo	Clasificación	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al riesgo	Disparador	Contingencia
Alto costo de hospedajes para los potenciales participantes	Externo: Económico	Alta	Alto	Media	Coordinador de Logística	Coordinar con hoteles cercanos a la UDEP sobre reducción de tarifas de hospedajes con el objetivo de incentivar la asistencia de participantes al evento	Alto precio de hospedajes cercano a la UDEP - Campus Lima	Coordinar con alumnos UDEP la posibilidad de acoger participantes en sus hogares
Desviaciones del flujo de entrada y salida de dinero para el desarrollo del evento	Dirección del proyecto: Control	Baja	Muy alto	Baja	Tesorero	Realizar seguimiento de la gestión de costos junto a presidente y secretario	Variaciones en la asignación de presupuesto para el evento	Ajustar costos para la ejecución del evento

Tabla 11 Lista de riesgos y respectivas contingencias.
Fuente: Elaboración Propia.

3.3.12 Plan de Gestión de Adquisiciones

La gestión de adquisiciones del proyecto incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo de proyecto.

3.3.12.1 Documento de la Adquisición

La *Tabla 12* muestra las adquisiciones que serán necesarias para la realización del CICEA 2016, en esta se detalla el presupuesto necesario para cada una, además implica el uso de documentos que establecen un determinado tipo de contrato.

Adquisición	Paquete(es) de trabajo	Posibles postores	Presupuesto	Tipo de adquisición
Kits	Todos del entregable "Evento"	Elegido por UDEP	S/. 7,021.60	Contrato compra por precio unitario
Mobiliario	Todos del entregable "Evento"	Elegido por UDEP	S/. 595.00	Proporcionado por entidad (Universidad de Piura)
Equipos	Todos del entregable "Evento"	Elegido por UDEP	S/. 7,800.00	Contrato por alquiler
Catering	Todos del entregable "Evento"	Servicio de catering UDEP o externo.	S/. 6,471.40	Contrato por precio fijo
Servicios externos	Todos del entregable "Evento"	Elección de los mejores restaurantes, servicios de transporte y hoteles.	S/. 26,000.00	Contrato por precio fijo

Tabla 12 Documento de Adquisición
Fuente: Elaboración Propia.

3.3.12.2 Trabajo relativo a la adquisición

La *Tabla 13* contiene la descripción de lo que se requiere de la adquisición. Se detalla las especificaciones, cantidad y nivel de calidad deseada para cerrar un contrato.

Adquisición	Especificaciones	Cantidad deseada	Niveles de calidad	Periodo de desempeño	Lugar de trabajo
Kits	Kits ponente, kit participante, impresiones, Certificados	700	Visibilidad. Orden. Buena Presentación. Materiales en buen estado. Facilidad de uso. Durabilidad.	Durante la ejecución del evento	Universidad de Piura - Campus Lima
Mobiliario	Sillas	700	Buen estado de fabricación. Durabilidad. Confort	Durante la ejecución del evento	Universidad de Piura - Campus Lima
Equipos	Equipos para traducción	700	Buen sonido y visibilidad. Facilidad de uso.	Durante la ejecución del evento	Universidad de Piura - Campus Lima
	Equipos de sonido(audio/video)	1			
	Escáner de código de barras	4			
Catering	Coffee break, cenas	700	Fiabilidad. Buen equipo de trabajo. Orden y Limpieza.	Durante la ejecución del evento	Universidad de Piura - Campus Lima
Servicios externos	Publicidad	1	Precios razonables. Buen Servicio. Seguridad.	Durante la ejecución del evento	Universidad de Piura - Campus Lima
	Hoteles	3 (12 ponentes)			
	Transporte	1			
	Cenas	3			
	Medios(fotografía/video)	1			

*Tabla 13 Trabajo Relativo a la Adquisición
Fuente: Elaboración Propia.*

3.3.12.3 Criterios de adquisición

Teniendo en cuenta los niveles de calidad requeridos para cada adquisición, es conveniente clasificarlos según su importancia para poder elegir la mejor propuesta. La tabla 14 muestra los criterios con su ponderación correspondiente según ha parecido conveniente al equipo.

Adquisición	Criterios	Ponderación
Kits	Estética	2
	Orden	1
	Presentación	4
	Material en buen estado	5
	Durabilidad	4
	Facilidad de uso	3
Mobiliario	Buen estado de fabricación	5
	Durabilidad	4
	Confort	3
Equipos	Buen sonido y visibilidad	5
	Facilidad de uso	4
Catering	Fiabilidad	5
	Buen equipo de trabajo	3
	Orden y limpieza	3
Servicios	Precios razonables	3
	Buen servicio	5
	Seguridad	4
Publicidad	Buena capacidad de comunicación	5
	Visibilidad	4

*Tabla 14 Criterios de Selección de Proveedores
Fuente: Elaboración Propia*

Criterios de Ponderación:

- 1: Criterio muy poco importante.
- 2: Criterio poco importante.
- 3: Criterio importante.
- 4: Criterio muy importante.
- 5: Criterio máxima importancia.

3.4 Plan de Difusión.

Los objetivos generales del Plan de Comunicación y Difusión del Proyecto CICEA 2016 son los siguientes:

- Optimizar el flujo de la información entre los socios del proyecto y organizar una comunicación eficiente entre las instituciones participantes en el proyecto.
- Dar a conocer el proyecto a los potenciales actores involucrados y a los principales beneficiarios.
- Llegar a tener un mayor número de participantes y dar a conocer que esta es una de las mejores conferencias del Perú.

COMUNICACIÓN EXTERNA				
Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
Publicar avisos en el siga para informar sobre el evento CICEA.	Intranet (Siga)	Presidente	Cada 2 días por semana	Alumnos de pregrado de la Universidad de Piura (sede Piura y sede Lima).
Propagandas y realizar una explicación de lo que el evento CICEA ofrece.	Biblioteca	Coordinador de difusión	Un día por semana	Alumnos de pregrado de la Universidad de Piura (sede Piura y sede Lima).
Explicación más detallada de lo que ofrece y las posibles ventajas que trae el asistir. (convalidar	Charlas, conferencias o videoconferencias	Presidente	Un día por semana	Alumnos de pregrado y posgrado de la Universidad de Piura También

COMUNICACIÓN EXTERNA				
Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
créditos electivos)				de Institutos y otras Universidades que tienen Ingeniería Industrial.
Utilizar la base de datos de los alumnos para mandar a los correos la información del evento CICEA	Correos (Gmail, pregrado)	Presidente	Una vez por semana	Alumnos de pregrado y posgrado de la Universidad de Piura (sede Piura y sede Lima).
A través de una persona encargada informar al inicio o al final de cada clase, con el debido permiso del profesor	Durante la clase	Coordinador de difusión	Los días martes y miércoles de cada semana	Alumnos de pregrado de la Universidad de Piura (sede Piura y sede Lima).
Informar a los alumnos de posgrado sobre el evento CICEA	Teléfono	Coordinador de difusión	Una vez por semana	Alumnos de posgrado de la Universidad de Piura (sede Piura y sede Lima).
Cada vez que las personas leen los murales se enteren sobre el evento CICEA.	Publicaciones en los murales de la universidad	Coordinador de difusión	Siempre	Alumnos de pregrado y posgrado de la Universidad de Piura (sede Piura y sede Lima).
El evento tendrá una página web la cual brindará información y a la vez también inscribirse.	Página web propia del evento	Coordinador de difusión	Siempre	Alumnos de pregrado y posgrado de la Universidad de Piura y de otras Universidades e institutos.
Se van a encontrar focalizados en zonas más transitadas de las universidades e institutos.	Reuniones, mesas o puntos de referencias	Coordinador de difusión	Martes y viernes de cada semana	Alumnos de pregrado y posgrado de la Universidad de Piura y de otras Universidades e institutos.
A través de publicaciones diarias sobre el	Participación de las redes sociales	Coordinador de difusión	Siempre	Universidades e institutos (Ingeniería

COMUNICACIÓN EXTERNA				
Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
evento CICEA.				Industrial).
Se repartirá con la finalidad de llegar a más universidades e institutos.	Folletos o afiches	Coordinador de difusión	Dos veces por semana	Universidades e institutos (Ingeniería Industrial).
Se repartirá las invitaciones con la finalidad de informar y a la vez pedir permiso a las universidades e instituciones para promocionar el evento CICEA.	Cartas de presentación e invitaciones	Coordinador de difusión	Una vez por semana	Universidades e institutos (Ingeniería Industrial).

Tabla 15 Comunicación Externa Fuente: Elaboración Propia

DIFUSIÓN GENERAL				
Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
Se repartirá afiches con la finalidad de llegar a más empresas y a la sociedad.	Publicidad impresa como afiches	Coordinador de difusión	Cada dos días a la semana	Sociedad, empresas, emprendedores y empresarios.
Se encontrarán personas focalizadas en zonas más transitadas como centros comerciales, etc.	Reuniones, mesas o puntos de referencias	Coordinador de difusión	Un día a la semana	Sociedad, empresas, emprendedores y empresarios.
Se publicará en todos los medios los cuales tienen el público objetivo del evento CICEA.	Comunicados de prensa, periódicos o revistas (deben tener el público objetivo del evento)	Coordinador de difusión	Una vez a la semana	Sociedad, empresas, emprendedores y empresarios.

DIFUSIÓN GENERAL				
Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
Explicación más detallada de lo que ofrece y las posibles ventajas que trae el asistir. (descuentos)	Conferencias o videoconferencias	Coordinador de difusión	Una vez a la semana	Empresas.
Se repartirá las invitaciones para informar y a la vez pedir permiso a las empresas.	Cartas de presentación e invitaciones	Coordinador de difusión	Una vez solamente	Emprendedores y Empresarios.
Estarán avisos publicitarios en las zonas más transitadas de las ciudades como en las esquinas de las cuadras.	Pancartas y carteles publicitarios en zonas muy transitadas	Coordinador de difusión	Siempre	Sociedad, empresas, emprendedores y empresarios.
A través de publicaciones diarias sobre el evento CICEA.	Redes sociales	Coordinador de difusión	Siempre	Sociedad, empresas, emprendedores y empresarios.
El evento tendrá una página web la cual brindará información y a la vez también inscribirse.	Página web propia del evento	Coordinador de difusión	Siempre	Sociedad, empresas, emprendedores y empresarios.

*Tabla 16 Difusión General
Fuente: Elaboración Propia*

Público Objetivo:

Se difundirá a las empresas interesadas y que aplican la calidad y estadística para mejora de sus procesos, también se tomara en cuenta a universidades de Trujillo, Chiclayo, Ica, entre otras que tengan ingeniería industrial entre sus programas académicos.

A continuación se listan algunas Universidades e institutos de Piura y Lima

Universidad e Institutos de Piura:

	Públicas	
	Universidad Nacional de Piura	
	Instituto de Educación Sup. Tecnológico Público Ricardo Ramos Plata (Piura)	
	Privadas	
	Universidad Cesar Vallejo (UCV) (Piura)	
	Universidad de Piura (UDEP) (Piura)	
	Universidad San Pedro (Piura - Sullana)	
	Universidad Alas Peruanas (UAP)	
	Universidad Los Ángeles de Chimbote (ULADECH)	
	Instituto Superior Tecnológico Privado Pacífico Norte de Piura	
	IPAE Escuela de Empresarios (Piura)	
	SENATI (Piura)	

*Tabla 17 Lista de Universidades e Institutos de Piura.
Fuente: Elaboración Propia.*

Universidades de Lima:

Públicas	
Universidad Nacional del Callao (UNAC)	
Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM)	
Universidad José Faustino Sánchez Carrión (UNJFSC)	
Universidad Nacional Agraria La Molina	
Universidad Nacional de Ingeniería - UNI	
Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV)	
Privadas	
Universidad Tecnológica del Perú (UTP)	Universidad Antonio Ruiz de Montoya (UARM) (Pueblo Libre)
Universidad San Pedro (Huacho - Barranca)	Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP) (San Miguel)
Universidad del Pacífico (UP) (Jesús María)	Universidad de San Martín de Porres (USMP) (Santa Anita)
Universidad Peruana de Ciencias e Informática (UPCI) (Jesús María)	Universidad de Lima (ULIMA) (Santiago de Surco)
Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFE) (La Molina)	Universidad Marcelino Champagnat (UMCH) (Santiago de Surco)
Universidad Le Cordon Bleu (Miraflores)	Universidad Ricardo Palma (URP) (Santiago de Surco)
Universidad Nacional Tec. del Cono Sur de Lima (UNTECS) (Villa el Salvador)	Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) (Santiago de Surco)
Universidad Peruana de Investigación y Negocios (UPEIN) (Jesús María)	Universidad Nacional de Piura (UNP)
Universidad Peruana Simón Bolívar (USB) (Pueblo Libre)	Universidad Los Ángeles de Chimbote (ULADECH)
Universidad Privada Telesup (UTELESUP)	Universidad Peruana de Arte Orval (San Borja)
Universidad Juan Pablo II (Surquillo)	Universidad Peruana de Integración Global (UPIG) (Monterirco)
Universidad Jaime Bausate y Meza (UJBM) (Jesús María)	Universidad Peruana Los Andes (UPLA)
Universidad San Ignacio de Loyola (USIL) (La Molina)	Universidad Privada Sergio Bernales (UPSB)
Universidad Alas Peruanas (UAP)	Universidad Autónoma del Perú (Villa el Salvador)
Universidad Norbert Wiener (UWIENER)	Universidad de Ciencia y Arte de América Latina (UCAL) (Santiago de Surco)
Universidad Cesar Vallejo (UCV)	Universidad de Ciencias y Humanidades (UCH) (Los Olivos)
Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS) (Los Olivos)	Universidad de Ingeniería y Tecnología (UTEC) (Santa Anita)
Universidad Privada del Norte (UPNORTE) (Los Olivos)	Universidad Privada San Juan Bautista (UPSJB) (Chorrillos)
Universidad Científica del Sur (UCSUR) (Miraflores)	Universidad Inca Garcilaso de la Vega (UIGV) (El Cercado)
Universidad Peruana Unión (UPEU) (Ñaña)	Universidad Peruana de Las Américas (El Cercado)

Tabla 18 Lista de Universidades de Lima.

