

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela de Negocios y Administración Pública

**Carrera de Especialización en Dirección de
Programas y Proyectos**

Trabajo Final de Especialización

**Proyecto: Desarrollo del Departamento de
Comunicación en la Unión Cordobesa de Rugby.**

Alumno: Ariel Barbosa

Agosto 2023

Tabla de contenido

1	Caso de negocio.....	5
1.1	Contexto.....	5
1.2	Misión:.....	5
1.3	Visión	5
1.4	Alineación del Proyecto con la Misión y Visión	5
1.5	Análisis del caso	6
1.6	Problema central	7
2	Acta de Constitución de Proyecto.....	9
2.1	Objetivo general del proyecto.....	9
2.2	Justificación.....	9
2.3	Criterios de aceptación.....	9
2.4	Exclusiones	11
2.5	Presupuesto, tiempos y recursos preliminares del proyecto	11
2.6	Hitos del proyecto.....	11
2.7	Supuestos	12
2.8	Restricciones.....	12
2.9	Riesgos	13
2.10	Interesados	14
3	Plan de gestión de Proyecto	17
3.1	Plan de Gestión del Alcance	17
3.2	Enunciado de Alcance.....	17
3.3	Estructura de Desglose del Trabajo (EDT).....	18
3.4	Diccionario de EDT	19
3.5	Verificación del entregable	19
3.6	Plan de Gestión del Cronograma	20
3.7	Desarrollo del cronograma	20
3.8	Control del Cronograma:.....	20
3.9	Plan de Gestión de Costos.....	21
3.10	Plan de Gestión de Riesgos.....	22
3.11	Gestión de la calidad.....	23

3.12	Gestión de las comunicaciones.....	24
4	Línea base de Alcance	26
4.1	Enunciado de Alcance.....	26
4.2	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	26
4.3	EDT Desarrollada.....	27
4.4	Diccionario de EDT	29
5	Línea Base de Tiempo.....	32
5.1	Estimación de tiempo a partir del esfuerzo y recursos.....	32
5.2	Camino Crítico	33
5.3	Cronograma del Proyecto	34
5.4	Cuadro de costos.....	36
5.5	Cronograma de actividades, con costo por actividad y curva “S”.....	37
6	Línea Base de Costo	40
7	OBS - Estructura y tipo de organización.....	41
8	Plan de Gestión de Interesados.....	43
9	Log de Issues y Riesgos del Proyecto.....	44
9.1	Log de Issues.....	44
9.2	Gestión de Riesgos y determinación de Reserva de Contingencia.....	45
10	Gestión de Recursos.....	46
10.1	Descripción de puestos	47
10.2	Contrato de trabajo por tiempo indefinido.....	49
11	Gestión de las comunicaciones	50
12	Gestión de Calidad del Proyecto	51
13	Ejecución y control.....	54
13.1	Informe de avance.....	54
13.2	Solicitud de cambio 1	55
13.3	Solicitud de cambio 2	56
13.4	Informe de avance 2.....	57
14	Registro de aceptación	59
15	Reporte de cierre	60
16	Registro de Lecciones Aprendidas	63
17	Encuesta al equipo de Proyecto	64

CASO DE NEGOCIO

1 Caso de negocio

El presente documento describe los lineamientos principales del proyecto Acta de Constitución del Proyecto “Desarrollo del Departamento de Comunicación en la Unión Cordobesa de Rugby”

1.1 Contexto

La Unión Cordobesa de Rugby (UCR), es una institución deportiva que nuclea a todos los clubes y asociaciones que tienen al rugby como disciplina. En Córdoba hay alrededor de 96 clubes distribuidos geográficamente y por categorías.

1.2 Misión:

Hacer crecer al rugby de clubes de Córdoba, impulsando el desarrollo y profesionalismo de sus jugadores, contribuyendo a un mejor desempeño de los equipos que conforman nuestra Unión.

1.3 Visión

Ser una entidad inclusiva, que involucre a más jugadores y contribuya a la formación de buenas personas a través de su vinculación con el Rugby de la Región.

1.4 Alineación del Proyecto con la Misión y Visión

El proyecto de “Desarrollo del Departamento de Comunicación en la Unión Cordobesa de Rugby” hará que la UCR realice un cambio a una comunicación profesional que la posiciona a nivel que las más importantes corporaciones deportivas necesita para su crecimiento, tanto en Córdoba, la región y a nivel nacional.

1.5 Análisis del caso

La Unión Cordobesa de Rugby es una entidad fundada en 1931. Posee una estructura verticalista, pero posee un Consejo Directivo que toma las decisiones a partir de votaciones. Las áreas que conforman la Unión están divididas en dos: Administración y Responsable de áreas. Mientras que en el área Administración, se encuentra tesorería, cadetería y fichajes. Los sectores de Áreas incluyen a Torneos, Rugby Femenino, Infantiles, Juveniles, Primera División, Seleccionados y Árbitros.

La comunicación de la UCR está enfocada solamente en la acción periodística y unidireccional: informar resultados de los partidos, informar a los medios masivos de comunicación las acciones ya consumadas en formatos de gacetilla de prensa y generar un boletín informativo.

Por este motivo, la UCR comenzó a tener varios problemas que empiezan a afectar:

- No hay una eficiente comunicación con el público objetivo (segmento que va desde los 13 a 70 años).
- No hay ingresos económicos más allá de un fichaje anual que hace cada jugador que juega en alguna institución.
- Poca participación en los eventos de parte del público, como así también de la prensa local.
- Emprendimientos independientes periodísticos tienen información antes y de calidad por sobre la que genera la Unión Cordobesa, por lo cual no los hace fuente de información oficial.

1.6 Problema central

El problema central a solucionar es la falta de un departamento integral de comunicación que pueda planificar, generar contenidos y gestionar todos los canales de comunicación que se necesitan para dar un servicio de eficiencia, adecuando la comunicación de la entidad a la época actual, respondiendo a necesidades de los públicos e interesados.

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE PROYECTO

2 Acta de Constitución de Proyecto

2.1 Objetivo general del proyecto

El objetivo es desarrollar un departamento de comunicación que genere, planifique y gestione los contenidos para los canales y medios la UCR, logrando alcanzar eficazmente a los públicos objetivos.

El PM del proyecto será el Lic. Ariel Barbosa, quien seleccionará y coordinará un equipo de trabajo quien, junto a la Gerencia de la UCR y el Consejo, tendrán la responsabilidad de acompañar para poner en obra el proyecto, midiendo variables como alcance, costo y tiempo, así como los beneficios, el impacto y los objetivos.

2.2 Justificación

La falta de un departamento que diseñe, planifique y gestione un plan de comunicación estratégico genera un aumento de rumores y baja credibilidad de la Unión Cordobesa ya que los contenidos de interés o llegan tarde, no están o se encuentran desactualizados.

Por otro lado, sin acciones de marketing, sin planificación y siendo solo un órgano que envía información unilateralmente, y no enfocada en los segmentos adecuados de seguidores, la Unión Cordobesa de Rugby es poca atractiva para que las marcas confíen para realizar sponsoreo.

2.3 Criterios de aceptación

Como en todo proyecto se identifica la triple restricción de alcance, Costo y plazo:

Alcance: Desarrollar un departamento de comunicación para la Unión Cordobesa de Rugby

Costo: No superar el 10% de variación superior al presupuesto previsto.

Plazo: No superar más de 5 días del tiempo determinado en el calendario.

A su vez, también se identifican los siguientes criterios de aceptación:

Criterio de aceptación 1:

C-01. Objetivo: Lograr la satisfacción del Consejo Directivo en el menor tiempo posible de la propuesta presentada.

C-01. Indicador: Propuesta presentada cubriendo las necesidades de comunicación de la Unión.

C-01. Meta: Obtener la aprobación de la propuesta por parte del directorio en la primera presentación, es decir 1 propuesta presentada al directorio.

Criterio de aceptación 2:

C-02. Objetivo: Lograr los mínimos desvíos en el cumplimiento de los plazos estimados en el diagrama de Gantt

C-02. Indicador: Desvíos del tiempo estimado.

C-02. Meta: No permitir desvíos mayores a 5 días de los estimados en el diagrama para cada fase.

Criterio de aceptación 3:

C-03. Objetivo: Lograr resultados positivos en las encuestas de satisfacción en cuanto a la mejora de la comunicación.

C-03. Indicador: Porcentajes obtenidos de la encuesta de satisfacción final.

C-03. Meta: Lograr un 80% de valoración en “Muy Satisfactorio”.

2.4 Exclusiones

El proyecto no contempla:

- Plan de Comunicación interna de UCR.
- Comunicación para áreas externas (proveedores, autoridades, UAR, etc.) que no tengan estricta relación con el área de comunicación de UCR, proveedores, clientes y todo agente externo a UCR.
- Registración del personal del Departamento de Comunicaciones y su liquidación de sueldo, así como tampoco con los proveedores utilizados.

2.5 Presupuesto, tiempos y recursos preliminares del proyecto

Presupuesto planeado: \$ 1.043.790 (pesos un millón, cuarenta y tres mil setecientos noventa.)

Tiempo total del Proyecto: 72 días.

Recursos necesarios: 1 PM, 1 Responsable de Comunicación, 1 CM y 1 Diseñador/a Gráfico.

2.6 Hitos del proyecto

El proyecto tendrá el siguiente ciclo de vida:

Aprobación del Acta de Constitución – diciembre 2022

Gestión del Proyecto: Día 1 – Semana 1

Propuesta y planificación: Día 16 – Semana 4

Contratación de personal: Día 28 – Semana 6

Implementación: Día 41 – Semana 9

Evaluación y cierre: Día 56 – Semana 12

Cierre del Proyecto: Día 72- Semana 15

2.7 Supuestos

Los supuestos o creencias basadas en experiencias previas y la información disponible que posee la Unión Cordobesa de Rugby son las siguientes:

SU-01 - Manejo de herramientas tecnológicas

Todo el personal del sector maneja herramientas tecnológicas, por lo que no se incluirá capacitación en las mismas como parte de este proyecto.

SU-02 - Dispositivos Electrónicos

La unión cordobesa tendrá dispositivos tecnológicos actualizados y aptos para las distintas acciones de comunicación, por lo que no se incluirá en el proyecto la actualización o incorporación de dispositivos.

SU-03 - Económicos

La estructura financiera y administrativa de la Unión Cordobesa de Rugby no tendrá problemas económicos durante el tiempo total del proyecto, que afecten a la realización del mismo o de alguna de sus etapas.

2.8 Restricciones

Más allá de la triple restricción, que la conforman el Alcance, Costo y Tiempo, los factores limitantes que, luego de la reunión con la presidencia y el Consejo, detectamos y determinamos como restricción para el éxito del proyecto, son:

RE-01 – Lograr una Comunicación representativa

La comunicación oficial de la UCR debe llegar y representar a los 96 clubes que forman a la Unión Cordobesa de Rugby.

RE-02 – El nuevo departamento tiene nuevas áreas.

Estrategia de comunicación debe dar soporte a cada una de las áreas que lo conforman.