Fuente: Elaboración Propia.

3.5 Distribución de Ponencias y Programa

Para el desarrollo del programa se tomaron los siguientes aspectos:

- Se estimó, que la cantidad mínima de asistentes es de 650 y la máxima de 800 personas.
- Se contarán con aulas de 100 y 70 de capacidad y un auditorio (Coliseo) de capacidad máxima de 1000.
- Se tomó como punto de referencia a 12 ponentes y a 700 asistentes.

CICEA 2016					
Horas / Días	Julio o Agosto				
	Miércoles XX	Jueves YY		Viernes ZZ	
9:30 - 11:00	Registro	Taller (3 opciones)	Conferencia	Taller (4 opciones)	Conferencia
11:00 - 11:30	Refrigerio				
11:30 - 1:00	Taller (3 opciones)	Conferencia	Taller (3 opciones)	Conferencia	Conferencia Plenaria
1:00 - 3:00	Descanso				
3:00 - 4:30	Conferencia Plenaria	Conferencia Plenaria		Conferencia Plenaria	
4:30 - 5:00	Refrigerio				
5:00 - 6:00	Conferencia Plenaria	Conferencia Plenaria		Conferencia Plenaria	
6:00 - 7:00	Conferencia Plenaria	Conferencia Plenaria		Conferencia Plenaria	
	Ceremonia de inauguración		Ceremonia de clausura		

Ilustración 1 Programa CICEA 2016

Fuente: Elaboración Propia.

Los asistentes serán distribuidos en los siguientes pabellones de UDEP- Sede Lima:



Ilustración 2 Mapa UDEP - Sede Lima.

Fuente: Guía CICEA 2014.

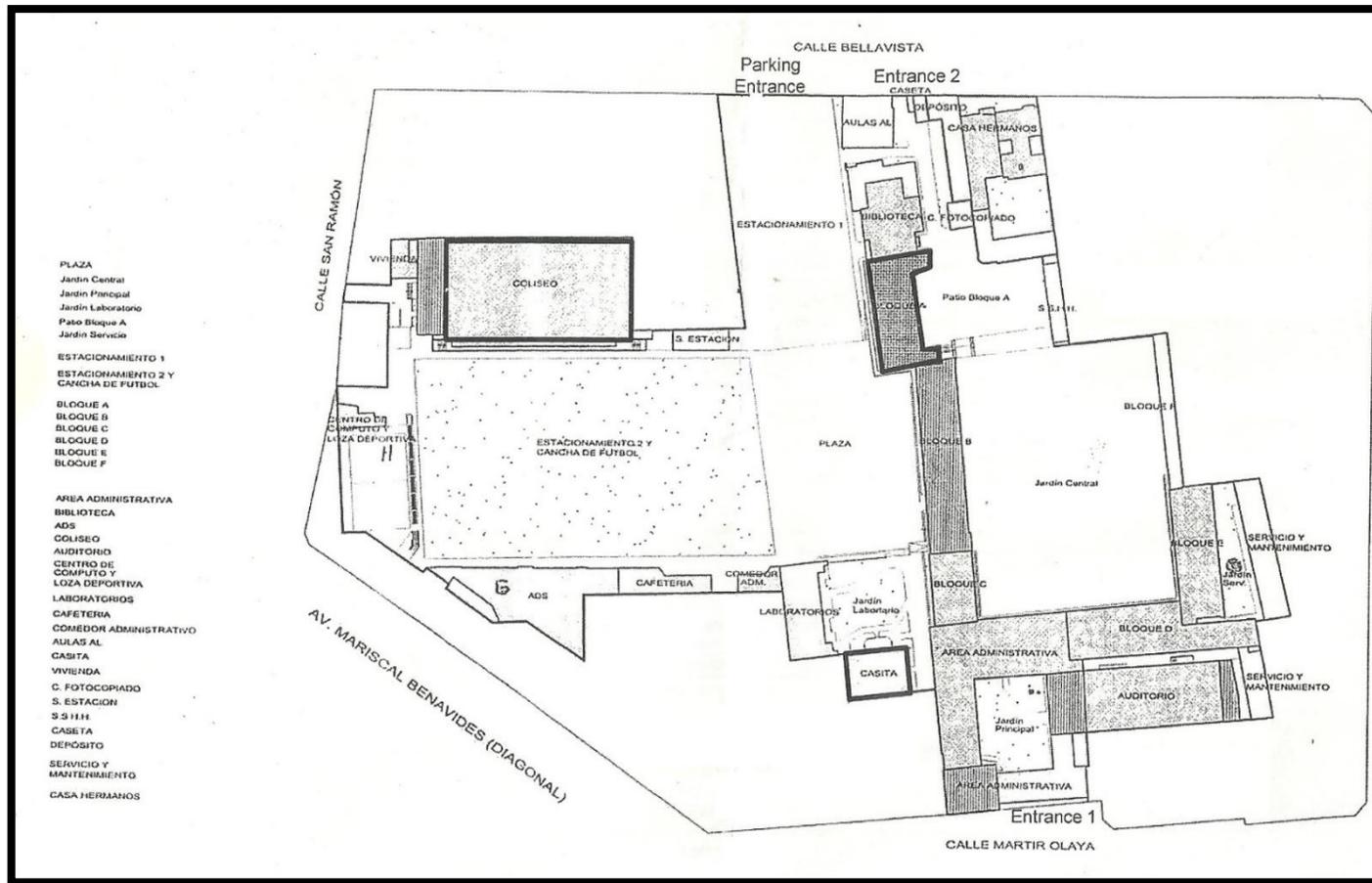


Ilustración 3 Mapa UDEP - Sede Lima.
 Fuente: Guía CICEA 2014

3.6 Resumen de Ingresos y Gastos

3.6.1 Costos Individuales

Todos los gastos y costos están en Nuevos soles e incluyen IGV.

Material		Material		Recursos Humanos	Tasa estándar
Equipo		Kit del ponente		Presidente	S/12.00/hora
Equipo de sonido/video(por 3 días)	S/ 3,600.00	Impresión de lapiceros y lapiceros	S/ 5.00	Tesorero	S/4.00/hora
Coffee brake		Folders e impresión de folders	S/ 1.50	Secretario	S/4.00/hora
100 sadwich/200 soles	S/ 2.00	Impresiones	S/ 0.30	Coordinador académico	S/5.00/hora
Galletas (10/7 soles)	S/ 0.70	Regalo	S/ 150.00	Coordinador de protocolo	S/5.00/hora
Six pack frugo (5 soles)	S/ 0.83	Plumones	S/ 2.50	Coordinador inscripciones	S/5.00/hora
Bolsa de kilo de Cafetal(para 150 personas/ 17 soles)	S/ 0.11	Costo unitario Kit ponente	S/ 159.30	Coordinador de logística	S/5.00/hora
Azucar kilo(2kg/150 personas/2.5 soles	S/ 0.03	Tranporte		Coordinador de difusión	S/7.00/hora
Vasos descartables (25 vasos/1.80 soles)	S/ 0.07	Hotel-universidad/Universidad-actividades(por ponente)	S/ 200.00	Coordinador de recursos humanos	S/5.00/hora
Bolsas	S/ 0.25	Servicios		Ponente	S/0.00/hora
Agua 20litros/8 soles	S/ 0.10	Hotel(por ponente)	S/ 250.00	Personal de apoyo(20 personas)	S/100.00/hora
Costo unitario Coffee brake	S/ 4.10	Foto/video (por 3 días)	S/ 4,000.00		
Kits participante:		Scanner de codigo de barras(por 3 días)	S/ 200.00		
Impresión de lapiceros y lapiceros	S/ 2.50	Almuerzo y/o cena de ponentes(por ponente/dia)	S/ 300.00		
Folders e impresión de folders	S/ 1.50	Publicidad(aproximado)	S/ 20,000.00		
Impresiones	S/ 0.30	Sillas(1 silla/0.85soles)	S/ 595.00		
Certificados	S/ 3.00	Spoyo estudiantil(20personas/hora)	S/ 100.00		
Costo unitario de Kit participante	S/ 7.30				

Tabla 19 Costos Individuales Fuente: Elaboración Propia.

3.6.2 Resumen de costo acumulado de recursos por semana

RECURSOS	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	TOTAL
Presidente	S/. 0.00	S/. 480.00	S/. 1,152.00	S/. 1,728.00	S/. 2,304.00	S/. 2,337.60	S/. 3,696.00	S/. 1,934.40	S/. 2,640.00	S/. 2,229.12	S/. 818.88	S/. 0.00	S/. 19,320.00
Tesorero	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 80.00	S/. 96.00	S/. 128.00	S/. 160.00	S/. 320.00	S/. 160.00	S/. 448.00	S/. 288.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,680.00
Secretario	S/. 0.00	S/. 96.00	S/. 128.00	S/. 40.00	S/. 120.00	S/. 160.00	S/. 176.00	S/. 176.00	S/. 160.00	S/. 112.00	S/. 8.00	S/. 0.00	S/. 1,176.00
Coordinador académico	S/. 0.00	S/. 180.00	S/. 30.00	S/. 80.00	S/. 480.00	S/. 436.00	S/. 590.00	S/. 90.00	S/. 140.00	S/. 381.20	S/. 220.00	S/. 0.00	S/. 2,627.20
Coordinador de protocolo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 30.00	S/. 80.00	S/. 480.00	S/. 436.00	S/. 590.00	S/. 90.00	S/. 520.00	S/. 938.80	S/. 282.40	S/. 0.00	S/. 3,447.20
Coordinador inscripciones	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 40.00	S/. 110.00	S/. 480.00	S/. 436.00	S/. 390.00	S/. 50.00	S/. 0.00	S/. 140.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,646.00
Coordinador de logística	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 30.00	S/. 80.00	S/. 480.00	S/. 436.00	S/. 390.00	S/. 50.00	S/. 0.00	S/. 130.00	S/. 100.00	S/. 0.00	S/. 1,696.00
Coordinador de difusión	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 42.00	S/. 112.00	S/. 672.00	S/. 778.40	S/. 1,338.40	S/. 462.00	S/. 280.00	S/. 392.00	S/. 532.00	S/. 504.00	S/. 5,112.80
Coordinador de recursos humanos	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 30.00	S/. 80.00	S/. 480.00	S/. 436.00	S/. 390.00	S/. 50.00	S/. 0.00	S/. 477.60	S/. 62.40	S/. 0.00	S/. 2,006.00
Ponente	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Personal de apoyo	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,200.00	S/. 0.00	S/. 800.00	S/. 5,000.00	S/. 1,600.00	S/. 4,800.00	S/. 15,400.00
Participante	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Sponsor	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Laptop 01	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Laptop 02	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Mesa	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Silla	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 595.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 595.00
Audifonos	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4,000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4,000.00
Audio/Video	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,600.00
Escáner de código de barras	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 30.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 30.00
Microsoft Office 2013	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Navegador Web	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Dropbox	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Adobe Reader	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Kit participante	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,500.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 3,500.00
Kit ponente	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,400.00	S/. 0.00	S/. 2,400.00
Transporte	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,400.00
Internet	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Hospedaje			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 5,400.00	S/. 3,600.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 9,000.00
Restaurant			S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00		S/. 0.00	S/. 2,400.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 2,400.00
Publicidad/Difusión	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 20,000.00	S/. 20,000.00
Fotografía/Video	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4,000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 4,000.00
LINEA DE BASE DE COSTOS	S/. 0.00	S/. 756.00	S/. 1,562.00	S/. 2,406.00	S/. 5,624.00	S/. 5,616.00	S/. 11,080.40	S/. 8,462.40	S/. 9,788.00	S/. 29,413.72	S/. 6,023.68	S/. 25,304.00	S/. 106,036.20
RESERVA DE GESTIÓN (10%)	S/. 0.00	S/. 75.60	S/. 156.20	S/. 240.60	S/. 562.40	S/. 561.60	S/. 1,108.04	S/. 846.24	S/. 978.80	S/. 2,941.37	S/. 602.37	S/. 2,530.40	S/. 10,603.62
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	S/. 0.00	S/. 831.60	S/. 1,718.20	S/. 2,646.60	S/. 6,186.40	S/. 6,177.60	S/. 12,188.44	S/. 9,308.64	S/. 10,766.80	S/. 32,355.09	S/. 6,626.05	S/. 27,834.40	S/. 116,639.82
COSTO ACUMULADO	S/. 0.00	S/. 831.60	S/. 2,549.80	S/. 5,196.40	S/. 11,382.80	S/. 17,560.40	S/. 29,748.84	S/. 39,057.48	S/. 49,824.28	S/. 82,179.37	S/. 88,805.42	S/. 116,639.82	S/. 233,279.64

Tabla 20 Resumen de costo acumulado de recursos por semana.
Fuente: Elaboración Propia.

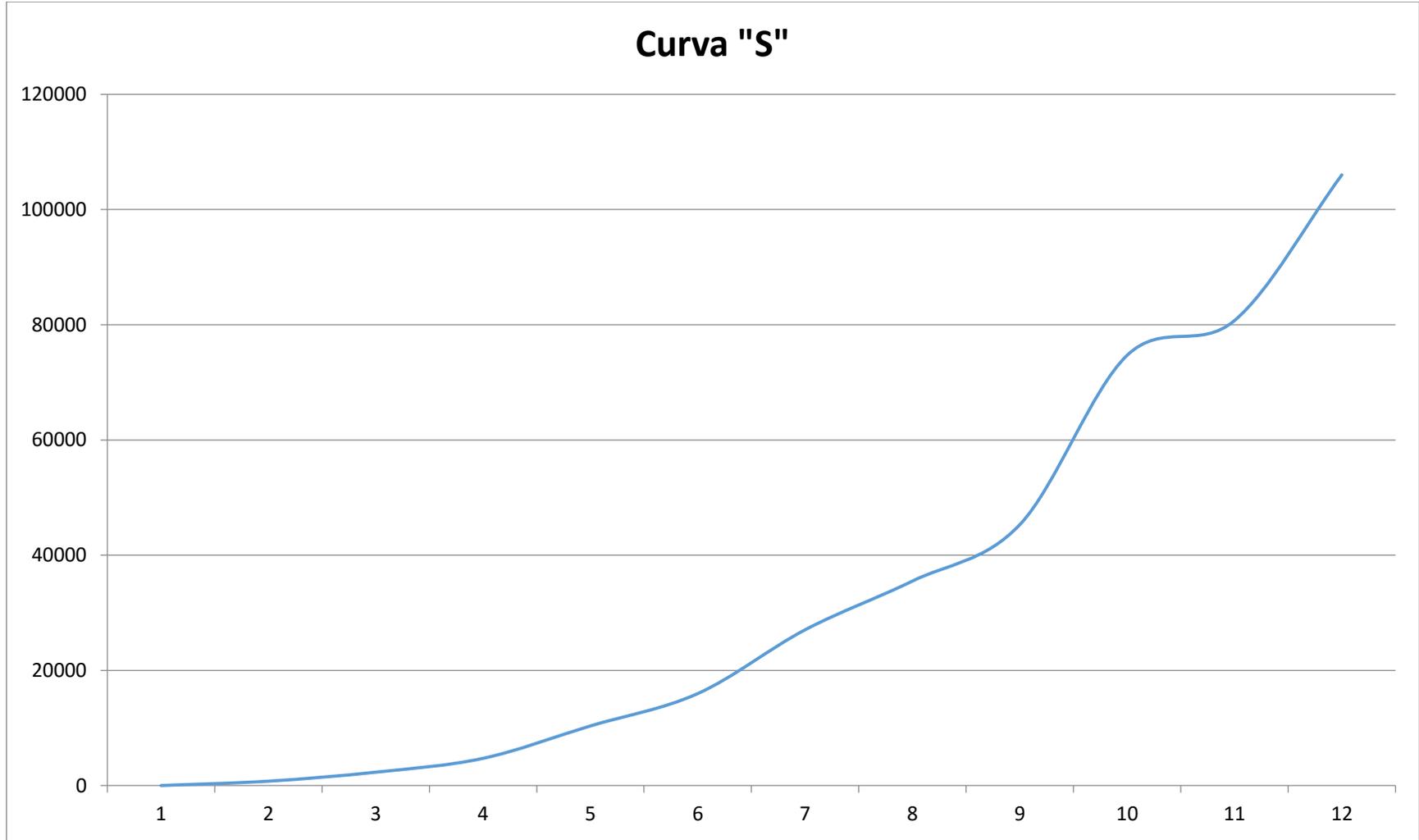


Gráfico 2 Curva "S"- Curva de Costo Acumulado.

3.6.3 Ingresos y Utilidad

Para realizar la Tabla 21 Ingresos y Utilidad., se tuvo como referencia el precio de entradas del CICEA 2014.

Para estimar el número de participantes se hizo una entrevista con la Ing. Ana María Cumpa.

La utilidad esperada luego de la realización del evento es de 41%, lo cual refleja que se lograría recuperar la inversión teniendo en cuenta la cantidad esperada de participantes.

Costo Total:	S/. 106,036.20
---------------------	-----------------------

	Precio	Participantes	Ingreso
Alumnos UDEP	S/. 100.00	230	S/. 23,000.00
Alumnos no UDEP	S/. 200.00	130	S/. 26,000.00
Profesionales Perú	S/. 400.00	230	S/. 92,000.00
Profesionales fuera de Perú	S/. 400.00	50	S/. 20,000.00
Profesores UDEP	S/. 200.00	20	S/. 4,000.00
Profesores no UDEP	S/. 400.00	40	S/. 16,000.00
		700	S/. 181,000.00

Utilidad:	41%
------------------	------------

*Tabla 21 Ingresos y Utilidad.
Fuente: Elaboración Propia.*

Conclusiones

La organización de un evento no es una tarea sencilla, pues su éxito depende de una apropiada planificación, coordinación y control de cada una de las actividades, las mismas que tienen que ser desarrolladas por un equipo de trabajo con capacidad, experiencia y conocimiento en el área.

Es muy útil seguir la metodología del PMI en la planificación de este tipo de eventos, ya que integra todo lo necesario para planificar y ejecutar la conferencia de modo eficiente.

Es de importante crear políticas de atención al cliente para que el evento pueda garantizar la fidelidad de los asistentes y alcanzar el liderazgo en la preferencia de eventos científicos.

Capacitar continuamente a los empleados para incrementar sus conocimientos en lo referente a la organización del evento, será muy importante para crear ventajas competitivas y así mejorar cada vez más con cada edición que se realice.

Es bueno contratar personal calificado que tenga conocimiento y experiencia para brindar un mejor servicio y calidad a los participantes.

Con un buen plan de difusión y comunicación podremos llegar a mas estudiantes, profesionales, emprendedores y empresarios no solo de los departamentos de la costa del Perú sino a todo el Perú y a otros países.

Bibliografía

- Badii, M., & Guillen, A. &. (2012). *Estimación Estadística de Control de Calidad*
- Centro de desarrollo Industrial. (2012). *Centro de desarrollo Industrial*. Recuperado el setiembre de 2015, de http://www.cdi.org.pe/noticias_2015.htm
- Infomed, r. d. (2013). *Infomed, red de salud de Cuba*. Recuperado el 15 de setiembre de 2015, de <http://files.sld.cu/bmn/files/2013/10/conferencia.pdf>
- ISO, N. (2015). *ISO (International Organization for Standardization)*. Recuperado el 15 de setiembre de 2015, de http://www.iso.org/iso/home/standards/management-standards/iso_9000.htm
- *issuu*. (2014). Obtenido de http://issuu.com/hansfelixramos/docs/documento_informativo_cicea
- Organización Internacional de Normalización. (2010). Recuperado el 2012, de Organización Internacional de Normalización, 2010
- Oxford, U. (2015). *Oxford Dictionaries Language matters*. Obtenido de <http://www.oxforddictionaries.com/es/definicion/espanol/estad%C3%ADstica>
- PMI. (2013). *PMBOK*.
- PMI. (2015). *PMI Latinoamerica*. Obtenido de <http://americalatina.pmi.org/latam/AboutUS/WhatIsPMI.aspx>
- The ISO Survey of Certifications . (2010). *ISO* . Recuperado el 2012
- UDEP. (2014). *UDEP Hoy*. Obtenido de <http://udep.edu.pe/hoy/2014/udep-inauguro-la-primera-conferencia-internacional-de-calidad-y-estadistica-aplicada-cicea/>
- UDEP. (2015). *Wikipedia*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_de_Piura
- UDEP. (s.f.). *Acreditación Ingeniería*. Obtenido de <http://udep.edu.pe/ingenieria/acreditacion2015/>
- UDEP1. (2015). *Conoce la UDEP*. Obtenido de <http://udep.edu.pe/conocelaudep/>
- UDEP2. (2015). *Nuestros Campus*. Obtenido de <http://udep.edu.pe/internacionales/udep/campus/>

Anexos

Anexo 1: Diccionario de EDT

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1	CICEA 2016	
1.1	Gestión del proyecto	
1.1.1	Enunciado del alcance	Se especifica la necesidad de realización de evento, y requisitos indispensables para el éxito del proyecto.
1.1.1.1	Identificar necesidad	Estudio de los requerimientos, inquietudes y objetivos del evento.
1.1.1.2	Recopilar información	Documentación de antecedentes de eventos similares.
1.1.1.3	Juicio de expertos	Asesoramiento de los especialistas para definir el alcance, suposiciones, restricciones, riesgos, y criterios de aceptación del evento.
1.1.1.4	Identificar requisitos	Análisis del alcance, suposiciones, restricciones, riesgos, y criterios de aceptación del evento.
1.1.1.5	Redactar documento	Reunir la información revisada con la correcta definición del alcance.
1.1.2	Plan general del proyecto	
1.1.2.1	Plan de gestión 1	
1.1.2.1.1	Estructura de desglose de trabajo	Descomposición jerárquica en la que se organiza y subdivide el trabajo en porciones de trabajo más pequeñas, para ser realizadas por los miembros del equipo.
1.1.2.1.1.1	Recopilar información	Recoger información necesaria para la determinación del EDT.
1.1.2.1.1.2	Juicio de expertos	Asesoramiento de especialistas para definir el nivel de detalle de especificaciones.
1.1.2.1.1.3	Definir estructura	Definir la descomposición jerárquica orientada de la estructura.
1.1.2.1.1.4	Verificar estructura	Revisar la estructura de desglose de trabajo.
1.1.2.1.1.5	Validar estructura	Validar que la estructura de desglose de trabajo represente el alcance completo.
1.1.2.1.1.6	Redactar entregables y paquetes de trabajo	Redactar la estructura completa de desglose de trabajo.
1.1.2.1.1.7	Verificar redacción	Verificar la documentación de desglose de trabajo.
1.1.2.1.1.8	Validar redacción	Comprobar que el documento cumpla con los requisitos planteados.

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.1.2.1.2	Estructura de desglose de recursos	Determinar los recursos (personas, equipos y/o materiales) necesarios para llevar a cabo el evento, qué cantidad de cada recurso se utilizará y cuándo estarán disponibles dichos recursos
1.1.2.1.2.1	Recopilar información	Documentación para identificar posibles recursos necesarios para el evento.
1.1.2.1.2.2	Juicio de expertos	Asesoramiento de especialistas para definir recursos necesarios para el evento.
1.1.2.1.2.3	Identificar recursos	Análisis de recursos necesarios para el desarrollo del proyecto.
1.1.2.1.2.4	Definir recursos	Registrar los recursos necesarios para la realización exitosa del evento.
1.1.2.1.2.5	Definir estructura	Registrar la estructura definitiva de desglose de recursos.
1.1.2.1.2.6	Verificar estructura	Revisar detalladamente la estructura de desglose de recursos.
1.1.2.1.2.7	Validar estructura	Comprobar que la estructura cumpla con los requisitos planteados.
1.1.2.1.3	Diagrama de Gantt	Diagrama gráfico de las actividades a realizar por los miembros del equipo, relaciones de precedencia y gestión del tiempo de cada una.
1.1.2.1.3.1	Juicio de expertos	Asesoramiento de especialistas para definir las tareas necesarias para la realización del evento.
1.1.2.1.3.2	Asignar tareas	Determinar a él/los responsable(es) de cada tarea.
1.1.2.1.3.3	Asignar duración de tareas	Determinar la duración de cada tarea.
1.1.2.1.3.4	Definir relaciones de precedencia	Registrar la relación que poseen las tareas y el orden para realizarlas.
1.1.2.1.3.5	Describir tareas	Detallar la descripción de cada tarea.
1.1.2.1.3.6	Verificar Diagrama de Gantt	Revisar la correcta asignación de tareas y relación de precedencia.
1.1.2.1.3.7	Validar Diagrama de Gantt	Comprobar la correcta planificación de las tareas.
1.1.2.1.3.8	Asignar fecha de referencia del evento	Registrar la fecha de referencia del evento.
1.1.2.1.4	Costos de actividades	Detallar los recursos necesarios y sus costos, así mismo asignar responsabilidad para completar la actividad
1.1.2.1.4.1	Registrar recursos	Estimar recursos necesarios y registrarlos.