RE-03 - La UCR será una fuente de información oficial del rugby de la Provincia.

Se deberá generar gacetillas, fotos, entrevistas que puedan ser de utilidad para que la unión se posicione como fuente de información confiable y oficial.

2.9 Riesgos

Los riesgos del proyecto que, si se producen, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de gestión son:

R-01- La información recibida al equipo de comunicación no sea de calidad.

Descripción: que la información no tenga la calidad en tiempo, forma, estado, actualización, tecnología que la nueva área necesite para ser eficaz

R-02- Total aceptación de los integrantes del consejo de la UCR al nuevo departamento.

Descripción: que, la falta de aceptación de los nuevos canales de comunicación no permitiría abarcar al total del personal de la empresa, impidiendo el logro de los objetivos planteados.

R-03- Crisis económica

Descripción: que la crisis económica que atraviesa el país, pueda ser factor determinante para impedir la finalización del proyecto, o de algunas de sus etapas, y afecte a los objetivos planteados.

R-04- Baja calidad y cantidad de herramientas comunicacionales necesarias para el proyecto.

Descripción: la falta de recursos como físicos, como una cámara filmadora, de fotografía, material de branding, etc. produciría demoras y o baja calidad en la ejecución del proyecto y sus resultados.

R-005- Cambios de personal

Descripción: que alguno de los recursos humanos contratados para la formación del equipo de trabajo, no logre los objetivos o no esté realmente capacitado para el desarrollo del puesto y deba ser reemplazado.

2.10 Interesados

A continuación, se describen los interesados del proyecto y su descripción:

I-01 - Equipo de comunicación

Va desde el responsable de comunicación, como así también todo el personal encargado del proyecto. El principal interés es el cumplimiento de lo pactado con el cliente, logrando un entregable que satisfaga sus necesidades, aportando a la creación de valor dentro.

I-02 - Presidente de la UCR

El principal interés de la presidencia de la unión es que dicha entidad se posicione a la par de las mejores uniones del país, poder generar más ingresos a partir del sponsoreo, generar buenos vínculos con entidades gubernamentales de la provincia, posicionándolo como persona fuerte del Rugby del Interior.

I-03 - Consejo directivos de la UCR

Todo el consejo de la Unión Cordobesa de Rugby, quienes tienen como principal interés que la Unión sea fuente de comunicación oficial de toda actividad de rugby que se realice en la provincia.

I-04 - Clubes de la UCR

El principal interés de los clubes de esta Unión, es recibir información confiable y oficial, sobre las acciones de la Unión Cordobesa.

I-05 - Medios de Comunicación de Cba.

Los medios masivos de comunicación de Córdoba (Periódicos deportivos, programa de tv, radio, etc.) se interesan en que la Unión responda en tiempo y forma a las necesidades de cada uno y genere contenidos atractivos para realizar su difusión.

I-06 - Empresas patrocinadoras

El principal interés de los sponsors es que su marca tenga correcta presencia en los “productos” de la Unión Cordobesa de Rugby. Las empresas buscan tener más presencia en los canales utilizados para la comunicación.

PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

3 Plan de gestión de Proyecto

3.1 Plan de Gestión del Alcance

Este apartado tiene como objetivo describir y detallar el alcance del proyecto: desarrollar un departamento de comunicación que genere y gestione los contenidos para los canales y medios la UCR

El resultado de este documento será obtener la línea base de Alcance, compuesta por los siguientes elementos aprobados por la Unión Cordobesa de Rugby:

- Enunciado del Alcance
- Estructura de Desglose del trabajo (EDT)
- Diccionario de la EDT

3.2 Enunciado de Alcance

El Enunciado del Alcance del proyecto es una versión ampliada del Acta de Constitución, realizada sobre la recopilación de requisitos del Proyecto y condiciona la Estructura de Desglose del Trabajo. Este describe lo que queremos lograr con la ejecución del proyecto mediante aquello que vamos a entregar en el transcurso del Proyecto.

Por tanto, el presente ítem del documento describe el Enunciado de Alcance del proyecto “Desarrollo del Departamento de Comunicación en la Unión Cordobesa de Rugby”, con el objeto de proporcionar un conocimiento común del alcance entre todos los interesados en el Proyecto.

El proyecto de desarrollar un departamento de comunicación que gestione un plan de desarrollo integral de comunicación, tiene como fin abarcar desde la gestión de prensa, difusión de eventos institucionales, comercialización y posterior relación con el sponsor, desarrollo de eventos y protocolo y gestión de la comunicación institucional a nivel provincial y nacional de la Unión Cordobesa de Rugby.

Para ello, se planifican los siguientes objetivos específicos: realización de un diagnóstico de la situación actual, presentación de una propuesta al Consejo de la Unión Cordobesa de Rugby, contratación del personal adecuado y capacitado, implementación de acciones de producción y finalmente la evaluación y cierre.

El PM del proyecto será el Lic. Ariel Barbosa, quien seleccionará y coordinará un equipo de trabajo quien, junto a la Presidencia y el Consejo de la UCR, tendrán la responsabilidad de acompañar para poner en obra el proyecto, midiendo variables como alcance, costo y tiempo, así como los beneficios, el impacto y los objetivos.

3.3 Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

La EDT será realizada por el PM a partir del Enunciado de Alcance. Se identificarán los entregables específicos a generar, las demás áreas de trabajo necesarias y se realizará la subdivisión de los elementos hasta el nivel que pueda ser monitoreado y controlado.

3.4 Diccionario de EDT

El diccionario de la EDT es un documento que proporciona información detallada sobre entregables, actividades y programación sobre cada componente en la estructura de desglose del trabajo. Se utilizará el siguiente formulario para el diccionario de la EDT de este proyecto.

DICcionario DE EDT	
Proyecto	
ID Paquete de trabajo	
Nombre del Paquete de trabajo	
Descripción	
Responsable	
Fecha de inicio	Fecha de fin
Presupuesto	
Aprobación	

3.5 Verificación del entregable

El proceso de aceptación de los entregables por parte del Cliente-sponsor se llevará a cabo de la siguiente manera: una vez que se complete cada entregable, se procederá a verificar si cumplen con los requisitos preestablecidos para cada uno de ellos. En caso de que no se cumplan, el Cliente-sponsor tendrá la opción de presentar una solicitud de cambio para realizar los ajustes necesarios.

3.6 Plan de Gestión del Cronograma

La gestión del cronograma nos permite tener un plan detallado que representa el modo y el momento en que el proyecto entregará los productos, servicios y resultados definidos.

La metodología implementada para la gestión del cronograma fue realizada por el PM del Proyecto en la cual se ve detallado las secuencias de las actividades para identificar la relación entre las mismas.

Cada actividad se analizó en tiempo, costo y secuenciamiento a partir de un Juicio de Expertos. Para la definición de las actividades se realizó una descomposición de cada paquete de trabajo y se listaron a partir de un código de EDT.

La Estimación de la duración de las actividades se realizó a partir del esfuerzo y del tiempo de desarrollo de algunos entregables, además se realizará el análisis PERT.

El desarrollo del cronograma se realizará con la técnica del Método del Camino Crítico.

3.7 Desarrollo del cronograma

El desarrollo del cronograma se realizó en una hoja de cálculo Excel, en donde se detallan la fecha de inicio, final, duración de cada actividad, relación entre ellas y el presupuesto detallado en cada etapa.

3.8 Control del Cronograma:

El control del cronograma, lo realizará el PM en conjunto con el Responsable de Comunicación de la nueva área.

Para medir y determinar la eficiencia del proyecto se realizará por medio del Índice de rendimiento de cronograma SPI.

$SPI > 1$ – Adelanto en los tiempos del proyecto. / $1 > SPI$ – Atraso en los tiempos del proyecto.

El índice será presentado en un reporte de avance en cuarta semana de cada mes.

3.9 Plan de Gestión de Costos

El objetivo de la gestión de Costo es planificar, estimar, presupuestar y luego gestionar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

Se utilizará la técnica de la estimación detallada (bottom up), sumando hacia arriba los estimados individuales para obtener el total del proyecto. La metodología utilizada para esta gestión es asignarle un valor a las actividades de la EDT como figura a continuación:

- Descomposición de los paquetes de trabajo de la EDT.
- Se estima un valor hora para cada actividad.
- Se estima la duración de cada actividad a partir del esfuerzo y recursos.
- Se traslada el valor hora a los tiempos planeados de cada actividad.
- Se coloca en el cronograma, cada valor por actividad final para saber el costo total por etapas del proyecto.
- Hay costos fijos que son asumidos por la estructura de la unión cordobesa y no son incluidos en este proyecto.
- El seguimiento y control de la gestión de costo será responsabilidad del PM.

Control del presupuesto

El control del presupuesto y el avance del proyecto se realizará por medio del Índice de rendimiento de costos CPI, que indica cuanto se ha avanzado en función cada costo incurrido.

• $CPI > 1$ – Costo inferior a lo estimado. / $1 > CPI$ – Sobrecosto con respecto a lo estimado.

El índice será presentado en un reporte de avance al finalizar la cuarta semana de cada mes.

3.10 Plan de Gestión de Riesgos

El objetivo de la gestión de riesgos es, en primer lugar, identificar todos los riesgos directos que no estén contemplados en el proceso del proyecto, para poder gestionarlos correctamente en caso de que alguno se presente.

Para el desarrollo del plan, se siguieron las siguientes metodologías:

- Identificación de riesgos.
- Análisis de los mismos.
- Planificar respuesta de cada riesgo.
- Implementación de respuestas a riesgos.
- Monitoreo de riesgos.

Identificación y metodología de gestión

Para la identificación de los riesgos se recurrió a la herramienta del juicio de Expertos, Brain Storm y registro de proyectos similares.

En el análisis de los riesgos se realizó un cuadro de probabilidades de manifiesto. En este caso se determinó que solamente se van a gestionar los riesgos con valor 4 o más, los cuales corresponden a una probabilidad mayor a 60% de que se manifiesten.

Así mismo, se determinaron amenazas y oportunidades para a partir de la cual se gestionarán los riesgos que se manifiesten, como figura a continuación:

Referencias			Estrategias	
Probabilidad	Impacto	Valor	Amenazas	Oportunidades
Probabilidad < 20%	Muy bajo = 1	1	Escalar: Cuando la amenaza está fuera del alcance del proyecto o que la respuesta excederá la autoridad del director del Proyecto.	Escalar: La oportunidad está fuera del alcance del proyecto.
20% < Probabilidad < 40%	Bajo = 2	2	Evitar: Puede implicar cambiar el plan para la dirección del proyecto o del objetivo, a fin de eliminar por completo la amenaza.	Explotar: Esta estrategia puede seleccionarse cuando la organización desea asegurarse de que la oportunidad se haga realidad. Aumentar la probabilidad al 100%.
Entre 40% < y < 60%	Medio = 3	3	Transferir: Requiere trasladar a un tercero todo o parte del impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta.	Compartir: Compartir un riesgo positivo implica asignar todo o parte de la propiedad de la oportunidad a un tercero mejor capacitado para capturar la oportunidad en beneficio del
Entre 60% < y < 80%	Alto = 4	4	Mitigar: Implica reducir la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto de una amenaza.	Mejorar: Esta estrategia se utiliza para aumentar la probabilidad y/o los impactos positivos de una oportunidad.
Probabilidad > 80%	Muy alto = 5	5	Aceptar: Reconoce la existencia de la amenaza, pero no se toman medidas proactivas. La aceptación puede ser pasiva o activa.	Aceptar: Consiste en tener la voluntad de tomar ventaja de ella si se presenta, pero sin buscarla de manera activa.