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.1.2.1.4.2	Registrar costo de recursos	Estimar costo de cada recurso.
1.1.2.1.4.3	Asignar recursos	Detallar asignación de recursos a personal para completar las actividades del Proyecto.
1.1.2.2	Plan de gestión 2	
1.1.2.2.1	Plan de gestión de calidad	Procesos que registran la calidad y asignan responsabilidades, a fin de que el evento satisfaga las necesidades y objetivos.
1.1.2.2.1.1	Registrar paquete de trabajo	Detallar las actividades necesarias a llevarse a cabo para la gestión de calidad.
1.1.2.2.1.2	Identificar requisito de calidad	Registrar los requisitos necesarios para asegurar la calidad.
1.1.2.2.1.3	Documentar requisito de calidad	Redactar los requisitos de calidad necesarios.
1.1.2.2.1.4	Describir actividad de calidad	Detallar lo que será necesario realizar en cada actividad.
1.1.2.2.1.5	Asignar responsable	Detallar cada actividad de calidad a los responsables necesarios.
1.1.2.2.2	Control de calidad	Identificar, medir y realizar seguimiento por el responsable de la medida de calidad
1.1.2.2.2.1	Identificar métrica de calidad	Registrar cómo se mide y asegura la calidad del evento.
1.1.2.2.2.2	Describir métrica de calidad	Detallar las medidas de control de calidad.
1.1.2.2.2.3	Definir frecuencia de medición	Definir cada cuanto tiempo se realizará la medición de calidad.
1.1.2.2.2.4	Asignar responsable	Determinar a el(los) responsable(es) de la medición de calidad.
1.1.2.2.2.5	Realizar seguimiento de métrica de calidad	Rastrear que la métrica de calidad se esté llevando a cabo de manera correcta.
1.1.2.2.2.6	Verificar control de calidad	Revisar el correcto control de la medida de calidad.
1.1.2.2.2.7	Validar control de calidad	Comprobar que se realiza el control respectivo para la medida de calidad respectiva.
1.1.2.2.3	Adquisición de personal	Conjunto de actividades que tienen como finalidad la selección del personal según los requerimientos en el puesto para la correcta ejecución del evento
1.1.2.2.3.1	Evaluar cantidad de personal	Determinar el personal necesario óptimo para la realización exitosa del evento.

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.1.2.2.3.2	Realizar convocatoria de personal	Formalizar la convocatoria de personal para posterior selección.
1.1.2.2.3.3	Entrevistar personal	Entrevistar para realizar correcta selección de personal.
1.1.2.2.3.4	Seleccionar personal	Realizar la correcta selección de personal según los requerimientos en el puesto.
1.1.2.2.4	Calendario de recursos	Gestión específica del tiempo para los recursos que serán necesarios en el evento
1.1.2.2.4.1	Verificar calendario de recursos	Corroborar calendario de recursos.
1.1.2.2.4.2	Validar calendario de recursos	Comprobar calendario de recursos y su cumplimiento.
1.1.2.2.5	Plan de gestión de interesados	Conjunto de actividades cuya análisis tiene como finalidad lograr una participación eficaz de los interesados a lo largo del ciclo de vida del proyecto.
1.1.2.2.5.1	Identificar interesados	Identificar a todos los interesados (personas, grupos u organizaciones) en el proyecto, quienes puedan influir de una manera positiva o negativa.
1.1.2.2.5.2	Registrar interesado	Anotar y documentar a los interesados identificados
1.1.2.2.5.3	Identificar rol en el evento	Establecer el papel de los interesados en el evento.
1.1.2.2.5.4	Registrar rol	Inscribir el papel de los interesados en el evento.
1.1.2.2.5.5	Identificar expectativas del interesado	Reconocer la perspectiva de cada interesado sobre el evento.
1.1.2.2.5.6	Registrar expectativa	Detallar la perspectiva de los interesados sobre el evento.
1.1.2.2.5.7	Definir interés y poder del interesado	Concretar la inclinación y autoridad de cada interesado en el evento.
1.1.2.2.5.8	Realizar gráfico poder versus interés	Desarrollar un gráfico comparativo (poder vs interés) para visualizar la intervención de los interesados en el proyecto.
1.1.2.3	Plan de gestión 3	
1.1.2.3.1	Plan de gestión de las comunicaciones	Plan de gestión de las comunicaciones: Conjunto de actividades cuyo análisis tiene como finalidad mantener un enfoque y planificación adecuados para las comunicaciones con los interesados.

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.1.2.3.1.1	Identificar requisito de comunicación para el interesado	Registrar requerimiento de la información para comunicar al interesado.
1.1.2.3.1.2	Describir información a comunicar	Explicar de forma detallada la información sobre el evento que va a ser comunicada a los asistentes.
1.1.2.3.1.3	Definir métodos de comunicación	Especificar los sistemas de comunicación.
1.1.2.3.1.4	Asignar responsable de la comunicación	Designar al responsable(s) la misión de informar a las partes interesadas correspondientes
1.1.2.3.1.5	Definir frecuencia de la comunicación	Fijar la continuidad de la transmisión de la información.
1.1.2.3.1.6	Identificar audiencia	Reconocer el público receptor de la información.
1.1.2.3.2	Plan de gestión de riesgos	Conjunto de actividades que tiene como fin la planificación de la respuesta ante riesgos.
1.1.2.3.2.1	Identificar riesgos	Identificar eventos que podrían afectar los objetivos del proyecto.
1.1.2.3.2.2	Clasificar riesgos	Clasificar los riesgos según el grado de afectación a nivel: Técnico, Externo, Interno, Dirección de proyecto.
1.1.2.3.2.3	Analizar cualitativamente los riesgos	Priorizar los riesgos identificados usando la probabilidad relativa de ocurrencia, el impacto correspondiente sobre los objetivos del proyecto si los riesgos se presentan entre otros factores
1.1.2.3.2.4	Planificar los riesgos	Definir la manera en que se gestionarán las actividades de gestión de riesgos
1.1.2.3.2.5	Planificar respuesta a los riesgos	Desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto. Identificar y asignar responsable(s) para cada riesgo.
1.1.2.3.2.6	Realizar seguimiento y control de riesgos	Efectuar una continua observación y comprobación de riesgos.
1.1.2.3.2.7	Definir momento de ejecución	Establecer el momento de la realización de la respuesta al riesgo.
1.1.2.3.2.8	Asignar responsable	Designar la persona responsable de la ejecución del plan de respuesta al riesgo.

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.1.2.3.2.9	Definir periodicidad de la ejecución	Determinar la frecuencia de la realización del plan de respuesta al riesgo.
1.1.2.3.3	Plan de gestión de adquisiciones	Conjunto de actividades que tiene como finalidad la gestión de las adquisiciones: recursos, proveedores, presupuesto.
1.1.2.3.3.1	Definir adquisiciones de recursos	Detallar la obtención de los recursos para la organización y ejecución del evento.
1.1.2.3.3.2	Asignar adquisiciones a paquetes de trabajo	Atribuir los recursos a paquetes de trabajo.
1.1.2.3.3.3	Definir cantidad de recursos	Concretar el número necesario de cada recurso.
1.1.2.3.3.4	Identificar niveles de calidad de adquisiciones	Definir los niveles de calidad óptima que debe poseer las adquisiciones.
1.1.2.3.3.5	Definir lugar de trabajo	Concretar el lugar de trabajo.
1.1.2.3.3.6	Definir criterio de selección de proveedores	El criterio de selección de proveedores será el correspondiente a la ponderación obtenida según el nivel de calidad en cada adquisición.
1.1.2.3.3.7	Identificar posibles postores	Registrar posibles candidatos para la obtención de adquisiciones según criterios de selección
1.1.2.3.3.8	Realizar presupuesto	Calcular el presupuesto para la obtención de adquisiciones necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.
1.1.2.3.3.9	Determinar tipo de adquisición	Acordar el modelo de compra.
1.1.2.3.3.10	Establecer fecha de inicio y fin de adquisición	Fijar las fechas de inicio y final de compra.
1.1.3	Informe final	Presentar los datos y hechos obtenido y elaborados, análisis e interpretación.
1.1.3.2	Redactar informe final	Presentar los datos y hechos obtenido y elaborados, análisis e interpretación.
1.2	Manuales	
1.2.1	Manual de organizaciones y funciones	
1.2.1.1	Organigrama	Definir funciones y responsabilidades de los miembros del equipo del proyecto

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.2.1.1.1	Evaluar cantidad de personal	Estimar el número de personas necesarias para cada uno de los cargos.
1.2.1.1.2	Definir cargos	Fijar cada puesto de trabajo asignándole un nombre/rol específico
1.2.1.1.3	Definir jerarquía del personal	Establecer la categoría de los puestos de trabajo.
1.2.1.2	Funciones	Definir rol y funciones de cada puesto.
1.2.1.2.1	Definir funciones	Detallar la responsabilidad de cada cargo y dedicación necesaria para cumplir las labores de manera óptima.
1.2.1.2.2	Redactar documento	Reunir la información: rol/nombre y funciones
1.2.1.3	Responsabilidades	Especificar rol/nombre, responsabilidad, funciones y tiempo dedicado para cada puesto
1.2.1.3.1	Definir grado de responsabilidad	Aclarar el nivel de importancia de las obligaciones del puesto de trabajo.
1.2.1.3.2	Redactar documento	Reunir la información: rol/nombre, responsabilidad, funciones y tiempo dedicado para cada puesto
1.2.2	Manual de procedimientos	
1.2.2.1	Previo a conferencia	Previo a conferencia: Detalle de procedimientos que se deben realizar previo a la conferencia
1.2.2.1.1	Definir objetivos	Especificar los objetivos necesarios para la correcta realización de procedimientos.
1.2.2.1.2	Redactar explicación de procedimiento	Reunir la descripción de cada procedimiento: plan de capacitación, inicio de las inscripciones. Es necesario iniciar el plan de capacitación con anterioridad y de acuerdo al cronograma
1.2.2.1.3	Realizar diagrama de flujo	Elaborar el diagrama de flujo necesario que explique de manera gráfica los pasos a seguir para lograr los objetivos.
1.2.2.2	Durante conferencia	Detalle de procedimientos que se deben realizar durante la conferencia
1.2.2.2.1	Definir objetivos	Especificar los objetivos necesarios para la correcta realización de procedimientos.
1.2.2.2.2	Redactar explicación de procedimiento	Reunir la descripción de la serie de pasos necesarios para cada procedimiento: Se realizará control de colaboradores, así también la distribución y control de los asistentes.

EDT	Nombre de tarea	Descripción
		La inauguración, entrega de material, coffee break y conferencias magistrales pertenecen a la etapa de la conferencia en la que el equipo de logística tendrá una mayor labor de despliegue
1.2.2.2.3	Realizar diagrama de flujo	Elaborar el diagrama de flujo necesario que explique de manera gráfica los pasos a seguir para lograr los objetivos.
1.2.2.3	Clausura	Detalle de procedimientos que se deben realizar en la clausura de la conferencia
1.2.2.3.1	Definir objetivos	Especificar los objetivos necesarios para la correcta realización de procedimientos.
1.2.2.3.2	Redactar explicación de procedimiento	Reunir la descripción de la serie de pasos necesarios para cada procedimiento: Entrega de certificados
1.2.2.3.3	Realizar diagrama de flujo	Elaborar el diagrama de flujo necesario que explique de manera gráfica los pasos a seguir para lograr los objetivos.
1.3	Contenidos	Ponentes: Conjunto de actividades en los que se define la participación de los ponentes
1.3.1	Ponentes	
1.3.1.1	Definir número de ponentes	Determinar la cantidad de ponentes.
1.3.1.2	Contactar ponentes	Establecer una comunicación previa con los ponentes.
1.3.1.3	Confirmar participación de ponentes	Verificar la asistencia de los ponentes a su conferencia.
1.3.2	Temática	Conjunto de actividades en los que se define los temas que presentaran los ponentes y se programan en el cronograma del evento
1.3.2.1	Consultar tema a ponentes tanto para conferencia magistral y talleres	Preguntar a los ponentes la temática de su ponencia.
1.3.2.2	Confirmar tema de ponente	Verificar la temática de cada una de las ponencias.
1.3.2.3	Programar tema en cronograma del evento	Planificar las ponencias en el cronograma según la temática.
1.4	Logística	Conjunto de actividades en los que se define las áreas para la realización de ponencias y talleres.
1.4.1	Sede	
1.4.1.1	Ambientes	

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.4.1.1.1	Identificar áreas para ponencias y talleres	Detallar las áreas donde se realizarán las ponencias y los talleres.
1.4.1.1.2	Inspeccionar áreas seleccionadas	Supervisar las áreas donde se realizarán las ponencias y talleres.
1.4.1.1.3	Establecer áreas para ponencias y talleres	Confirmar las áreas donde se realizarán las ponencias y talleres.
1.4.1.2	Equipos	Definir equipos y validación de funcionamiento
1.4.1.2.1	Instalar equipos en áreas de ponencias y talleres	Asentar en las áreas seleccionadas los equipos necesarios para la realización de las ponencias y talleres.
1.4.1.2.2	Realizar pruebas de funcionamiento de equipos	Comprobar mediante varios ensayos el correcto funcionamiento de los equipos.
1.4.1.2.3	Validar funcionamiento de equipos	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos.
1.4.2	Catering	
1.4.2.1	Coffe break	Coffee Break: Actividades en las que se gestionan las raciones y se asigna el personal de apoyo
1.4.2.1.1	Indicar cantidad de raciones	Determinar el número de raciones.
1.4.2.1.2	Confirmar cantidad de raciones	Verificar el número de raciones según la cantidad total de participantes
1.4.2.1.3	Indicar fecha y hora de entrega de raciones	Señalar las fechas y horas de entrega de raciones.
1.4.2.1.4	Instalar mesas para distribución de raciones	Instalar las mesas para la repartición de raciones.
1.4.2.1.5	Asignar personal de apoyo	Designar personal extra de apoyo.
1.4.3	Impresiones	
1.4.3.1	Certificados	Certificados: Actividades en los que se revisan e imprimen los certificados según la asistencia de los participantes
1.4.3.1.1	Diseñar modelo de certificados	Esbozar el prototipo de certificados.
1.4.3.1.2	Revisar asistencias de	Chequear la presencia de los integrantes del evento.

EDT	Nombre de tarea	Descripción
	participantes	
1.4.3.1.3	Delegar impresión de certificados de participantes	Encomendar la impresión de los certificados los asistentes al evento.
1.4.3.1.4	Revisar certificados	Examinar la correcta impresión de los certificados.
1.4.3.2	Publicidad	Se determina tipo y ubicación de
1.4.3.2.1	Determinar tipos de publicidad	Seleccionar el modo de publicidad.
1.4.3.2.2	Determinar ubicación de publicidad	Establecer el lugar donde se realizara la publicidad sobre el evento.
1.4.3.2.3	Determinar diseño de publicidad	Esbozar la publicidad que se realizará.
1.4.3.2.4	Mandar a imprimir	Imprimir la publicidad diseñada.
1.4.3.2.5	Revisar impresiones	Chequear la correcta impresión de la publicidad.
1.4.3.3	Material	Determinar el material a imprimir y revisar. Este será para todo el evento
1.4.3.3.1	Determinar material a imprimir(durante el uso de todo el evento)	Acordar los documentos que se necesitan imprimir para el evento.
1.4.3.3.2	Imprimir material	Imprimir el material acordado.
1.4.3.3.3	Revisar material	Verificar la correcta impresión de los documentos.
1.4.4	Kits	
1.4.4.1	Para ponente	
1.4.4.1.1	Regalos	Determinar el kit que presentará se le presentará al ponente.
1.4.4.1.1.1	Identificar tipos de obsequios	Determinar los tipos de presentes.
1.4.4.1.1.2	Preparar kit con el contenido de obsequios	Organizar los kit de regalos.
1.4.4.1.1.3	Entregar kit a ponente	Conceder el kit al ponente.
1.4.4.1.2	Material de trabajo	Entregar el material de trabajo pertinente al ponente
1.4.4.1.2.1	Identificar material de trabajo	Determinar el material de trabajo que necesita el ponente.

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.4.4.1.2.2	Preparar material de trabajo	Organizar el material de trabajo del ponente.
1.4.4.1.2.3	Entregar material de trabajo	Conceder el material de trabajo al ponente.
1.4.4.2	Para participante	
1.4.4.2.1	Útiles de trabajo	Útiles de trabajo: Identificar y conceder los útiles de trabajo a los participantes
1.4.4.2.1.1	Determinar útiles de trabajo	Identificar los útiles de trabajo para los participantes.
1.4.4.2.1.2	Entregar útiles de trabajo	Conceder los útiles de trabajo a los participantes.
1.4.4.2.2	Guías	Hacer entrega de mapa de la universidad de Piura, programa del evento al participante.
1.4.4.2.2.1	Entregar guías	Proporcionar guías a los asistentes.
1.4.5	Programa social para el ponente	
1.4.5.1	Cena	Cena: Identificar, seleccionar
1.4.5.1.1	Identificar restaurantes de la ciudad	Consultar los restaurantes de la ciudad.
1.4.5.1.2	Seleccionar restaurantes	Determinar los restaurantes candidatos.
1.4.5.1.3	Llevar ponentes a restaurantes seleccionados	Trasladar a los ponentes a los restaurantes elegidos.
1.4.5.2	Actividades nocturnas	Seleccionar lugares y tour turísticos alrededor de la ciudad como actividades nocturnas para los ponentes.
1.4.5.2.1	Identificar lugares turísticos de la ciudad	Realizar una guía turística.
1.4.5.2.2	Realizar tour turístico	Hacer un tour turístico por la ciudad.
1.4.5.3	Transporte	Realizar la elección del transporte para los ponentes
1.4.5.3.1	Realizar transporte interno de los ponentes	Elección de transporte seguro para los ponentes.
1.5	Plan de difusión	
1.5.1	Medios	
1.5.1.1	Redes sociales	Redes Sociales: Referir el evento en las distintas redes sociales actuales más usadas

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.5.1.1.1	Crear página de evento CICEA en redes sociales	Realizar una página web del evento en las redes sociales.
1.5.1.1.2	Realizar invitaciones	Crear invitaciones sobre el evento en las páginas web.
1.5.1.2	Intranet	Hacer llegar la información sobre la realización del evento a los alumnos mediante SIGA.
1.5.1.2.1	Publicar aviso del evento en SIGA	Hacer llegar la información sobre la realización del evento a los alumnos mediante SIGA.
1.5.1.3	Correos	Redactar y enviar invitaciones mediante correo electrónico sobre el evento
1.5.1.3.1	Redactar invitación de participación al evento	Escribir por correo invitaciones para la participación en el evento.
1.5.1.3.2	Enviar invitaciones por correo electrónico	Enviar las invitaciones a los asistentes por correo.
1.5.1.4	Banners	Identificar tipo y ubicación de banners
1.5.1.4.1	Identificar tipo de banners	Determinar el modelo de banners.
1.5.1.4.2	Identificar ubicación de banners	Señalar el lugar de los banners.
1.5.1.4.3	Colocar banners	Fijar los banners.
1.5.1.5	Charlas	Seleccionar, preparar y contactar
1.5.1.5.1	Seleccionar personal de apoyo	Elegir personal extra de apoyo para las charlas.
1.5.1.5.2	Preparar material de difusión	Organizar el material necesario para la difusión del evento.
1.5.1.5.3	Contactar con institutos y universidades	Conectar con los institutos y universidades para difundir la realización del evento.
1.5.1.5.4	Difundir realización del evento	Anunciar la próxima realización del evento.
1.5.1.6	Página web	Disponer de la página web del evento al público.
1.5.1.6.1	Habilitar página web del evento	Disponer de la página web del evento al público.
1.5.2	Estrategia	

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.5.2.1	Programa de difusión	Programa de difusión: Organizar los tiempos de difusión del evento hacia universidades, institutos, profesionales, etc.
1.5.2.1.1	Planificar frecuencia de difusión	Organizar los tiempos de difusión.
1.5.2.2	Comunicación interna	Comunicación eficiente con sponsor según los requisitos definidos
1.5.2.2.1	Informar requisitos de comunicación	Comunicación eficiente con sponsor según los requisitos definidos
1.5.2.3	Comunicación externa	Programa de difusión: Organizar los tiempos de difusión del evento hacia universidades, institutos, profesionales, etc.
1.5.2.3.1	Realizar actividades de comunicación externa	Programa de difusión: Organizar los tiempos de difusión del evento hacia universidades, institutos, profesionales, etc.
1.5.3	Imagen	
1.5.3.1	Slogan	Conjunto de actividades que permitirán definir el slogan del evento
1.5.3.1.1	Definir encargado del diseño de slogan	Asignar a una persona el diseño del slogan del evento.
1.5.3.1.2	Presentar propuestas de slogan	Sugerir diferentes candidatos de slogan.
1.5.3.1.3	Definir slogan del evento	Mostrar el slogan del evento.
1.5.3.2	Logo	Implementación correcta del logo del evento
1.5.3.2.1	Implementar logo	Implementación correcta del logo del evento
1.6	Evento	
1.6.1	Programa	
1.6.1.1	Horario	Definir el cronograma del evento: ponencias, talleres, coffee break
1.6.1.1.1	Definir fecha del evento	Establecer la fecha del evento.
1.6.1.1.2	Definir horarios de ponencias	Establecer las horas de inicio y fin de las ponencias.
1.6.1.1.3	Definir horarios de talleres	Establecer las horas de inicio y fin de los talleres.
1.6.1.1.4	Definir horarios de Coffee	Establecer las horas de inicio y fin de los Coffee break.

EDT	Nombre de tarea	Descripción
	break	
1.6.1.2	Temas	Conjunto de actividades en los que se define los temas que presentaran los ponentes y se programan en el cronograma del evento
1.6.1.2.1	Consultar a ponentes de temática a exponer	Preguntar a los ponentes la temática de sus ponencias
1.6.1.2.2	Registrar tema de ponencia	Detallar el tema de ponencia
1.6.1.2.3	Definir cronograma de presentación de temas	Determinar el cronograma de la presentación de ponencia según su temática
1.6.1.3	Conferencias	Identificar y definir la ejecución de talleres y ponencias en paralelo
1.6.1.3.1	Identificar ponencias y talleres de ejecución en paralelos	Señalar las ponencias y talleres que se realizarán en el mismo horario
1.6.1.3.2	Definir ponencias y talleres	Establecer ponencias y talleres
1.6.2	Inscripción	
1.6.2.1	Personal	Actividades que definen los horarios de inscripción y el responsable a cargo.
1.6.2.1.1	Asignar encargado para inscripciones personales	Designar la persona responsable para la inscripción de los asistentes
1.6.2.1.2	Definir horarios de inscripción personal	Determinar los horarios de inscripción del personal
1.6.2.2	Página web	Poner a disposición del público la página web de inscripciones
1.6.2.2.1	Habilitar página web de inscripción	Poner a disposición del público la página web de inscripciones
1.6.3	Recepción	
1.6.3.1	Registro	Solicitar y escanear fotocheck para el registro del participante
1.6.3.1.1	Solicitar fotocheck del participante	Gestionar fotocheck del participante al evento

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.6.3.1.2	Escanear código de barra del fotocheck	Escanear el código de barra del fotocheck del participante para tenerlo registrado en la base de datos
1.6.3.2	Materiales	Instalación de equipos de cómputo y escáneres y posterior verificación de correcto funcionamiento
1.6.3.2.1	Instalar equipo de cómputo y escáneres	Establecer computadores y escáneres
1.6.3.2.2	Realizar pruebas de funcionamiento	Ejecutar pruebas en los equipos para confirmar su correcto funcionamiento
1.6.4	Exposiciones	
1.6.4.1	Actividad inaugural	Actividad inaugural: Conjunto de actividades que tiene como finalidad gestionar los recursos necesarios para el correcto inicio de evento
1.6.4.1.1	Preparar discurso de inauguración	Disponer del discurso de inauguración del evento
1.6.4.1.2	Designar a personal de inauguración	Asignar las personas encargadas de la inauguración del evento
1.6.4.1.3	Realizar pruebas de funcionamiento de equipos de audio y video	Ejecutar pruebas en los equipos de audio y video para confirmar su correcto funcionamiento
1.6.4.1.4	Iniciar evento	Emprender el evento
1.6.4.2	Ponencias	Designar al presentador del evento y su respectiva hoja de vida
1.6.4.2.1	Asignar presentador de evento	Designar el presentador del evento
1.6.4.2.2	Presentar hoja de vida del ponente en el evento	Presentar la biografía del ponente del evento
1.6.4.2.3	Iniciar ponencia	Ejecutar la ponencia
1.6.5	Medio	
1.6.5.1	Fotografía	Elegir los fotógrafos para el evento
1.6.5.1.1	Asignar fotógrafos del evento	Elegir los fotógrafos para el evento
1.6.5.2	Video	Elegir los camarógrafos del evento

EDT	Nombre de tarea	Descripción
1.6.5.2.1	Asignar camarógrafo del evento	Elegir los camarógrafos del evento
1.6.6	Clausura	Resumen: Conjunto de actividades que tiene como finalidad gestionar los recursos necesarios para la correcta clausura del evento
1.6.6.1	Resumen	Conjunto de actividades que
1.6.6.1.1	Preparar discurso de clausura	Organizar el discurso de clausura del evento
1.6.6.1.2	Asignar personal de clausura	Designar el personal encargado de la clausura del evento
1.6.6.1.3	Iniciar ceremonia de clausura	Ejecutar la ceremonia de clausura del evento
1.6.6.2	Retroalimentación	Realización de encuestas de satisfacción, análisis e informes de participantes
1.6.6.2.1	Asignar personal para elaboración de encuesta	Designar el personal encargado de realizar las encuestas a los asistentes del evento
1.6.6.2.2	Preparar formato de encuesta	Organizar el modelo de encuesta
1.6.6.2.3	Realizar encuesta de satisfacción	Ejecutar la encuesta de satisfacción a cada uno de los asistentes al evento
1.6.6.2.4	Analizar datos de encuesta	Estudio de los resultados de la encuesta
1.6.6.2.5	Preparar informe de satisfacción de participantes	Organizar el informe de los resultados de la encuesta de satisfacción
1.7	Cierre	
1.7.1	Lecciones aprendidas	Actividades que documentan los objetivos logrados, identifica problemas y riesgos y lo aprendido en su ejecución. Este documento será base de conocimiento para que sea revisado y estudiada en ocasiones futuras.
1.7.1.1	Identificar objetivos logrados	Señalar los propósitos conseguidos
1.7.1.2	Identificar problemas y riesgos durante el evento	Señalar los contratiempos ocurridos durante el evento

Anexo 2: Costos de actividades detalladas

Gestión del proyecto	Enunciado del alcance	Identificar necesidad	Presidente	96	
			Sponsor	0	
			Laptop 01	0	
			Microsoft Office 2013	0	
			Navegador Web	0	
			Adobe Reader	0	
			Internet	0	
		Total Identificar necesidad			96
		Recopilar información	Presidente	288	
			Secretario	96	
			Laptop 01	0	
			Microsoft Office 2013	0	
			Navegador Web	0	
			Adobe Reader	0	
			Internet	0	
Total Recopilar información			384		
Juicio de expertos	Presidente	96			
	Sponsor	0			
	Laptop 01	0			
	Microsoft Office 2013	0			
	Navegador Web	0			
	Adobe Reader	0			
	Internet	0			
Total Juicio de expertos			96		
Identificar requisitos	Presidente	48			
	Sponsor	0			
	Laptop 01	0			
	Microsoft Office 2013	0			
	Navegador Web	0			
	Adobe Reader	0			