P _{total} >= 12	Riesgo a gestionar
--------------------------	--------------------

3.11 Gestión de la calidad

El Plan de Gestión de la Calidad está enfocado en las actividades a realizar, detallando cómo debe ser el proceso para que se garantice la calidad del proyecto. Así mismo, debe dar respuesta a qué acciones se llevarán a cabo, qué recursos serán necesarios o, quienes serán los encargados de aplicar el plan.

El nuevo Departamento de la Unión Cordobesa de Rugby debe cumplir con los requisitos de calidad definidos por el Consejo Directivo y la Presidencia, considerando el esquema de control de avance y calidad de los entregables que requerirá aprobaciones por parte del Sponsor.

3.12 Gestión de las comunicaciones.

El objetivo de la gestión de las comunicaciones es poder determinar las actividades relacionadas a comunicación que se desarrollarán en el proyecto.

El fin de estas actividades es mantener a todos los interesados informados de los avances del proyecto y generar feedback que permita, en caso de ser necesario, oportunidades de cambios.

LINEA BASE DE ALCANCE

4 Línea base de Alcance

4.1 Enunciado de Alcance

El alcance de este proyecto es desarrollar un departamento de comunicación que genere, planifique y gestione los contenidos para los canales y medios la UCR, logrando alcanzar eficazmente a los públicos objetivos.

Se pretende llegar a ello mediante el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos: realización de un diagnóstico de la situación actual que dé un panorama inicial y aporte las expectativas de parte de los interesados, presentación de una propuesta al Consejo Directivo, contratación del personal necesario para llevar adelante este departamento, implementación y finalmente, la evaluación y cierre del proyecto.

El equipo de profesionales que necesita un departamento de Comunicación de la Unión Cordobesa de Rugby debe estar conformado por un profesional de Comunicación o Marketing o carrera de grado afín. Un diseñador o diseñadora gráfica con amplia experiencia en contenidos para redes sociales, un Community Manager que administre las cuentas digitales de la entidad.

4.2 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA DE RUGBY.					
Gestión del Proyecto	Diagnostico e informe de situación actual	Propuesta y planificación	Contratación de personal	Implementación	Evaluación y cierre
Care de Necesidad	Reunión con Consejo de UCR y Presidente de la UCR	Desarrollo de Plan de comunicación	Creación de Organograma del departamento	Creación canal digital	Desarrollo de un acuerdo de colaboración para el inicio de implementación de acuerdo de colaboración
Acta de Constitución de Proyecto	Identificación de Unidad ejecutora de comunicación dentro de la UCR	Presentación de Plan a interactor de Administración de Planificación y Gestión de UCR	Descripción de puesto del departamento	Dirigir Gestión	
Planificación	Reunión con responsable de todas las áreas que conforman la UCR		Buque de laborar el apartir de la descripción de actividades con candidato	Dirigir la identidad visual de la UCR 2023	Informe de análisis de las detar y evaluar
Plan de descripción de proyecto	Informe de evaluación y diagnóstico de la situación actual		Firma de contrato	Dirigir el funcionamiento del Buletín oficial	Informe de evaluación de acciones de
Plan de gestión de recursos	Presentación de informe a interactor			Dirigir la identidad de cada uno de los productos UCR 2023	Presentación de informe al Consejo
Plan de Gestión del Cronograma				Cierre de proyecto	
Identificar actividades del proyecto					
Se cuantificar actividades					
Estimar duración de actividades					
Desarrollar el cronograma					
Plan de Gestión de Costos					
Estimar costos de recursos					
Estimar el presupuesto del proyecto					
Plan de Gestión de Riesgos					
Identificar riesgos					
Realizar análisis en matriz					
Planificar respuesta a los riesgos					
Plan de Gestión de Recursos					
Identificar recursos humanos del proyecto					
Planificar acciones del equipo del proyecto					
Plan de Gestión de Interacción					
Identificar interactores					
Realizar análisis en matriz					
Planificar la gestión de los interactores					
Ejecución y Control					
Informe de Avance					
Realizar Control de Riesgo					
Control del Cronograma y Costos					
Manejar el presupuesto del cronograma					
Controlar los costos del proyecto					
Control de cambios					
Dirigir el proceso de cambio					
Identificar el proceso de cambio					
Cierre					

4.3 EDT Desarrollada

Nivel	Ítem	Descripción
1	0	DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA DE RUGBY.
2	1	Gestión del Proyecto
3	1.1	Análisis e inicio de proyecto
3	1.1.1	Caso de Negocio
3	1.1.2	Acta de Constitución de Proyecto
3	1.2	Planificación
3	1.2.1	Plan de dirección de proyecto
3	1.2.2	Plan de gestión de alcance
3	1.2.3	Plan de Gestión del Cronograma
3	1.2.3.1	Identificar actividades del proyecto
3	1.2.3.2	Secuenciar actividades
3	1.2.3.3	Estimar duraciones de actividades
3	1.2.3.4	Desarrollar el cronograma
3	1.2.4	Plan de Gestión de Costos
3	1.2.4.1	Estimar costos de recursos
3	1.2.4.2	Estimar el presupuesto del proyecto
3	1.2.4.3	Realizar el presupuesto del proyecto
3	1.2.5	Plan de Gestión de Riesgos
3	1.2.5.1	Identificar riesgos
3	1.2.5.2	Realizar análisis en matriz
3	1.2.5.3	Planificar respuestas a los riesgos
3	1.2.6	Plan de Gestión de Recursos
3	1.2.6.1	Identificar recursos necesarios del proyecto
3	1.2.6.2	Planificar acciones del equipo del proyecto
3	1.2.7	Plan de Gestión de interesados
3	1.2.7.1	Identificar interesados
3	1.2.7.2	Realizar análisis en matriz
3	1.2.7.3	Planificar la gestión de los interesados
3	1.2.8.1	Ejecución y Control
3	1.2.8.2	Informes de Avance
3	1.2.8.3	Registro Control de Riesgos
3	1.2.8.4	Control del Cronograma y Costos
3	1.2.8.5	Monitorear el progreso del cronograma
3	1.2.8.6	Controlar los costos del proyecto

3		1.2.9 Control de cambios
3		1.2.9.1 Diseño de solicitudes de cambio
3		1.2.9.2 Acciones de aprobaciones de solicitudes de cambio
3		1.2.10 Cierre
3		1.2.10.1 Registro de Aceptación y Cierre
2		2 Diagnóstico e informe de situación actual
3	✓	2.1 Reuniones con Consejo de UCR y Presidente de la UCR
3	✓	2.2 Identificación de Canales existentes de comunicación dentro de la UCR
3	✓	2.3 Reuniones con responsables de todas las áreas que conforman la UCR
3	✓	2.4 Informe de evaluación y diagnóstico de la situación actual
3	✓	2.5 Presentación de informe a interesados
2		3 Propuesta y planificación
3	✓	3.1 Desarrollo de Plan
3	✓	3.2 Presentación de Plan a interesados
3	✓	3.3 Aprobación de Presidencia y Consejo de UCR
2		4 Contratación de personal
3	✓	4.1 Creación de Organigrama del departamento
3	✓	4.2 Descripción de puestos del departamento
3	✓	4.3 Búsqueda laboral a partir de redes sociales
3	✓	4.4 entrevistas con candidatos
3	✓	4.5 Firma de contratos
2		5 Implementación
3	✓	5.1 Creación canales digitales
4		5.1.1 Creación de las cuentas de Gmail, IG, TW y Youtube
3	✓	5.2 Diseño Gráfico
4		5.2.1 Diseñar la identidad visual de la UCR 2023
4		5.2.2 Diseñar gráficamente la estructura del Boletín oficial
4		5.2.3 Diseñar formato de gacetilla de prensa
4		5.2.4 Diseñar identidad de cada una de los productos UCR 2023
3	✓	5.3 Contenidos
4		5.3.1 Desarrollo de estructuras de contenidos para los productos UCR 2023
4		5.3.2 Presentación de estructuras de contenidos a personal del departamento
4		5.3.3 Diseño de Plan de implementación para la primer fecha de actividad
2		6 Evaluación y cierre
3	✓	6.1 Desarrollo de una encuesta de satisfacción para clubes integrantes de UCR
3	✓	6.2 Implementación de encuesta de satisfacción
3	✓	6.3 Informe de análisis de los datos relevados
3	✓	6.4 Informe de evaluación de acciones de mejora
3	✓	6.5 Presentación de informe al Consejo Directivo
3	✓	6.6 cierre de proyecto

4.4 Diccionario de EDT

A continuación, se muestran 5 tareas de la EDT bajo su diccionario.

DICCIONARIO DE EDT #1			
Proyecto	Desarrollo del Departamento de Comunicación de la UCR		
ID Paquete de trabajo	3.2.1		
Nombre del Paquete de trabajo	Reuniones con Consejo de UCR y Presidente de la UCR		
Descripción	Una vez realizado el Diagnostico, se tendrá una reunión con el concejo y la presidencia de la Unión para informar de situación cero.		
Responsable	PM		
Fecha de inicio	Día 1 – Semana 1	Fecha de fin	Día 1 Semana 1
Presupuesto	\$ 5.833		
Aprobación	Presidente UCR		

DICCIONARIO DE EDT #2			
Proyecto	Desarrollo del Departamento de Comunicación de la UCR		
ID Paquete de trabajo	5.5.1		
Nombre del Paquete de trabajo	Creación de las cuentas de Gmail, IG, TW y Youtube		
Descripción	Se dispondrá a crear las cuentas de cada uno de los canales digitales de Gmail, Tw, IG y Youtube, que servirán para envío de contenidos.		
Responsable	Responsable de Comunicación - CM		
Fecha de inicio	Día 41 - Semana 9	Fecha de fin	Día 41 - Semana 9
Presupuesto	\$ 0		
Aprobación	PM		

DICCIONARIO DE EDT #3			
Proyecto	Desarrollo del Departamento de Comunicación de la UCR		
ID Paquete de trabajo	5.2.1		
Nombre del Paquete de trabajo	Diseñar la identidad visual de la UCR 2023		
Descripción	Se dispondrá diseñar las identidades visuales para cada uno de los productos de la UCR (Torneos, Femenino, Doguitos, Mayores, Capacitación, Árbitros, Etc) que permita reconocer visualmente cada uno.		
Responsable	Responsable de Comunicación - Diseñador/a Gráfico		
Fecha de inicio	Día 41 – Semana 9	Fecha de fin	Día 48 – Semana 10
Presupuesto	\$ 60.000		
Aprobación	PM		