				Internet	0
			Total Identificar requisitos		48
			Redactar documento	Presidente	96
				Secretario	32
				Microsoft Office 2013	0
				Navegador Web	0
				Adobe Reader	0
				Internet	0
			Total Redactar documento		128
			Total Enunciado del alcance		752
Plan general del proyecto	Plan de gestión 1	Estructura de desglose de trabajo	Recopilar información	Presidente	288
				Secretario	96
				Laptop 01	0
				Microsoft Office 2013	0
				Navegador Web	0
			Adobe Reader	0	
			Internet	0	
			Total Recopilar información		384
			Juicio de expertos	Presidente	96
				Sponsor	0
Microsoft Office 2013	0				
Dropbox	0				
Internet	0				
Total Juicio de expertos		96			
Definir estructura	Presidente	288			
	Sponsor	0			
	Microsoft Office 2013	0			
	Dropbox	0			
	Internet	0			
Total Definir estructura		288			

Verificar estructura	Presidente	96
	Sponsor	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
	Internet	0
Total Verificar estructura		96
Validar estructura	Presidente	96
	Sponsor	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
	Internet	0
Total Validar estructura		96
Redactar entregables y paquetes de trabajo	Presidente	96
	Sponsor	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
	Internet	0
Total Redactar entregables y paquetes de trabajo		96
Verificar redacción	Presidente	48
	Sponsor	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
	Internet	0
Total Verificar redacción		48
Validar redacción	Presidente	48
	Sponsor	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
	Internet	0
Total Validar redacción		48

Total Estructura de desglose de trabajo			1152
Estructura de desglose de recursos	Recopilar información	Presidente	192
		Tesorero	64
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Dropbox	0
		Internet	0
	Total Recopilar información		256
	Juicio de expertos	Presidente	96
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
Microsoft Office 2013		0	
Dropbox		0	
Total Juicio de expertos		96	
Identificar recursos	Presidente	96	
	Tesorero	32	
	Laptop 01	0	
	Microsoft Office 2013	0	
	Dropbox	0	
Total Identificar recursos		128	
Definir recursos	Presidente	96	
	Tesorero	32	
	Laptop 01	0	
	Microsoft Office 2013	0	
	Dropbox	0	
Total Definir recursos		128	
Definir estructura	Presidente	96	
	Laptop 01	0	

		Microsoft Office 2013	0
		Dropbox	0
		Internet	0
Total Definir estructura			96
Verificar estructura	Presidente		48
	Sponsor		0
	Laptop 01		0
	Microsoft Office 2013		0
	Dropbox		0
	Internet		0
Total Verificar estructura			48
Validar estructura	Presidente		48
	Sponsor		0
	Laptop 01		0
	Microsoft Office 2013		0
	Dropbox		0
	Internet		0
Total Validar estructura			48
Total Estructura de desglose de recursos			800
Diagrama de Gantt	Juicio de expertos	Presidente	96
		Sponsor	0
		Microsoft Office 2013	0
		Dropbox	0
		Internet	0
		Total Juicio de expertos	
Asignar tareas	Presidente		288
	Coordinador académico		120
	Coordinador de protocolo		120
	Coordinador inscripciones		120
	Coordinador de logística		120

	Coordinador de difusión	168
	Coordinador de recursos humanos	120
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
	Adobe Reader	0
	Internet	0
Total Asignar tareas		1056
Asignar duración de tareas	Presidente	192
	Coordinador académico	80
	Coordinador de protocolo	80
	Coordinador inscripciones	80
	Coordinador de logística	80
	Coordinador de difusión	112
	Coordinador de recursos humanos	80
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
	Adobe Reader	0
	Internet	0
Total Asignar duración de tareas		704
Definir relaciones de precedencia	Presidente	384
	Coordinador académico	160
	Coordinador de protocolo	160

					Coordinador inscripciones	160
					Coordinador de logística	160
					Coordinador de difusión	224
					Coordinador de recursos humanos	160
					Laptop 01	0
					Microsoft Office 2013	0
					Dropbox	0
					Adobe Reader	0
					Internet	0
				Total Definir relaciones de precedencia		1408
				Describir tareas	Presidente	48
					Coordinador académico	20
					Coordinador de protocolo	20
					Coordinador inscripciones	20
					Coordinador de logística	20
					Coordinador de difusión	28
					Coordinador de recursos humanos	20
					Laptop 01	0
					Microsoft Office 2013	0
					Dropbox	0
					Adobe Reader	0
				Internet	0	
				Total Describir tareas		176
				Verificar Diagrama de Gantt	Presidente	48
					Coordinador académico	20

					Coordinador de protocolo	20
					Coordinador inscripciones	20
					Coordinador de logística	20
					Coordinador de difusión	28
					Coordinador de recursos humanos	20
					Laptop 01	0
					Microsoft Office 2013	0
					Dropbox	0
					Adobe Reader	0
					Internet	0
					Total Verificar Diagrama de Gantt	176
				Validar Diagrama de Gantt	Presidente	38.4
					Coordinador académico	16
					Coordinador de protocolo	16
					Coordinador inscripciones	16
					Coordinador de logística	16
					Coordinador de difusión	22.4
					Coordinador de recursos humanos	16
					Sponsor	0
					Laptop 01	0
					Microsoft Office 2013	0
					Dropbox	0
					Adobe Reader	0
					Internet	0
					Total Validar Diagrama de Gantt	140.8

	Asignar fecha de referencia del evento	Presidente	9.6
		Sponsor	0
		Microsoft Office 2013	0
		Dropbox	0
		Internet	0
	Total Asignar fecha de referencia del evento		9.6
Total Diagrama de Gantt			3766.4
Costos de actividades	Registrar recursos	Presidente	96
		Tesorero	32
		Microsoft Office 2013	0
		Dropbox	0
	Total Registrar recursos		128
	Registrar costo de recursos	Presidente	192
Tesorero		64	
Microsoft Office 2013		0	
Dropbox		0	
Internet		0	
Total Registrar costo de recursos		256	
Asignar recursos	Presidente	480	
	Tesorero	160	
	Coordinador académico	200	
	Coordinador de protocolo	200	
	Coordinador inscripciones	200	
	Coordinador de logística	200	
	Coordinador de difusión	280	

			Coordinador de recursos humanos	200
			Dropbox	0
			Internet	0
		Total Asignar recursos		1920
	Total Costos de actividades			2304
Total Plan de gestión 1				8022.4
Plan de gestión 2	Plan de gestión de calidad	Registrar paquete de trabajo	Presidente	192
			Microsoft Office 2013	0
			Dropbox	0
			Internet	0
		Total Registrar paquete de trabajo		192
		Identificar requisito de calidad	Presidente	24
			Microsoft Office 2013	0
			Dropbox	0
			Internet	0
		Total Identificar requisito de calidad		24
Documentar requisito de calidad	Presidente	48		
	Microsoft Office 2013	0		
	Dropbox	0		
	Internet	0		
Total Documentar requisito de calidad		48		
Describir actividad de calidad	Presidente	24		
	Secretario	8		
	Microsoft Office 2013	0		
	Dropbox	0		
	Internet	0		

Total Describir actividad de calidad		32	
Asignar responsable	Presidente	24	
	Secretario	8	
	Coordinador académico	10	
	Coordinador de protocolo	10	
	Coordinador inscripciones	10	
	Coordinador de logística	10	
	Coordinador de difusión	14	
	Coordinador de recursos humanos	10	
	Laptop 01	0	
	Microsoft Office 2013	0	
	Dropbox	0	
Internet	0		
Total Asignar responsable		96	
Total Plan de gestión de calidad		392	
Control de calidad	Identificar métrica de calidad	Presidente	192
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
Total Identificar métrica de calidad		192	
Describir métrica de calidad	Presidente	48	
	Secretario	16	
	Laptop 01	0	
	Microsoft Office 2013	0	
	Internet	0	

Total Describir métrica de calidad		64
Definir frecuencia de medición	Presidente	48
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Internet	0
Total Definir frecuencia de medición		48
Asignar responsable	Presidente	24
	Coordinador académico	10
	Coordinador de protocolo	10
	Coordinador inscripciones	10
	Coordinador de logística	10
	Coordinador de difusión	14
	Coordinador de recursos humanos	10
	Sponsor	0
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
Dropbox	0	
Internet	0	
Total Asignar responsable		88
Realizar seguimiento de métrica de calidad	Presidente	48
	Coordinador académico	20
	Coordinador de protocolo	20

	Coordinador inscripciones	20
	Coordinador de logística	20
	Coordinador de difusión	28
	Coordinador de recursos humanos	20
	Laptop 01	0
	Dropbox	0
Total Realizar seguimiento de métrica de calidad		176
Verificar control de calidad	Presidente	48
	Coordinador académico	20
	Coordinador de protocolo	20
	Coordinador inscripciones	20
	Coordinador de logística	20
	Coordinador de difusión	28
	Coordinador de recursos humanos	20
	Laptop 01 Dropbox	0 0
Total Verificar control de calidad		176
Validar control de calidad	Presidente	24
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Internet	0
Total Validar control de calidad		24

Total Control de calidad			768
Adquisición de personal	Evaluar cantidad de personal	Presidente	288
		Coordinador académico	120
		Coordinador de protocolo	120
		Coordinador inscripciones	120
		Coordinador de logística	120
		Coordinador de difusión	168
		Coordinador de recursos humanos	120
		Laptop 01	0
		Dropbox	0
	Total Evaluar cantidad de personal		1056
Realizar convocatoria de personal		Presidente	480
		Coordinador académico	200
		Coordinador de protocolo	200
		Coordinador inscripciones	200
		Coordinador de logística	200
		Coordinador de difusión	280
		Coordinador de recursos humanos	200
		Laptop 01	0
		Dropbox	0
Total Realizar convocatoria de personal		1760	
Entrevistar personal	Presidente	192	

		Coordinador académico	80
		Coordinador de protocolo	80
		Coordinador inscripciones	80
		Coordinador de logística	80
		Coordinador de difusión	112
		Coordinador de recursos humanos	80
		Laptop 01	0
		Dropbox	0
	Total Entrevistar personal		704
	Seleccionar personal	Presidente	288
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
	Total Seleccionar personal		288
Total Adquisición de personal			3808
Calendario de recursos	Verificar calendario de recursos	Presidente	48
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
	Total Verificar calendario de recursos		48
	Validar calendario de recursos	Presidente	48
Sponsor		0	
Laptop 01		0	
	Microsoft Office 2013	0	
Total Validar calendario de recursos			48

Total Calendario de recursos			96
Plan de gestión de interesados	Identificar interesados	Presidente	192
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
	Total Identificar interesados		192
	Registrar interesado	Presidente	48
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
	Total Registrar interesado		48
	Identificar rol en el evento	Presidente	48
		Coordinador académico	20
Coordinador de protocolo		20	
Coordinador inscripciones		20	
Coordinador de logística		20	
Coordinador de difusión		28	
Coordinador de recursos humanos		20	
Sponsor		0	
Laptop 01		0	
Microsoft Office 2013	0		
Total Identificar rol en el evento		176	
Registrar rol	Presidente	24	
	Coordinador académico	10	
	Coordinador de protocolo	10	
	Coordinador inscripciones	10	

	Coordinador de logística	10
	Coordinador de difusión	14
	Coordinador de recursos humanos	10
	Sponsor	0
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
Total Registrar rol		88
Identificar expectativas del interesado	Presidente	96
	Coordinador inscripciones	40
	Laptop 01 Microsoft Office 2013	0 0
Total Identificar expectativas del interesado		136
Registrar expectativa	Presidente	48
	Secretario	16
	Sponsor	0
	Microsoft Office 2013	0
Total Registrar expectativa		64
Definir interés y poder del interesado	Presidente	96
	Microsoft Office 2013	0
Total Definir interés y poder del interesado		96
Realizar gráfico poder versus interés	Presidente	96

			Microsoft Office 2013	0
			Total Realizar gráfico poder versus interés	96
			Total Plan de gestión de interesados	896
Total Plan de gestión 2				5960
Plan de gestión 3	Plan de gestión de las comunicaciones	Identificar requisito de comunicación para el interesado	Presidente	96
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Navegador Web	0
		Total Identificar requisito de comunicación para el interesado		96
		Describir información a comunicar	Presidente	192
			Secretario	64
Laptop 01 Microsoft Office 2013	0 0			
Total Describir información a comunicar		256		
Definir métodos de comunicación	Presidente	192		
	Laptop 01	0		
	Microsoft Office 2013	0		

Total Definir métodos de comunicación		192
Asignar responsable de la comunicación	Presidente	96
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
Total Asignar responsable de la comunicación		96
Definir frecuencia de la comunicación	Presidente	192
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
Total Definir frecuencia de la comunicación		192
Identificar audiencia	Presidente	288
	Coordinador de difusión	168
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
Total Identificar audiencia		456
Total Plan de gestión de las comunicaciones		1288
Plan de gestión de riesgos	Identificar riesgos	192
	Presidente	80
	Coordinador académico Coordinador de protocolo	80

	Coordinador inscripciones	80
	Coordinador de logística	80
	Coordinador de difusión	112
	Coordinador de recursos humanos	80
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Navegador Web	0
Total Identificar riesgos		704
Clasificar riesgos	Presidente	48
	Laptop 01 Microsoft Office 2013	0 0
Total Clasificar riesgos		48
Analizar cualitativamente los riesgos	Presidente	192
	Laptop 01 Microsoft Office 2013	0 0
Total Analizar cualitativamente los riesgos		192
Planificar los riesgos	Presidente	48
	Coordinador académico	20
	Coordinador de protocolo	20
	Coordinador inscripciones	20
	Coordinador de logística	20
	Coordinador de difusión	28
	Coordinador de recursos humanos	20

	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Navegador Web	0
Total Planificar los riesgos		176
Planificar respuesta a los riesgos	Presidente	48
	Coordinador académico	20
	Coordinador de protocolo	20
	Coordinador inscripciones	20
	Coordinador de logística	20
	Coordinador de difusión	28
	Coordinador de recursos humanos	20
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
Navegador Web	0	
Total Planificar respuesta a los riesgos		176
Realizar seguimiento y control de riesgos	Presidente	96
	Coordinador académico	40
	Coordinador de protocolo	40
	Coordinador inscripciones	40
	Coordinador de logística	40
	Coordinador de difusión	56
	Coordinador de recursos humanos	40
	Laptop 01	0

		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
Total Realizar seguimiento y control de riesgos			352
Definir momento de ejecución	Presidente		96
	Laptop 01		0
	Microsoft Office 2013		0
Total Definir momento de ejecución			96
Asignar responsable	Presidente		96
	Laptop 01		0
	Microsoft Office 2013		0
Total Asignar responsable			96
Definir periodicidad de la ejecución	Presidente		96
	Laptop 01		0
	Microsoft Office 2013		0
	Dropbox		0
Total Definir periodicidad de la ejecución			96
Total Plan de gestión de riesgos			1936
Plan de gestión de adquisiciones	Definir adquisiciones de recursos	Presidente	384
		Tesorero	128
		Secretario	128
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0

	Dropbox	0
Total Definir adquisiciones de recursos		640
Asignar adquisiciones a paquetes de trabajo	Presidente	288
	Tesorero	96
	Secretario	96
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
Total Asignar adquisiciones a paquetes de trabajo		480
Definir cantidad de recursos	Presidente	480
	Tesorero	160
	Secretario	160
	Coordinador académico	200
	Coordinador de protocolo	200
	Coordinador inscripciones	200
	Coordinador de logística	200
	Coordinador de difusión	280
	Coordinador de recursos humanos	200
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
Total Definir cantidad de recursos		2080
Identificar niveles de calidad de adquisiciones	Presidente	192
	Tesorero	64

	Secretario	64
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
Total Identificar niveles de calidad de adquisiciones		320
Definir lugar de trabajo	Presidente	48
	Tesorero	16
	Secretario	16
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
Total Definir lugar de trabajo		80
Definir criterio de selección de proveedores	Presidente	96
	Tesorero	32
	Secretario	32
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
Total Definir criterio de selección de proveedores		160
Identificar posibles postores	Presidente	480
	Tesorero	160
	Secretario	160
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Dropbox	0
Total Identificar posibles postores		800
Realizar presupuesto	Presidente	288

			Tesorero	96
			Secretario	96
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Dropbox	0
		Total Realizar presupuesto		480
		Determinar tipo de adquisición	Presidente	192
			Tesorero	64
			Secretario	64
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Dropbox	0
		Total Determinar tipo de adquisición		320
		Establecer fecha de inicio y fin de adquisición	Presidente	48
			Tesorero	16
			Secretario	16
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Dropbox	0
		Total Establecer fecha de inicio y fin de adquisición		80
		Total Plan de gestión de adquisiciones		5440
	Total Plan de gestión 3			8664
	Total Plan general del proyecto			22646.4
Informe final	Redactar informe final	Sponsor		0
		Microsoft Office 2013		0

			Navegador Web	0		
			Dropbox	0		
		Total Redactar informe final		0		
	Total Informe final			0		
Total Gestión del proyecto				23398.4		
Manuales	Manual de organizacione s y funciones	Organigrama	Evaluar cantidad de personal	Presidente	288	
				Sponsor	0	
				Laptop 01	0	
				Microsoft Office 2013	0	
				Navegador Web	0	
			Total Evaluar cantidad de personal			288
			Definir cargos	Presidente	288	
				Laptop 01	0	
	Microsoft Office 2013	0				
	Navegador Web	0				
Total Definir cargos			288			
Definir jerarquía del personal	Presidente	96				
	Laptop 01	0				
	Microsoft Office 2013	0				
	Navegador Web	0				
Total Definir jerarquía del personal			96			
Total Organigrama			672			

Funciones	Definir funciones	Presidente	192
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
		Dropbox	0
	Total Definir funciones		192
	Redactar documento	Presidente	192
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
Dropbox		0	
Total Redactar documento		192	
Total Funciones		384	
Responsabilidades	Definir grado de responsabilidades	Presidente	96
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
		Dropbox	0
	Total Definir grado de responsabilidades		96
	Redactar documento	Presidente	384
Laptop 01		0	
Microsoft Office 2013		0	
Navegador Web		0	
Total Redactar documento		384	
Total Responsabilidades		480	

Total Manual de organizacione s y funciones			1536	
Manual de procedimientos	Previo a conferencia	Definir objetivos	Presidente	96
			Sponsor	0
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Navegador Web	0
	Dropbox	0		
	Total Definir objetivos			96
	Redactar explicación de procedimiento	Presidente	96	
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
Navegador Web			0	
Dropbox			0	
Total Redactar explicación de procedimiento			96	
Realizar diagrama de flujo	Presidente	192		
		Laptop 01	0	
		Microsoft Office 2013	0	
		Navegador Web	0	
		Dropbox	0	
Total Realizar diagrama de flujo			192	
Total Previo a conferencia			384	
Durante conferencia	Definir objetivos	Presidente	96	
		Sponsor	0	

		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
		Dropbox	0
Total Definir objetivos			96
Redactar explicación de procedimiento	Presidente		96
	Laptop 01	0	
	Microsoft Office 2013	0	
	Navegador Web	0	
	Dropbox	0	
Total Redactar explicación de procedimiento			96
Realizar diagrama de flujo	Presidente		192
	Laptop 01	0	
	Microsoft Office 2013	0	
	Navegador Web	0	
	Dropbox	0	
Total Realizar diagrama de flujo			192
Total Durante conferencia			384
Clausura	Definir objetivos	Presidente	96
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
		Dropbox	0
Total Definir objetivos			96

		Redactar explicación de procedimiento	Presidente	96
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Navegador Web	0
			Dropbox	0
		Total Redactar explicación de procedimiento		96
		Realizar diagrama de flujo	Presidente	192
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Navegador Web	0
			Dropbox	0
		Total Realizar diagrama de flujo		192
		Total Clausura		384
	Total Manual de procedimientos			1152
Total Manuales				2688
Contenidos	Ponentes	Definir número de ponentes	Presidente	192
			Sponsor	0
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Navegador Web	0
			Dropbox	0
		Total Definir número de ponentes		192
		Contactar ponentes	Presidente	480
			Sponsor	0

		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
		Dropbox	0
	Total Contactar ponentes		480
	Confirmar participación de ponentes	Presidente	480
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
		Dropbox	0
		Hospedaje	9000
	Total Confirmar participación de ponentes		9480
Total Ponentes			10152
Temática	Consultar tema a ponentes tanto para conferencia magistral y talleres	Presidente	24
		Coordinador académico	10
Coordinador de protocolo		10	
Sponsor		0	
Laptop 01		0	
Microsoft Office 2013		0	
Navegador Web		0	
		Dropbox	0
	Total Consultar tema a ponentes tanto para conferencia magistral y talleres		44

		Confirmar tema de ponente		Presidente	24
				Coordinador académico	10
				Coordinador de protocolo	10
				Sponsor	0
				Laptop 01	0
				Microsoft Office 2013	0
				Navegador Web	0
				Dropbox	0
		Total Confirmar tema de ponente			44
		Programar tema en cronograma del evento		Presidente	480
				Coordinador académico	200
				Coordinador de protocolo	200
				Sponsor	0
				Laptop 01	0
				Microsoft Office 2013	0
				Navegador Web	0
				Dropbox	0
		Total Programar tema en cronograma del evento			880
		Total Temática			968
Total Contenidos					11120
Logística	Sede	Ambientes	Identificar áreas para ponencias y talleres	Coordinador académico	40
				Coordinador de protocolo	40
				Sponsor	0
				Laptop 01	0
				Microsoft Office 2013	0

	Navegador Web	0
	Dropbox	0
	Internet	0
Total Identificar áreas para ponencias y talleres		80
Inspeccionar áreas seleccionadas	Coordinador académico	80
	Coordinador de protocolo	80
	Personal de apoyo	1600
	Sponsor	0
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Navegador Web	0
	Dropbox Internet	0 0
Total Inspeccionar áreas seleccionadas		1760
Establecer áreas para ponencias y talleres	Coordinador académico	120
	Coordinador de protocolo	120
	Sponsor	0
	Laptop 01	0
	Microsoft Office 2013	0
	Navegador Web	0
	Dropbox Internet	0 0
Total Establecer áreas para ponencias y talleres		240
Total Ambientes		2080

Equipos	Instalar equipos en áreas de ponencias y talleres	Coordinador académico	20
		Coordinador de protocolo	20
		Coordinador de logística	20
		Personal de apoyo	400
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
		Laptop 02	0
		Mesa	0
		Silla	595
		Audio/Video	3600
		Escáner de código de barras	30
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
		Dropbox	0
		Internet	0
Fotografía/Video	4000		
Total Instalar equipos en áreas de ponencias y talleres		8685	
	Realizar pruebas de funcionamiento de equipos	Coordinador académico	10
		Coordinador de protocolo	10
		Personal de apoyo	200
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
		Dropbox	0
Internet	0		

		Total Realizar pruebas de funcionamiento de equipos		220
		Validar funcionamiento de equipos	Coordinador académico	10
			Coordinador de protocolo	10
			Sponsor	0
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Navegador Web	0
			Dropbox Internet	0 0
		Total Validar funcionamiento de equipos		20
	Total Equipos			8925
Total Sede				11005
Catering	Coffee break	Indicar cantidad de raciones	Coordinador académico	20
			Coordinador de protocolo	20
			Coordinador de logística	20
			Sponsor	0
Laptop 01	0			
Microsoft Office 2013	0			
Navegador Web	0			
Dropbox Internet	0 0			
		Total Indicar cantidad de raciones		60
		Confirmar cantidad de raciones	Coordinador académico	20

		Coordinador de protocolo	20
		Coordinador de logística	20
		Sponsor Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
		Dropbox	0
		Internet	0
	Total Confirmar cantidad de raciones		60
	Indicar fecha y hora de entrega de raciones	Presidente	48
	Total Indicar fecha y hora de entrega de raciones		48
	Instalar mesas para distribución de raciones	Coordinador de logística	20
		Personal de apoyo	400
	Total Instalar mesas para distribución de raciones		420
	Asignar personal de apoyo	Presidente	96
	Total Asignar personal de apoyo		96
	Total Coffee break		684
Total Catering			684

Impresiones	Certificados	Diseñar modelo de certificados	Presidente	288	
			Coordinador académico	120	
			Laptop 01	0	
			Microsoft Office 2013	0	
			Dropbox	0	
		Total Diseñar modelo de certificados			408
		Revisar asistencias de participantes	Coordinador académico	20	
			Coordinador de protocolo	20	
	Personal de apoyo	400			
	Laptop 01	0			
Total Revisar asistencias de participantes			440		
Delegar impresión de certificados de participantes	Coordinador académico	20			
	Coordinador de protocolo	20			
	Laptop 01	0			
Total Delegar impresión de certificados de participantes			40		
Revisar certificados	Secretario	8			

	Total Revisar certificados		8
Total Certificados			896
Publicidad	Determinar tipos de publicidad	Coordinador de difusión	112
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
	Total Determinar tipos de publicidad		112
	Determinar ubicación de publicidad	Presidente	288
		Coordinador de difusión	168
		Laptop 01 Microsoft Office 2013	0 0
	Total Determinar ubicación de publicidad		456
	Determinar diseño de publicidad	Coordinador de difusión	224
		Laptop 01	0
Microsoft Office 2013		0	
Total Determinar diseño de publicidad		224	
Mandar a imprimir	Coordinador de difusión	112	
	Personal de apoyo	1600	
	Laptop 01	0	
	Microsoft Office 2013	0	
	Publicidad/Difusión	20000	
Total Mandar a imprimir		21712	

		Revisar impresiones	Coordinador de difusión	28
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
		Total Revisar impresiones		28
Total Publicidad				22532
Material		Determinar material a imprimir(durant e el uso de todo el evento)	Presidente	96
			Coordinador académico	40
			Coordinador de logística	40
		Total Determinar material a imprimir(durant e el uso de todo el evento)		176
		Imprimir material	Coordinador académico	120
			Coordinador de protocolo	120
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
	Total Imprimir material		240	
	Revisar material	Coordinador académico	20	
		Coordinador de logística	20	
	Total Revisar material		40	
Total Material				456
Total Impresiones				23884
Kits	Para ponente	Regalos	Presidente	192