DICCIONARIO DE EDT #4			
Proyecto	Desarrollo del Departamento de Comunicación de la UCR		
ID Paquete de trabajo	4.2		
Nombre del Paquete de trabajo	Descripción de puestos del departamento		
Descripción	Se realizará una correcta descripción de tareas, objetivos, límites y evaluaciones para cada uno de los puestos que conformen el departamento de comunicación de la UCR.		
Responsable	Responsable de Comunicación - PM		
Fecha de inicio	Día 29 – Semana 6	Fecha de fin	Día 31 – Semana 7
Presupuesto	\$ 17499		
Aprobación	PM		

DICCIONARIO DE EDT #5			
Proyecto	Desarrollo del Departamento de Comunicación de la UCR		
ID Paquete de trabajo	2.2		
Nombre del Paquete de trabajo	Identificación de Canales existentes de comunicación dentro de la UCR		
Descripción	Luego del diagnóstico se determinará que canales de comunicación (Ej: Carteleras, mail, pagina web, whatsapp, etc.) posee la Unión Cordobesa de Rugby a fin de poder realiza un buen plan de comunicación		
Responsable	Responsable de Comunicación		
Fecha de inicio	Día 2 - Semana 1	Fecha de fin	Día 2 – Semana 1
Presupuesto	\$ 5.833		
Aprobación	PM		

LINEA BASE DE TIEMPO

5 Línea Base de Tiempo

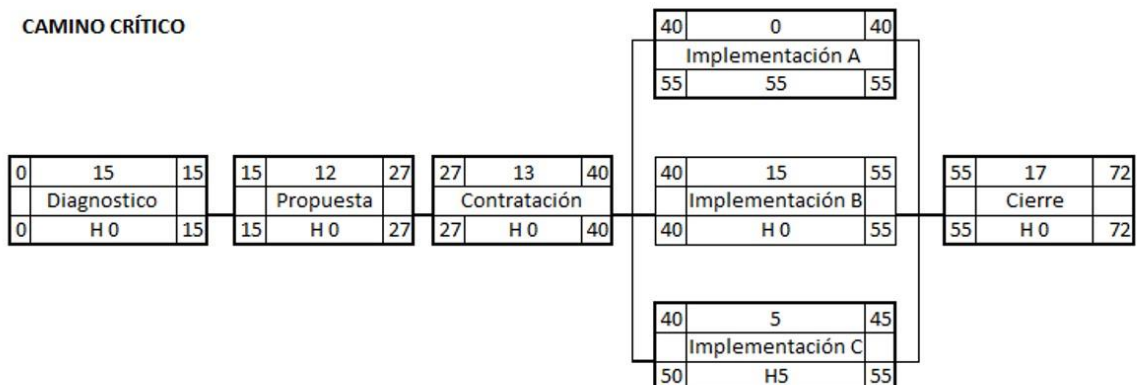
5.1 Estimación de tiempo a partir del esfuerzo y recursos.

PROYECTO: DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA DE RUGBY.			1 día : 8hs				RECURSOS INVOLUCRADOS			
Nivel	Ítem	Descripción	HS. HOMBRE	ESFUERZO	DÍAS	DÍAS REDONDEO	PM	Respon sable de Com	DG	CM
1	0	DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA DE RUGBY.								
2	1	Gestión del Proyecto								
3	1.1	Análisis e inicio de proyecto								
3	1.1.1	Caso de Negocio	12	8	1.5	2	x			
3	1.1.2	Acta de Constitución de Proyecto	20	8	2.5	3	x			
3	1.2	Planificación								
3	1.2.1	Plan de dirección de proyecto								
3	1.2.2	Plan de gestión de alcance	20	8	2.5	3	x			
3	1.2.3	Plan de Gestión del Cronograma								
3	1.2.3.1	Identificar actividades del proyecto	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.3.2	Secuenciar actividades	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.3.3	Estimar duraciones de actividades	20	8	2.5	3	x			
3	1.2.3.4	Desarrollar el cronograma	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.4	Plan de Gestión de Costos								
3	1.2.4.1	Estimar costos de recursos	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.4.2	Estimar el presupuesto del proyecto	15	8	1.88	2	x			
3	1.2.4.3	Realizar el presupuesto del proyecto	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.5	Plan de Gestión de Riesgos								
3	1.2.5.1	Identificar riesgos	15	8	1.875	2	x			
3	1.2.5.2	Realizar analisis en matriz	8	8	1	1	x			
3	1.2.5.3	Planificar respuestas a los riesgos	15	8	1.875	2	x			
3	1.2.6	Plan de Gestión de Recursos								
3	1.2.6.1	Identificar recursos necesarios del proyecto	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.6.2	Planificar acciones del equipo del proyecto	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.7	Plan de Gestión de interesados								
3	1.2.7.1	Identificar interesados	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.7.2	Realizar analisis en matriz	8	8	1	1	x			
3	1.2.7.3	Planificar la gestión de los interesados	8	8	1	1	x			
3	1.2.8.1	Ejecución y Control								
3	1.2.8.2	Informes de Avance	24	8	3	3	x			
3	1.2.8.3	Registro Control de Riesgos	16	8	2	2	x			
3	1.2.8.4	Control del Cronograma y Costos	16	8	2	2	x			
3	1.2.8.5	Monitorear el progreso del cronograma	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.8.6	Controlar los costos del proyecto	16	8	2	2	x			
3	1.2.9	Control de cambios								
3	1.2.9.1	Diseño de solicitudes de cambio	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.9.2	Acciones de aprobaciones de solicitudes de cambio	10	8	1.25	1	x			
3	1.2.10	Cierre								
3	1.2.10.1	Registro de Aceptación y Cierre	16	8	2	2	x			
2	2	Diagnóstico e informe de situación actual								
3	2.1	Reuniones con Consejo de UCR y Presidente de la UCR	4	8	0.5	1	x			
3	2.2	Identificación de Canales existentes de comunicación dentro de la UCR	4	8	0.5	1	x			
3	2.3	Reuniones con responsables de todas las áreas que conforman la UCR	31	8	3.88	4	x			
3	2.4	Informe de evaluación y diagnóstico de la situación actual	64	8	8	8	x			
3	2.5	Presentación de informe a interesados	6	8	0.75	1	x			
2	3	Propuesta y planificación								
3	3.1	Desarrollo de Plan	80	8	10	10	x			
3	3.2	Presentación de Plan a interesados	6	8	0.75	1	x			
3	3.3	Aprobación de Presidencia y Consejo de UCR	4	8	0.5	1	x			
2	4	Contratación de personal								
3	4.1	Creación de Organigrama del departamento	10	8	1.25	1	x			
3	4.2	Descripción de puestos del departamento	24	8	3	3	x			
3	4.3	Busqueda laboral a partir de redes sociales	56	8	7	7	x			
3	4.4	entrevistas con candidatos	24	16	1.5	2	x	x		
3	4.5	Firma de contratos	3	16	0.19	0	x	x		

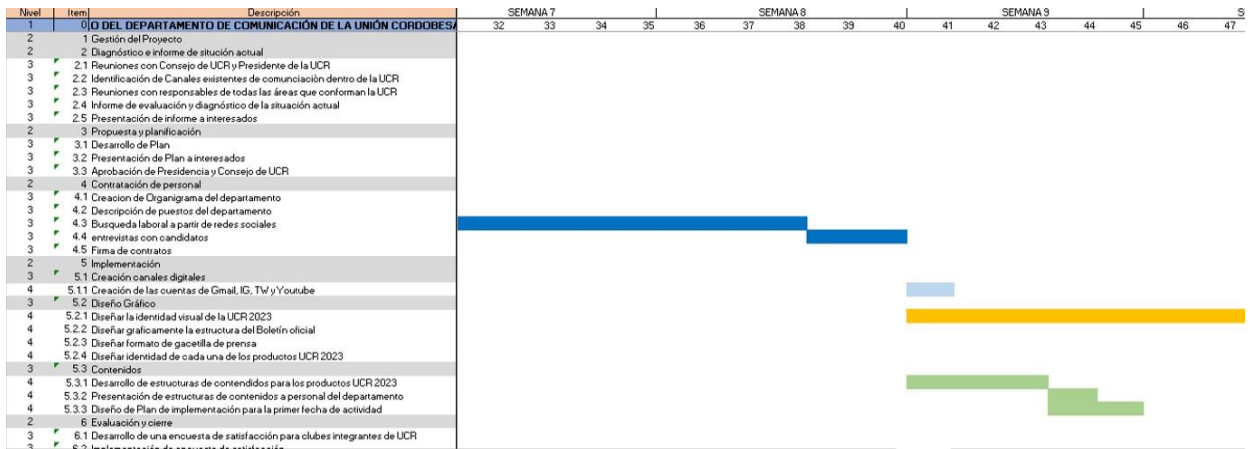
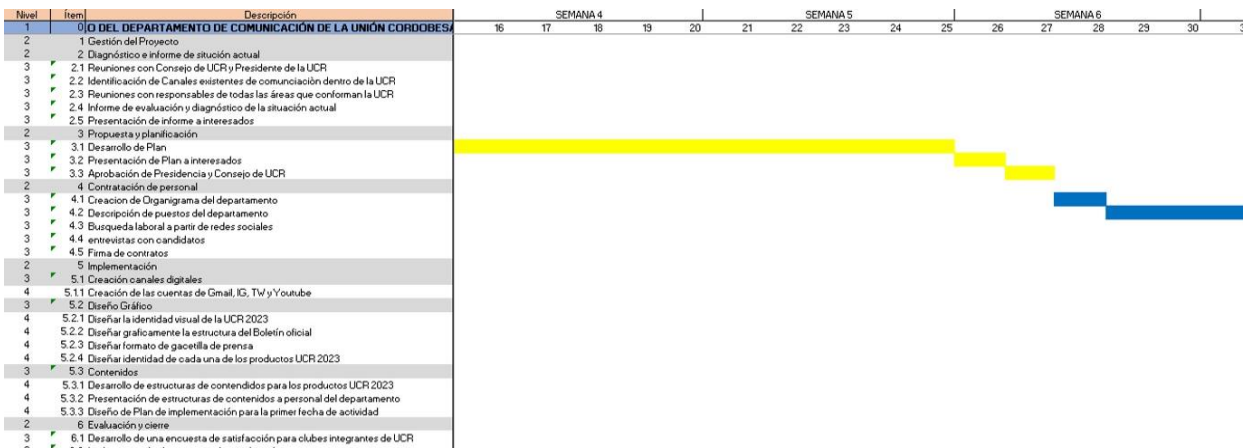
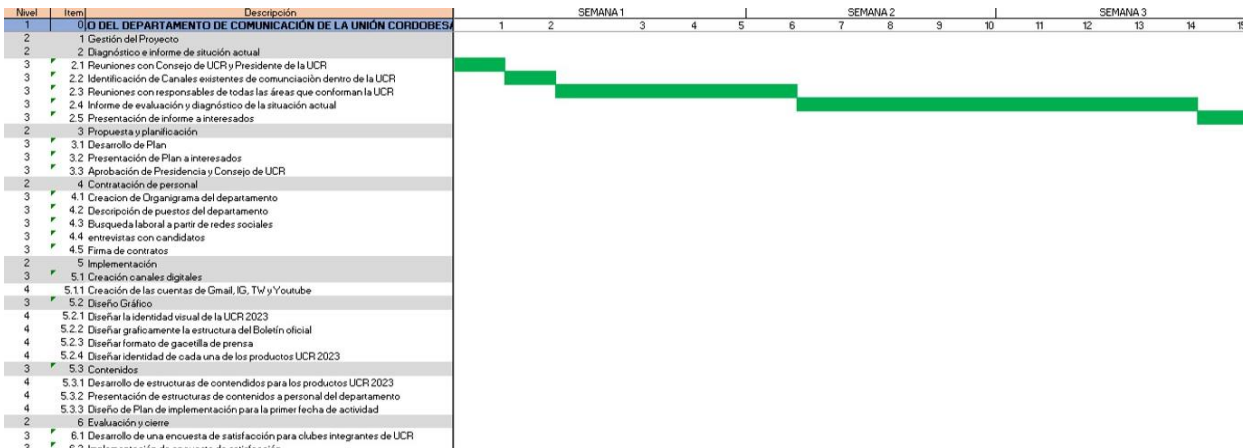
PROYECTO: DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA DE RUGBY.			1 día : 8hs				RECURSOS INVOLUCRADOS			
Nivel	Ítem	Descripción	HS. HOMBRE	ESFUERZO	DÍAS	DÍAS REDONDEO	PM	Responsible de Com	DG	CM
2	5	Implementación								
3	5.1	Creación canales digitales								
4	5.1.1	Creación de las cuentas de Gmail, IG, TW y Youtube	4	16	0.25	0		x		x
3	5.2	Diseño Gráfico								
4	5.2.1	Diseñar la identidad visual de la UCR 2023	120	16	7.5	8		x		x
4	5.2.2	Diseñar graficamente la estructura del Boletín oficial	40	16	2.5	3		x		x
4	5.2.3	Diseñar formato de gacetilla de prensa	16	16	1	1		x		x
4	5.2.4	Diseñar identidad de cada una de los productos UCR 2023	40	16	2.5	3		x		x
3	5.3	Contenidos								
4	5.3.1	Desarrollo de estructuras de contenidos para los productos UCR 2023	40	16	2.5	3	x	x		
4	5.3.2	Presentación de estructuras de contenidos a personal del departamento	6	16	0.38	0	x	x		
4	5.3.3	Diseño de Plan de implementación para la primer fecha de actividad	24	16	1.5	2	x	x		
2	6	Evaluación y cierre								
3	6.1	Desarrollo de una encuesta de satisfacción para clubes integrantes de UCR	32	24	1.33	1	x	x		x
3	6.2	Implementación de encuesta de satisfacción	160	16	10	10	x	x		
3	6.3	Informe de análisis de los datos relevados	40	16	2.5	3	x	x		
3	6.4	Informe de evaluación de acciones de mejora	24	16	1.5	2	x	x		
3	6.5	Presentación de informe al Consejo Directivo	8	16	0.5	1	x	x		
3	6.6	cierre de proyecto	4	16	0.25	0	x	x		