			Tesorero	64
			Coordinador de protocolo	120
			Personal de apoyo	800
			Restaurant	0
		Total Regalos		1176
		Material de trabajo	Presidente	96
			Tesorero	16
			Coordinador de protocolo	80
			Coordinador de logística	40
			Personal de apoyo	1200
			Kit ponente	2400
		Total Material de trabajo		3832
	Total Para ponente			5008
	Para participante	Útiles de trabajo	Tesorero	32
			Coordinador de protocolo	50
			Personal de apoyo	1000
		Total Útiles de trabajo		1082
		Guías	Presidente	24
	Coordinador de protocolo		10	
	Coordinador de logística		10	
	Personal de apoyo		200	
	Audífonos		4000	
	Kit participante		3500	
	Total Guías		7744	
	Total Para participante			8826
Total Kits				13834
Programa social para el ponente	Cena	Identificar restaurantes de la ciudad	Presidente	480
			Tesorero	160
			Coordinador de protocolo	200

		Navegador Web	0
		Internet	0
	Total Identificar restaurantes de la ciudad		840
	Seleccionar restaurantes	Presidente	96
		Coordinador de protocolo	40
		Navegador Web	0
		Internet	0
	Total Seleccionar restaurantes		136
	Llevar ponentes a restaurantes seleccionados	Ponente	0
		Sponsor Restaurant	0 2400
		Total Llevar ponentes a restaurantes seleccionados	
Total Cena			3376
Actividades nocturnas	Identificar lugares turísticos de la ciudad	Presidente	288
		Tesorero	96
		Coordinador de protocolo	120
		Navegador Web	0
		Internet	0

			Total Identificar lugares turísticos de la ciudad		504	
			Realizar tour turístico	Presidente	192	
				Coordinador de protocolo	80	
				Navegador Web	0	
				Transporte Internet	1200 0	
			Total Realizar tour turístico		1472	
		Total Actividades nocturnas				1976
		Transporte	Realizar transporte interno de los ponentes	Presidente	96	
				Tesorero	32	
				Coordinador de protocolo	40	
				Navegador Web	0	
			Transporte Internet	1200 0		
			Total Realizar transporte interno de los ponentes		1368	
		Total Transporte				1368
	Total Programa social para el ponente					6720
Total Logística						56127
Plan de difusión	Medios	Redes sociales	Crear página de evento CICEA en redes sociales	Coordinador de difusión	56	

		Laptop 01	0
		Navegador Web	0
	Total Crear página de evento CICEA en redes sociales		56
	Realizar invitaciones	Coordinador de difusión	112
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
	Total Realizar invitaciones		112
Total Redes sociales			168
Intranet	Publicar aviso del evento en SIGA	Coordinador de difusión	8.4
		Laptop 01	0
		Navegador Web	0
	Total Publicar aviso del evento en SIGA		8.4
Total Intranet			8.4
Correos	Redactar invitación de participación al evento	Coordinador de difusión	56
		Laptop 01	0
		Navegador Web	0
	Total Redactar invitación de participación al evento		56

	Enviar invitaciones por correo electrónico	Coordinador de difusión	56
		Laptop 01	0
		Navegador Web	0
	Total Enviar invitaciones por correo electrónico		56
Total Correos			112
Banners	Identificar tipo de banners	Coordinador de difusión	56
	Total Identificar tipo de banners		56
	Identificar ubicación de banners	Coordinador de difusión	112
	Total Identificar ubicación de banners		112
	Colocar banners	Coordinador de difusión Laptop 01 Dropbox Internet	112 0 0 0
	Total Colocar banners		112
Total Banners			280
Charlas	Seleccionar personal de apoyo	Coordinador de difusión	168
		Laptop 01	0
Microsoft Office 2013		0	
Navegador Web		0	
	Total Seleccionar personal de apoyo		168

	Preparar material de difusión	Coordinador de difusión	112
		Personal de apoyo	1600
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
Total Preparar material de difusión			1712
	Contactar con institutos y universidades	Coordinador de difusión	280
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
Total Contactar con institutos y universidades			280
	Difundir realización del evento	Coordinador de difusión	280
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
Total Difundir realización del evento			280
Total Charlas			2440
Página web	Habilitar página web del evento	Coordinador de difusión	56
		Laptop 01	0
		Navegador Web	0

		Total Habilitar página web del evento		56
	Total Página web			56
Total Medios				3064.4
Estrategia	Programa de difusión	Planificar frecuencia de difusión	Coordinador de difusión	168
			Laptop 01	0
			Navegador Web	0
	Total Planificar frecuencia de difusión			168
	Total Programa de difusión			168
	Comunicación interna	Informar requisitos de comunicación	Coordinador de difusión	56
				Sponsor
Laptop 01				0
Total Informar requisitos de comunicación			56	
Total Comunicación interna			56	
Comunicación externa	Realizar actividades de comunicación externa 1	Coordinador de difusión	112	
			Personal de apoyo	1600
			Laptop 01	0
			Navegador Web	0

		Total Realizar actividades de comunicación externa 1		1712
		Realizar actividades de comunicación externa 2	Coordinador de difusión	112
			Personal de apoyo	1600
			Laptop 01	0
			Navegador Web	0
		Total Realizar actividades de comunicación externa 2		1712
		Realizar actividades de comunicación externa 3	Coordinador de difusión	112
			Personal de apoyo	1600
			Laptop 01	0
			Navegador Web	0
		Total Realizar actividades de comunicación externa 3		1712
		Total Comunicación externa		5136
Total Estrategia				5360
Imagen	Slogan	Definir encargado del diseño de slogan	Coordinador de difusión	28
			Laptop 01	0

				Navegador Web	0
			Total Definir encargado del diseño de slogan		28
			Presentar propuestas de slogan	Coordinador de difusión Laptop 01 Navegador Web	112 0 0
			Total Presentar propuestas de slogan		112
			Definir slogan del evento	Coordinador de difusión Laptop 01 Navegador Web	56 0 0
			Total Definir slogan del evento		56
			Total Slogan		196
		Logo	Implementar logo	Coordinador de difusión Laptop 01 Navegador Web	28 0 0
			Total Implementar logo		28
		Total Logo			28
	Total Imagen				224
Total Plan de difusión					8648.4
Evento	Programa	Horario	Definir fecha del evento	Sponsor Laptop 01 Microsoft Office 2013 Navegador Web	0 0 0 0
			Total Definir fecha del evento		0

	Definir horarios de ponencias	Coordinador académico	80
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
	Total Definir horarios de ponencias		80
	Definir horarios de talleres	Coordinador académico	80
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
	Total Definir horarios de talleres		80
	Definir horarios de Coffee break	Coordinador académico	20
		Sponsor	0
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
	Total Definir horarios de Coffee break		20
Total Horario			180
Temas	Consultar a ponentes de temática a exponer	Sponsor	0
		Laptop 01	0
		Navegador Web	0

	Total Consultar a ponentes de temática a exponer		0
	Registrar tema de ponencia	Sponsor	0
		Laptop 01	0
		Navegador Web	0
	Total Registrar tema de ponencia		0
	Definir cronograma de presentación de temas	Presidente	96
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0
	Total Definir cronograma de presentación de temas		96
	Total Temas		96
Conferencias	Identificar ponencias y talleres de ejecución en paralelos	Presidente	48
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0

		Total Identificar ponencias y talleres de ejecución en paralelos		48
		Definir ponencias y talleres	Presidente	192
			Coordinador académico	80
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Navegador Web	0
		Total Definir ponencias y talleres		272
		Total Conferencias		320
Total Programa				596
Inscripción	Personal	Asignar encargado para inscripciones personales	Presidente	48
			Coordinador inscripciones	20
			Coordinador de recursos humanos	20
		Total Asignar encargado para inscripciones personales		88
		Definir horarios de inscripción personal	Presidente	48
			Coordinador inscripciones	20
			Laptop 01	0

			Microsoft Office 2013	0
		Total Definir horarios de inscripción personal		68
	Total Personal			156
Página web	Habilitar página web de inscripción		Presidente	48
			Coordinador académico	20
			Coordinador inscripciones	20
			Microsoft Office 2013	0
	Total Habilitar página web de inscripción		88	
Total Página web				88
Total Inscripción				244
Recepción	Registro	Solicitar fotocheck del participante	Coordinador de protocolo	20
			Coordinador inscripciones	20
			Personal de apoyo	400
		Participante	0	
		Laptop 01	0	
		Microsoft Office 2013	0	
	Total Solicitar fotocheck del participante		440	
	Escanear código de barra del fotocheck		Coordinador de protocolo	20

			Coordinador inscripciones	20
			Participante	0
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
		Total Escanear código de barra del fotocheck		40
Total Registro				480
Materiales	Instalar equipo de cómputo y escáneres		Coordinador de protocolo	40
			Coordinador inscripciones	40
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
			Total Instalar equipo de cómputo y escáneres	
Realizar pruebas de funcionamiento			Coordinador de protocolo	0
			Coordinador inscripciones	0
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
Total Realizar pruebas de funcionamiento		0		
Total Materiales				80
Total Recepción				560
Exposiciones	Actividad inaugural	Preparar discurso de inauguración	Presidente	192

		Coordinador de protocolo	80
		Sponsor	0
		Microsoft Office 2013	0
	Total Preparar discurso de inauguración		272
	Designar a personal de inauguración	Coordinador de protocolo	80
	Total Designar a personal de inauguración		80
	Realizar pruebas de funcionamiento de equipos de audio y video	Coordinador de logística	40
	Total Realizar pruebas de funcionamiento de equipos de audio y video		40
	Iniciar evento	Sponsor	0
	Total Iniciar evento		0
Total Actividad inaugural			392
Ponencias	Asignar presentador de evento	Coordinador de recursos humanos	120
	Total Asignar presentador de evento		120

Presentar hoja de vida del ponente en el evento 1	Coordinador de recursos humanos	0
Total Presentar hoja de vida del ponente en el evento 1		0
Iniciar ponencia 1	Coordinador de protocolo Ponente Participante Laptop 02	0 0 0 0
Total Iniciar ponencia 1		0
Presentar hoja de vida del ponente en el evento 2	Coordinador de recursos humanos	0
Total Presentar hoja de vida del ponente en el evento 2		0
Iniciar ponencia 2	Coordinador de protocolo Ponente Participante Laptop 02	0 0 0 0
Total Iniciar ponencia 2		0
Presentar hoja de vida del ponente en el evento 3	Coordinador de recursos humanos	0
Total Presentar hoja de vida del ponente en el evento 3		0
Iniciar ponencia 3	Coordinador de protocolo Ponente Participante Laptop 02	0 0 0 0

		Total Iniciar ponencia 3		0
	Total Ponencias			120
Total Exposiciones				512
Medio	Fotografía	Asignar fotógrafos del evento	Tesorero	32
			Coordinador de recursos humanos	40
		Total Asignar fotógrafos del evento		72
	Total Fotografía			72
	Video	Asignar camarógrafo del evento	Tesorero	32
			Coordinador de recursos humanos	40
Total Asignar camarógrafo del evento		72		
Total Video			72	
Total Medio				144
Clausura	Resumen	Preparar discurso de clausura	Sponsor	0
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
		Navegador Web	0	
Total Preparar discurso de clausura			0	
		Asignar personal de clausura	Coordinador de recursos humanos	20

	Total Asignar personal de clausura		20
	Iniciar ceremonia de clausura	Coordinador académico	1.2
		Coordinador de protocolo	1.2
		Sponsor	0
	Total Iniciar ceremonia de clausura		2.4
Total Resumen			22.4
Retroalimentación	Asignar personal para elaboración de encuesta	Coordinador de protocolo	20
		Coordinador de recursos humanos	20
	Total Asignar personal para elaboración de encuesta		40
	Preparar formato de encuesta	Coordinador de protocolo	120
		Coordinador de recursos humanos	120
	Total Preparar formato de encuesta		240
	Realizar encuesta de satisfacción	Personal de apoyo	800
Participante		0	

		Total Realizar encuesta de satisfacción		800
		Analizar datos de encuesta	Coordinador de protocolo	80
			Coordinador de recursos humanos	80
		Total Analizar datos de encuesta		160
		Preparar informe de satisfacción de participantes	Coordinador de protocolo	80
			Coordinador de recursos humanos	80
		Total Preparar informe de satisfacción de participantes		160
		Total Retroalimentación		1400
	Total Clausura			1422.4
Total Evento				3478.4
Cierre	Lecciones aprendidas	Identificar objetivos logrados	Presidente	192
			Laptop 01	0
			Microsoft Office 2013	0
		Total Identificar objetivos logrados		192
		Identificar problemas y riesgos durante el evento	Presidente	96

		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
	Total Identificar problemas y riesgos durante el evento		96
	Documentar lecciones aprendidas	Presidente	288
		Laptop 01	0
		Microsoft Office 2013	0
	Total Documentar lecciones aprendidas		288
	Total Lecciones aprendidas		576
Total Cierre			576

Anexo 3: Matriz de Probabilidad de Riesgos

Probabilidad	Valor
Muy alta	0,9
Alta	0,7
Media	0,5
Baja	0,3
Muy baja	0,1

Impacto	Valor
Muy alto	5
Alto	4
Medio	3
Bajo	2
Muy bajo	1

Severidad	Valor	Color
Insignificante	0.1 - 0.9	
Baja	1.0 - 1.9	
Media	2.0 - 2.9	
Moderada	3.0 - 3.9	
Alta	4.0 - 4.5	

Probabilidad	0,9	0,9	1,8	2,7	3,6	4,5
	0,7	0,7	1,4	2,1	2,8	3,5
	0,5	0,5	1	1,5	2	2,5
	0,3	0,3	0,6	0,9	1,2	1,5
	0,1	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5
		1	2	3	4	5
		Impacto				

Anexo 4: Diagrama de Gantt