5.2 Camino Crítico

Para acortar el tiempo del proyecto se aplicará la técnica del fast-tracking, lo que implica que 3 actividades se realicen en paralelo. Lo cual reducirá en 5 días el tiempo total.



5.3 Cronograma del Proyecto



Nivel	Item	Descripción	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13
1	0	0.0 DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA	48	49	50	51
3	2.4	Informe de evaluación y diagnóstico de la situación actual				
3	2.5	Presentación de informe a interesados				
2	3	Propuesta y planificación				
3	3.1	Desarrollo de Plan				
3	3.2	Presentación de Plan a interesados				
3	3.3	Aprobación de Presidencia y Consejo de UCR				
2	4	Contratación de personal				
3	4.1	Creación de Organigrama del departamento				
3	4.2	Descripción de puestos del departamento				
3	4.3	Busqueda laboral a partir de redes sociales				
3	4.4	entrevistas con candidatos				
3	4.5	Firma de contratos				
2	5	Implementación				
3	5.1	Creación canales digitales				
4	5.1.1	Creación de las cuentas de Gmail, IG, TV y Youtube				
3	5.2	Diseño Gráfico				
4	5.2.1	Diseñar la identidad visual de la UCR 2023				
4	5.2.2	Diseñar graficamente la estructura del Boletín oficial				
4	5.2.3	Diseñar formato de gaceta de prensa				
4	5.2.4	Diseñar identidad de cada una de los productos UCR 2023				
3	5.3	Contenidos				
4	5.3.1	Desarrollo de estructuras de contenidos para los productos UCR 2023				
4	5.3.2	Presentación de estructuras de contenidos a personal del departamento				
4	5.3.3	Diseño de Plan de implementación para la primer fecha de actividad				
2	6	Evaluación y cierre				
3	6.1	Desarrollo de una encuesta de satisfacción para clubes integrantes de UCR				
3	6.2	Implementación de encuesta de satisfacción				
3	6.3	Informe de análisis de los datos relevados				
3	6.4	Informe de evaluación de acciones de mejora				
3	6.5	Presentación de informe al Consejo Directivo				
3	6.6	cierre de proyecto				

Nivel	Item	Descripción	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15
1	0	0.0 DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA	63	64	65
3	2.4	Informe de evaluación y diagnóstico de la situación actual			
3	2.5	Presentación de informe a interesados			
2	3	Propuesta y planificación			
3	3.1	Desarrollo de Plan			
3	3.2	Presentación de Plan a interesados			
3	3.3	Aprobación de Presidencia y Consejo de UCR			
2	4	Contratación de personal			
3	4.1	Creacion de Organigrama del departamento			
3	4.2	Descripción de puestos del departamento			
3	4.3	Busqueda laboral a partir de redes sociales			
3	4.4	entrevistas con candidatos			
3	4.5	Firma de contratos			
2	5	Implementación			
3	5.1	Creación canales digitales			
4	5.1.1	Creación de las cuentas de Gmail, IG, TV y Youtube			
3	5.2	Diseño Gráfico			
4	5.2.1	Diseñar la identidad visual de la UCR 2023			
4	5.2.2	Diseñar graficamente la estructura del Boletín oficial			
4	5.2.3	Diseñar formato de gaceta de prensa			
4	5.2.4	Diseñar identidad de cada una de los productos UCR 2023			
3	5.3	Contenidos			
4	5.3.1	Desarrollo de estructuras de contenidos para los productos UCR 2023			
4	5.3.2	Presentación de estructuras de contenidos a personal del departamento			
4	5.3.3	Diseño de Plan de implementación para la primer fecha de actividad			
2	6	Evaluación y cierre			
3	6.1	Desarrollo de una encuesta de satisfacción para clubes integrantes de UCR			
3	6.2	Implementación de encuesta de satisfacción			
3	6.3	Informe de análisis de los datos relevados			
3	6.4	Informe de evaluación de acciones de mejora			
3	6.5	Presentación de informe al Consejo Directivo			
3	6.6	cierre de proyecto			

5.4 Cuadro de costos.

Estimación de Costos

PROYECTO: DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA DE RUGBY.

OP: - 50%
P: 75%

Nivel	Ítem	Descripción	Cantidad	Costo optimista	Costo Medio	Costo Pesimista	Costo esperado	Sigma (Desvío estándar)
1	0	DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA DE RUGBY.						
3	4.3	4.3 Búsqueda laboral a partir de redes sociales	7	\$ 19,600.00	\$ 39,200.00	\$ 68,600.00	\$ 40,833.33	\$ 8,166.67
3	4.4	4.4 entrevistas con candidatos	2	\$ 9,600.00	\$ 19,200.00	\$ 33,600.00	\$ 20,000.00	\$ 4,000.00
3	4.5	4.5 Firma de contratos	0	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
2	5	5 Implementación						
3	5.1	5.1 Creación canales digitales						
4	5.1.1	5.1.1 Creación de las cuentas de Gmail, IG, TW y Youtube	0	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
3	5.2	5.2 Diseño Gráfico						
4	5.2.1	5.2.1 Diseñar la identidad visual de la UCR 2023	8	\$ 28,800.00	\$ 57,600.00	\$ 100,800.00	\$ 60,000.00	\$ 12,000.00
4	5.2.2	5.2.2 Diseñar graficamente la estructura del Boletín oficial	3	\$ 10,800.00	\$ 21,600.00	\$ 37,800.00	\$ 22,500.00	\$ 4,500.00
4	5.2.3	5.2.3 Diseñar formato de gaceta de prensa	1	\$ 3,600.00	\$ 7,200.00	\$ 12,600.00	\$ 7,500.00	\$ 1,500.00
4	5.2.4	5.2.4 Diseñar identidad de cada una de los productos UCR 2023	3	\$ 10,800.00	\$ 21,600.00	\$ 37,800.00	\$ 22,500.00	\$ 4,500.00
3	5.3	5.3 Contenidos						
4	5.3.1	5.3.1 Desarrollo de estructuras de contenidos para los productos UCR 2023	3	\$ 14,400.00	\$ 28,800.00	\$ 50,400.00	\$ 30,000.00	\$ 6,000.00
4	5.3.2	5.3.2 Presentación de estructuras de contenidos a personal del departamento	0	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
4	5.3.3	5.3.3 Diseño de Plan de implementación para la primer fecha de actividad	2	\$ 9,600.00	\$ 19,200.00	\$ 33,600.00	\$ 20,000.00	\$ 4,000.00
2	6	6 Evaluación y cierre						
3	6.1	6.1 Desarrollo de una encuesta de satisfacción para clubes integrantes de UCR	1	\$ 5,600.00	\$ 11,200.00	\$ 19,600.00	\$ 11,666.67	\$ 2,333.33
3	6.2	6.2 Implementación de encuesta de satisfacción	10	\$ 48,000.00	\$ 96,000.00	\$ 168,000.00	\$ 100,000.00	\$ 20,000.00
3	6.3	6.3 Informe de análisis de los datos relevados	3	\$ 14,400.00	\$ 28,800.00	\$ 50,400.00	\$ 30,000.00	\$ 6,000.00
3	6.4	6.4 Informe de evaluación de acciones de mejora	2	\$ 9,600.00	\$ 19,200.00	\$ 33,600.00	\$ 20,000.00	\$ 4,000.00
3	6.5	6.5 Presentación de informe al Consejo Directivo	1	\$ 5,600.00	\$ 11,200.00	\$ 19,600.00	\$ 11,666.67	\$ 2,333.33
3	6.6	6.6 cierre de proyecto	0	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
				\$ 394,800.00	\$ 789,600.00	\$ 1,381,800.00	\$ 822,500.00	\$ 164,500.00

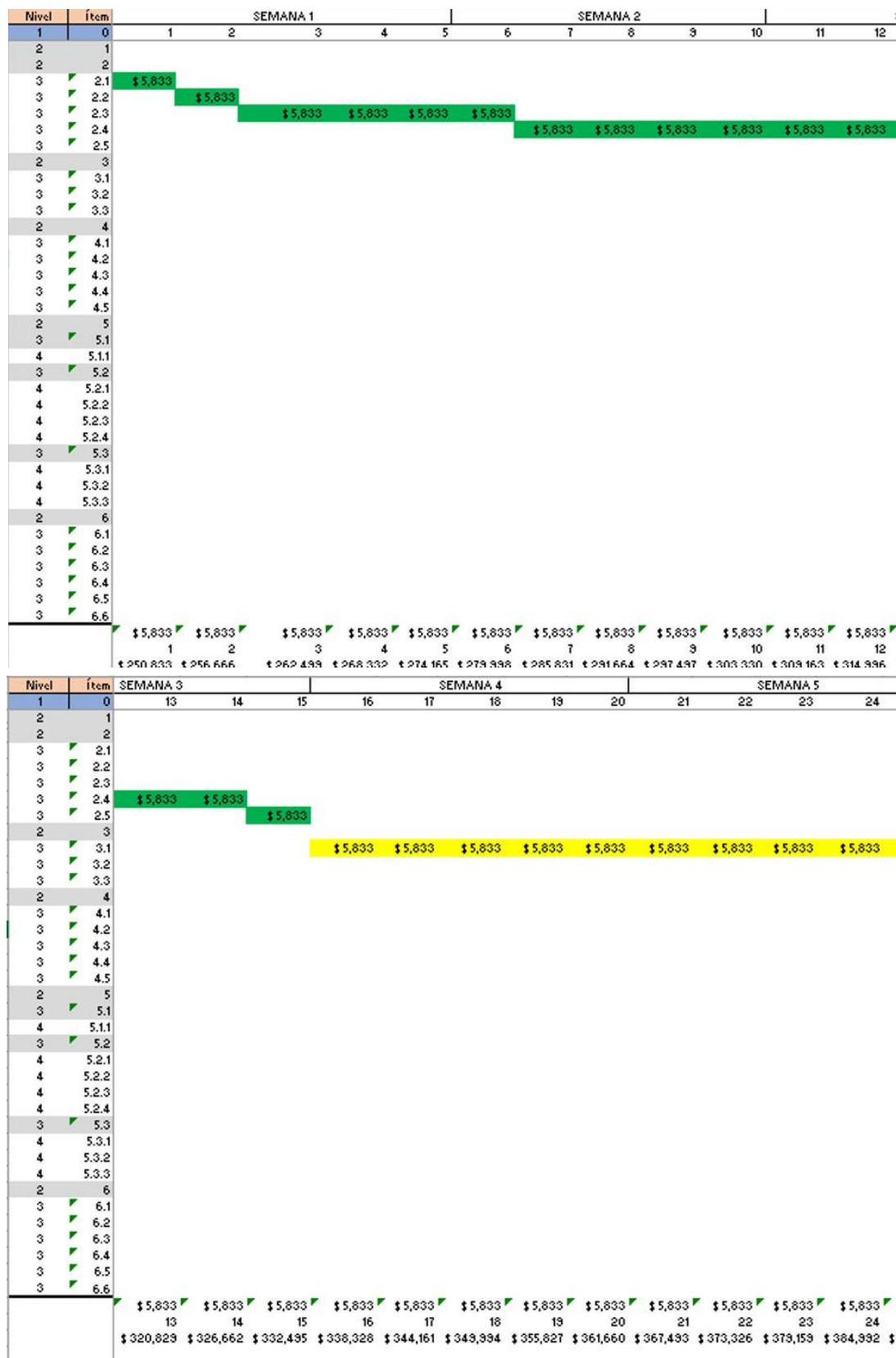
Estimación de Costos

PROYECTO: DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA DE RUGBY.

OP: - 50%
P: 75%

Nivel	Ítem	Descripción	Cantidad	Costo optimista	Costo Medio	Costo Pesimista	Costo esperado	Sigma (Desvío estándar)
1	0	DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESA DE RUGBY.						
3	1.2.8.1	1.2.8.1 Ejecución y Control						
3	1.2.8.2	1.2.8.2 Informes de Avance	3	\$ 8,400.00	\$ 16,800.00	\$ 29,400.00	\$ 17,500.00	\$ 3,500.00
3	1.2.8.3	1.2.8.3 Registro Control de Riesgos	2	\$ 5,600.00	\$ 11,200.00	\$ 19,600.00	\$ 11,666.67	\$ 2,333.33
3	1.2.8.4	1.2.8.4 Control del Cronograma y Costos	2	\$ 5,600.00	\$ 11,200.00	\$ 19,600.00	\$ 11,666.67	\$ 2,333.33
3	1.2.8.5	1.2.8.5 Monitorear el progreso del cronograma	1	\$ 2,800.00	\$ 5,600.00	\$ 9,800.00	\$ 5,833.33	\$ 1,166.67
3	1.2.8.6	1.2.8.6 Controlar los costos del proyecto	2	\$ 5,600.00	\$ 11,200.00	\$ 19,600.00	\$ 11,666.67	\$ 2,333.33
3	1.2.9	1.2.9 Control de cambios						
3	1.2.9.1	1.2.9.1 Diseño de solicitudes de cambio	1	\$ 2,800.00	\$ 5,600.00	\$ 9,800.00	\$ 5,833.33	\$ 1,166.67
3	1.2.9.2	1.2.9.2 Acciones de aprobaciones de solicitudes de cambio	1	\$ 2,800.00	\$ 5,600.00	\$ 9,800.00	\$ 5,833.33	\$ 1,166.67
3	1.2.10	1.2.10 Cierre						
3	1.2.10.1	1.2.10.1 Registro de Aceptación y Cierre	2	\$ 5,600.00	\$ 11,200.00	\$ 19,600.00	\$ 11,666.67	\$ 2,333.33
2	2	2 Diagnóstico e informe de situación actual						
3	2.1	2.1 Reuniones con Consejo de UCR y Presidente de la UCR	1	\$ 2,800.00	\$ 5,600.00	\$ 9,800.00	\$ 5,833.33	\$ 1,166.67
3	2.2	2.2 Identificación de Canales existentes de comunicación dentro de la UCR	1	\$ 2,800.00	\$ 5,600.00	\$ 9,800.00	\$ 5,833.33	\$ 1,166.67
3	2.3	2.3 Reuniones con responsables de todas las áreas que conforman la UCR	4	\$ 11,200.00	\$ 22,400.00	\$ 39,200.00	\$ 23,333.33	\$ 4,666.67
3	2.4	2.4 Informe de evaluación y diagnóstico de la situación actual	8	\$ 22,400.00	\$ 44,800.00	\$ 78,400.00	\$ 46,666.67	\$ 9,333.33
3	2.5	2.5 Presentación de informe a interesados	1	\$ 2,800.00	\$ 5,600.00	\$ 9,800.00	\$ 5,833.33	\$ 1,166.67
2	3	3 Propuesta y planificación						
3	3.1	3.1 Desarrollo de Plan	10	\$ 28,000.00	\$ 56,000.00	\$ 98,000.00	\$ 58,333.33	\$ 11,666.67
3	3.2	3.2 Presentación de Plan a interesados	1	\$ 2,800.00	\$ 5,600.00	\$ 9,800.00	\$ 5,833.33	\$ 1,166.67
3	3.3	3.3 Aprobación de Presidencia y Consejo de UCR	1	\$ 2,800.00	\$ 5,600.00	\$ 9,800.00	\$ 5,833.33	\$ 1,166.67
2	4	4 Contratación de personal						
3	4.1	4.1 Creación de Organigrama del departamento	1	\$ 2,800.00	\$ 5,600.00	\$ 9,800.00	\$ 5,833.33	\$ 1,166.67
3	4.2	4.2 Descripción de puestos del departamento	3	\$ 8,400.00	\$ 16,800.00	\$ 29,400.00	\$ 17,500.00	\$ 3,500.00

5.5 Cronograma de actividades, con costo por actividad y curva "S".

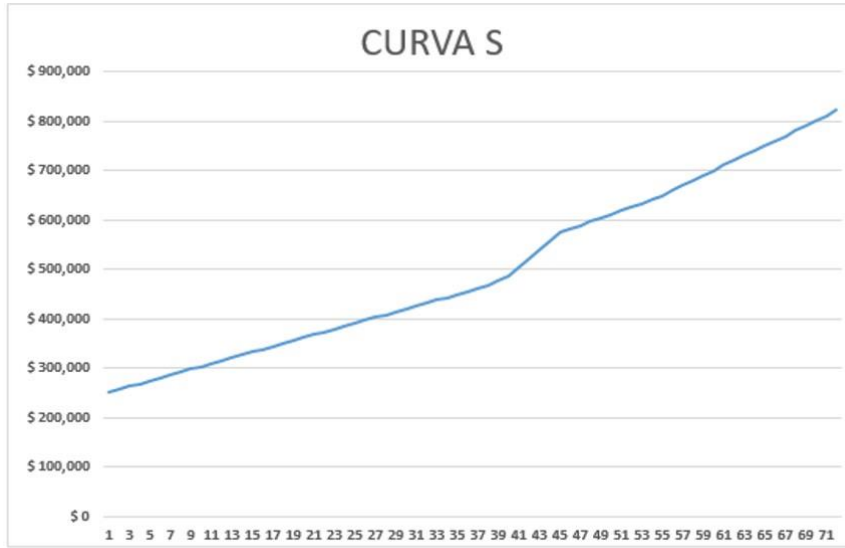


Nivel	Item	SEMANA 6					SEMANA 7						
		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1	0												
2	1												
2	2												
3	2.1												
3	2.2												
3	2.3												
3	2.4												
3	2.5												
2	3												
3	3.1		\$ 5,833										
3	3.2			\$ 5,833									
3	3.3				\$ 5,833								
2	4												
3	4.1					\$ 5,833							
3	4.2						\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833				
3	4.3								\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833
3	4.4												
3	4.5												
2	5												
3	5.1												
4	5.1.1												
3	5.2												
4	5.2.1												
4	5.2.2												
4	5.2.3												
4	5.2.4												
3	5.3												
4	5.3.1												
4	5.3.2												
4	5.3.3												
2	6												
3	6.1												
3	6.2												
3	6.3												
3	6.4												
3	6.5												
3	6.6												
		\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 5,833
		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		\$ 390,825	\$ 396,658	\$ 402,491	\$ 408,324	\$ 414,157	\$ 419,990	\$ 425,823	\$ 431,656	\$ 437,489	\$ 443,322	\$ 449,155	\$ 454,988

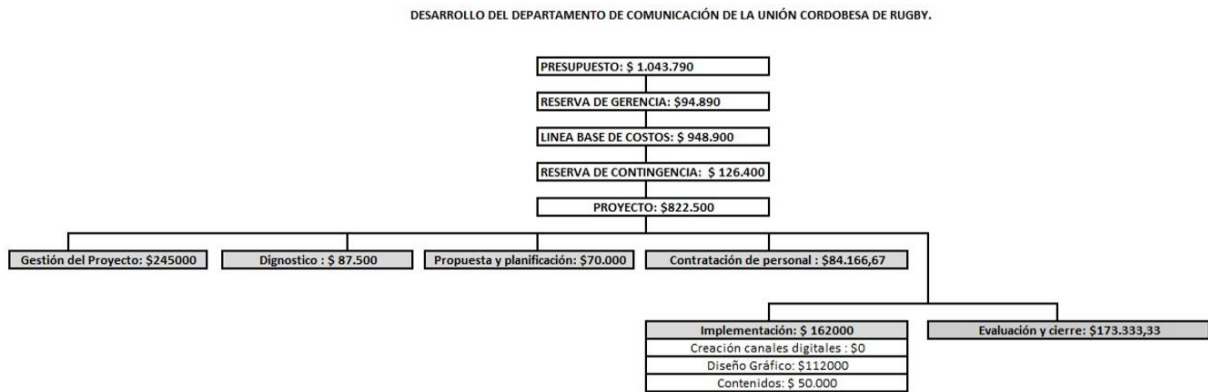
Nivel	Item	SEMANA 8			SEMANA 9			SEMANA 10					
		37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
1	0												
2	2												
3	2.1												
3	2.2												
3	2.3												
3	2.4												
3	2.5												
2	3												
3	3.1												
3	3.2												
3	3.3												
2	4												
3	4.1												
3	4.2												
3	4.3		\$ 5,833	\$ 5,833									
3	4.4				\$ 10,000	\$ 10,000							
3	4.5												
2	5												
3	5.1												
4	5.1.1						\$ 0						
3	5.2												
4	5.2.1							\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500
4	5.2.2												
4	5.2.3												
4	5.2.4												
3	5.3												
4	5.3.1						\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000				
4	5.3.2									\$ 0			
4	5.3.3									\$ 10,000	\$ 10,000		
2	6												
3	6.1												
3	6.2												
3	6.3												
3	6.4												
3	6.5												
3	6.6												
		\$ 5,833	\$ 5,833	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 17,500	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500
		37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
		\$ 460,821	\$ 466,654	\$ 476,654	\$ 486,654	\$ 504,154	\$ 521,654	\$ 539,154	\$ 556,654	\$ 574,154	\$ 581,654	\$ 589,154	\$ 596,654

Nivel	Ítem	SEMANA 11					SEMANA 12						
		49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1	0												
2	2												
3	2.1												
3	2.2												
3	2.3												
3	2.4												
3	2.5												
2	3												
3	3.1												
3	3.2												
3	3.3												
2	4												
3	4.1												
3	4.2												
3	4.3												
3	4.4												
3	4.5												
2	5												
3	5.1												
4	5.1.1												
3	5.2												
4	5.2.1												
4	5.2.2	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500									
4	5.2.3				\$ 7,500								
4	5.2.4					\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500					
3	5.3												
4	5.3.1												
4	5.3.2												
4	5.3.3												
2	6												
3	6.1								\$ 11,666				
3	6.2								\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	
3	6.3												
3	6.4												
3	6.5												
3	6.6												
		\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 7,500	\$ 11,666	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000
		49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
		\$ 604,154	\$ 611,654	\$ 619,154	\$ 626,654	\$ 634,154	\$ 641,654	\$ 649,154	\$ 660,820	\$ 670,820	\$ 680,820	\$ 690,820	\$ 700,820

Nivel	Ítem	SEMANA 13				SEMANA 14				SEMANA 15			
		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
1	0												
2	2												
3	2.1												
3	2.2												
3	2.3												
3	2.4												
3	2.5												
2	3												
3	3.1												
3	3.2												
3	3.3												
2	4												
3	4.1												
3	4.2												
3	4.3												
3	4.4												
3	4.5												
2	5												
3	5.1												
4	5.1.1												
3	5.2												
4	5.2.1												
4	5.2.2												
4	5.2.3												
4	5.2.4												
3	5.3												
4	5.3.1												
4	5.3.2												
4	5.3.3												
2	6												
3	6.1												
3	6.2	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000						
3	6.3							\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000			
3	6.4									\$ 10,000	\$ 10,000		
3	6.5											\$ 11,666	
3	6.6											\$ 0	
		\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 10,000	\$ 11,666
		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
		\$ 710,820	\$ 720,820	\$ 730,820	\$ 740,820	\$ 750,820	\$ 760,820	\$ 770,820	\$ 780,820	\$ 790,820	\$ 800,820	\$ 810,820	\$ 822,486

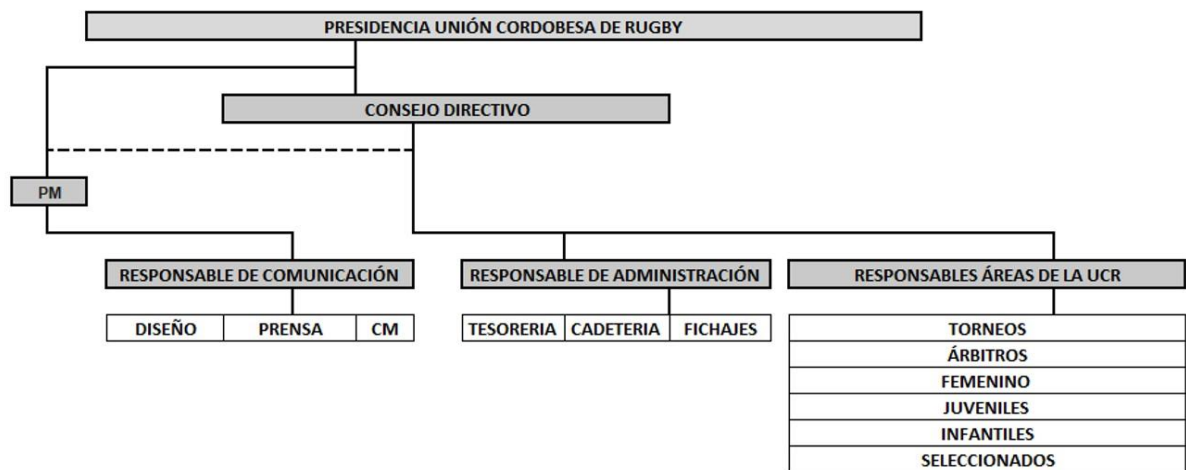


6 Línea Base de Costo



7 OBS - Estructura y tipo de organización

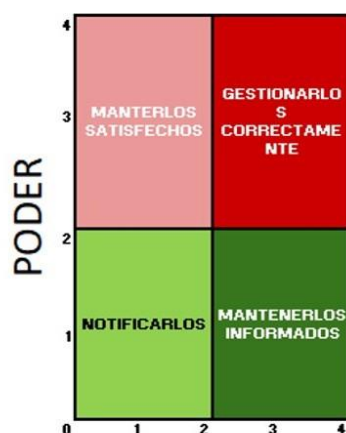
La estructura del proyecto queda incluida dentro del organigrama de la Unión Cordobesa de Rugby, como figura a continuación:



**PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS
Y DE LAS COMUNICACIONES**

8 Plan de Gestión de Interesados

A partir de una matriz de interés/poder, realizo la gestión de Interesados correspondiente.



INTERÉS

INTERESADOS

N°	Interesados	Descripción de intereses	Poder/Interés actual	Esperado	Estrategia
I-01	Equipo de comunicación	Desde el responsable de comunicación como así también todo el personal encargado del proyecto. El principal interés es el cumplimiento de los pactado con el cliente, logrando un entregable que satisfaga sus necesidades, aportando a la creación de valor dentro.	Alto poder, alto interés. Líder	líder	Sostener el involucramiento
I-02	Presidente de la UCR	Que la unión se posicione a la par de las mejores uniones del país	Alto poder, alto interés. Es partidario/apoya	Partidario/apoya	Reuniones periódicas para conocer inquietudes e informar estado actual del proyecto y haerlo parte de las decisiones
I-03	Consejo directivos de la UCR	todo el consejo de la Unión Cordobesa de Rugby, quienes tienen como principal interés que la Unión sea fuente de comunicación oficial de toda actividad que se realice en la provincia.	Alto poder, alto interés. Es partidario/apoya	Partidario/apoya	Reuniones periódicas para conocer inquietudes e informar estado actual del proyecto.
I-04	Clubes de la UCR	El principal interés de los clubes es recibir información confiable sobre las acciones de la Unión Cordobesa.	Bajo poder, alto interés	Partidario/apoya	Reuniones periódicas para conocer inquietudes e informar estado actual del proyecto.
I-05	Medios de Comunicación de Cba.	Los medios masivos de comunicación de Córdoba (Periódicos deportivos, programa de tv, radio, etc.) se interesan en que la Unión responda en tiempo y forma a las necesidades de cada uno.	Bajo poder, alto interés	Partidario/apoya	Reuniones periódicas para conocer inquietudes e informar estado actual del proyecto.
I-06	Empresas patrocinadoras	El principal interés de los sponsors es que su marca tenga correcta presencia en los "productos" de la Unión Cordobesa de Rugby.	Bajo poder, alto interés	Partidario/apoya	Reuniones periódicas para conocer inquietudes e informar estado actual del proyecto.

9 Log de Issues y Riesgos del Proyecto

9.1 Log de Issues.

A continuación, se describe los Issues del proyecto, su descripción, impacto, acción y afectación.

ID	Fecha	Descripción	Informado por	Impacto	Acción	Estado	Afectación
ISS. 01	Día 14 - Semana 3	Presidente y dos integrantes del Consejo no se encuentran en la Ciudad de Córdoba para poder realizar la tarea 2.5 Presentación de informe a	Consejo Directivo UCR	Bajo	Se toma la decisión de realizar la reunión en forma virtual	finalizado	Ninguno
ISS. 02	Día 38 - Semana 8	La sala de reuniones de la UCR debe ser refaccionada, por lo cual, no haya espacio de trabajo por 15	Presidente UCR	Medio	Se realiza el alquiler de una sala de reuniones para poder realizar el trabajo. S realiza una solicitud de Cambio (C.0001)	finalizado	Afecta a la reserva de gerencia.
ISS. 03	Día 46 - Semana 10	Se incorpora la cobertura de un torneo TRC 2023, organizado por la Unión Argentina de Rugby y la UCR debe cubrir el evento, y equipo de comunicación no tiene personal asignado para esto.	Consejo Directivo UCR	Alto	Incorporación de un periodista independiente para proveer información de resultados del torneo TRC 2023, que se juega los días: 51, 55 y 61 . El valor de cada jornada es de 15.000. Se realiza Solicitud de cambio (C. 002)	Finalizado	Afecta a la reserva de gerencia.
ISS. 04	Día 58 - Semana 12	Por un retraso de pago, se corta el suministro de internet por lo cual no se puede cargar el boletín informativo	Responsable de administración	Bajo	Se contacta al Proveedor y se pide prorroga de pago. Igualmente se busca un lugar con wi fi y se sube el boletín con una demora de 12 hs. No afecta al cronograma del Proyecto. El diseñador puede seguir trabajando	finalizado	Ninguno

9.2 Gestión de Riesgos y determinación de Reserva de Contingencia.

Una vez detectado los potenciales riesgos, se procede a gestionarlos y evaluar su probabilidad a partir de la tabla anteriormente mencionada en el apartado Plan de Gestión de Riesgos.

N°	Riesgo	Descripción	Tipo	Prob. (1-5)	Impacto (1-5)	Pxl	Estrategia	Respuesta al riesgo	Responsable
1	La información recibida al equipo de comunicación no sea de calidad.	La información no tenga la calidad en tiempo, forma, estado, actualización, tecnología que el nuevo área necesite para ser eficaz	amenaza	3	3	9			
2	Total aceptación de los integrantes del consejo de la UCR al nuevo departamento.	La falta de aceptación de los nuevos canales de comunicación no permitiría abarcar al total del personal de la empresa, impidiendo el logro de los objetivos planteados.	amenaza	2	3	6			
3	Crisis económica	La crisis económica podría impedir la finalización del proyecto con los objetivos planteados.	amenaza	4	4	16	mitigar	Se busca sponsorío externo de la UCR para que costee este proyecto	PM y Responsable de Administración
4	Baja calidad y cantidad de herramientas comunicacionales necesarias para el proyecto.	La falta de recursos como Cámara filmadora, de Fotografía, material de branding, etc. produciría demoras y o baja calidad en la ejecución del proyecto.	amenaza	3	3	9			
5	Cambios de personal	Que alguno de los recursos humanos contratados para la formación del equipo de trabajo, no logre los objetivos o no esté realmente capacitado para el desarrollo del puesto y deba ser reemplazado.	amenaza	3	4	12	mitigar	Se procedería a seleccionar a otro/a profesional	PM y Responsable de Administración

En este caso, podemos ver que hay dos riesgos que superan el 60% de probabilidad de impacto, por lo cual, hay que gestionarlos.

N°	Riesgo	Descripción	Tipo	Prob. (1-5)	Impacto (1-5)	Pxl	Estrategia	Respuesta al riesgo	Responsable
3	Crisis económica	La crisis económica podría impedir la finalización del proyecto con los objetivos planteados.	amenaza	4	4	16	mitigar	Se busca sponsorío externo de la UCR para que costee este proyecto	PM y Responsable de Administración
5	Cambios de personal	Que alguno de los recursos humanos contratados para la formación del equipo de trabajo, no logre los objetivos o no esté realmente capacitado para el desarrollo del puesto y deba ser reemplazado.	amenaza	3	4	12	mitigar	Se procedería a seleccionar a otro/a profesional	PM y Responsable de Administración

Para ello se crea una matriz en donde se describe el riesgo, su probabilidad, y su gestión con costo.

RIESGOS EN COSTOS			
Riesgo 3 = 80%	Personal Comercial (riesgo)		\$90,000.00
	Diseño de Borchure comercial (riesgo)		\$50,000.00
		Riesgo 3 en \$	\$140,000.00
		80%	\$112,000.00
Riesgo 5 = 60 %	Nueva/o Diseñadora/o Gráfica/o +\$200 por hora = \$600	5.2.1	\$38,000.00
		5.2.2	\$14,400.00
		5.2.3	\$4,800.00
		5.2.4	\$14,800.00
		Total	\$72,000.00
		DG sin el riesgo	\$48,000.00
	Riesgo 5 en \$	\$24,000.00	
		60%	\$14,400.00
RESERVA DE CONTINGENCIA		RIESGO 3 EN \$	\$112,000.00
		RIESGO 5 E \$	\$14,400.00
		TOTAL	\$126,400.00

Lo que vemos es que la gestión de los dos riesgos que tienen mayor de 60% de probabilidad que se cumplan, nos da un resultado final de un costo de \$ 126.400, el cual corresponde a la reserva de contingencia.

10 Gestión de Recursos.

A partir de un juicio de expertos y de experiencias anteriores, se estima que los recursos necesarios para la realización de este proyecto son:

- Un PM
- Un/a Responsable de Comunicación
- Un/a Diseñador/a Gráfico/a
- Un/a Community Manager

Los valores que figuran a continuación, son por hora de cada profesional del equipo de trabajo (Los montos están en pesos argentinos).

- PM: \$700
- Responsable de Comunicación: \$ 500
- Diseñador/a Gráfico/a: \$400
- Community Manager: \$200

10.1 Descripción de puestos

La descripción de puesto de cada uno de las profesiones es la siguiente:

Descripción de Puesto: Responsable de Comunicación:

- Ser licenciado/a en Comunicación o Marketing
- Conocer los valores y propósitos corporativos de la UCR
- Disponer de capacidad para gestionar los problemas que puedan surgir
- Ser una persona proactiva
- Saber comunicar con efectividad y persuasión
- Transmitir confianza al equipo, a los públicos internos y externos
- Ofrecer liderazgo y visión organizacional

Descripción de Puesto: Community Manager

- Creación y gestión de perfiles en rrs
- Gestión, dinamización y mantenimiento de las comunidades virtuales
- Atención al cliente
- Herramientas de Medición y Reporting
- Creación, gestión y edición de contenidos
- Story Telling y Narrativa Transmedia
- Herramientas de diseño
- Cuidar la imagen de la marca y mejorar su reputación online
- Social CRM

- Inbound Marketing
- Social Ads
- Marketing en buscadores (Search Marketing): SEO y SEM

Descripción de Puesto: Diseñador Gráfico

- Calendarizar el proceso creativo
- Diseñar bocetos y layouts
- Presentar los bocetos al cliente
- Seleccionar y coordinar proveedores gráficos.
- Supervisar los procesos de producción
- Implementar las piezas gráficas

Descripción de Puesto: Agente Comercial

- Ubicar y visitar clientes.
- Elaborar proyectos de ventas.
- Colaborar en la creación de planes de ventas.
- Hacer seguimiento de los productos que ofrece.
- Mantener a sus clientes informados de nuevos productos.
- Generar reportes para sus superiores.
- Elaborar presupuestos o cotizaciones.

10.2 Contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Para la incorporación de los recursos humanos del proyecto, se firmará el siguiente contrato de Trabajo de Tiempo indeterminado, entre La Unión Cordobesa de Rugby y el Trabajador.

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO

A los.....días del mes dedel año....., entre Unión Cordobesa de Rugby, por una parte, con domicilio legal en Av. Castro Barros 1712 de la ciudad de Córdoba, representado en este acto por el señor....., domiciliado en.....de la ciudad de.....que acredita su identidad con DNI número....., en adelante llamado empleador, y por otra parte el señor....., domiciliado ende la ciudad de....., que acredita su identidad con DNI número....., en adelante el trabajador, se conviene en celebrar el presente contrato de trabajo, bajo las siguientes cláusulas:

Cláusula 1: El trabajador prestará servicios desempeñando las tareas de....., su puesto será..... su actividad se registrará por la ley de contrato de trabajo 20.744.

Cláusula 2: El trabajador se compromete a dar fiel cumplimiento a las disposiciones de la Organización, las normas de asistencia y puntualidad, higiene y seguridad en el trabajo, y prevención de accidentes.

Cláusula 3: La prestación de servicios se llevará a cabo en el establecimiento ubicado en Av. Castro Barros 1712 de la localidad de Córdoba.

Cláusula 4: La duración de la jornada de trabajo será de 8 horas diarias, de lunes a viernes, los descansos serán sábado, Domingo y feriados de Argentina.

Cláusula 5: El trabajador percibirá una remuneración bruta de \$..... x hora.

Cláusula 6: Las partes deberán preavisar la extinción del contrato de trabajo con una antelación que al respecto fijen las normas legales vigentes. En prueba de conformidad y previa su lectura, se deja formalizado el presente contrato, firmando al pie dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

FIRMA DEL EMPLEADOR

FIRMA DEL TRABAJADOR.....

11 Gestión de las comunicaciones

La gestión de la misma se realizará como lo describe el cuadro siguiente, en donde se detallan los interesados, el tipo de información que requiere y necesita cada uno, el medio en el cual se dará esa comunicación, la frecuencia en la que se llevarán dichos encuentros y el responsable principal de cada reunión.

GESTION DE LA COMUNICACIÓN

N°	Interesados	Información	Medio	Frecuencia	Responsable
CO-01	Equipo de comunicación	Detalles de la ejecución del proyecto e información requerida para el correcto desarrollo del mismo.	Presencial	Semanal	PM
CO-02	Presidente de la UCR	Detalles de avance del proyecto con respecto a líneas bases.	Presencial	Quincenal	PM
CO-03	Consejo directivos de la UCR	Avances del proyecto	Virtual/presencial	Quincenal	PM / Res. Com.
CO-04	Clubes de la UCR	Avances del proyecto y consultas de necesidades	Virtual	Mensual	Res. Com
CO-05	Medios de Comunicación de Cba.	Avances del proyecto y consultas de necesidades	Virtual	Mensual	Res. Com
CO-06	Empresas patrocinadoras	Avances del proyecto y consultas de necesidades	Virtual	Mensual	Res. Com

En cada reunión se utilizará la siguiente planilla de reporte:

	Descripción
Fecha	Día 5 - Semana 2
Tipo de Reunión	Presencial
Frecuencia	Semanal
Responsable	PM
Integrandes	Equipo de Comunicación
Observaciones	

12 Gestión de Calidad del Proyecto

La Política de Calidad tiene la finalidad primaria de cumplimentar los siguientes puntos:

- Línea de Base: se conformará en función de la Línea de Base de tiempos, costos, calidad de materiales, estándares de calidad constructiva, coordinación y cumplimiento de documentación requerida.
- Cumplimiento del Cronograma semanal de Tiempos, mediante seguimiento de avances en las distintas etapas, con verificaciones semanales, contrastando los mismos con las fechas de los Entregables, con una variación máxima de 5%.
- Línea Base de Costos, cumplimentando con los costos estimados, con una variación no mayor a un 10%, realizando controles mensuales.
- La documentación debe ser informada y cruzada a todos los integrantes del proyecto, además, será controlada diariamente de acuerdo con cada entregable.

Actividades y recursos de control de calidad

Comprobar si un producto/servicio/proceso cumple con las características específicas de la calidad requeridas para satisfacer las necesidades de un cliente. Permite identificar los posibles defectos y corregirlos para asegurar que se alcance todos los estándares solicitados por los clientes.

Las tareas que deberán desarrollar son:

- Elaborar un plan de control de calidad.
- Realizar pruebas de calidad al comprobar y examinar etapas del proyecto.
- Tener un control en el proceso productivo de las actividades
- Verificar que se estén cumpliendo los niveles de calidad establecidos por la Unión Cordobesa.
- Realizar actividades de control y comparar resultados para establecer informes de calidad.

Roles y responsabilidades referente a calidad

El PM es responsable de elaborar, distribuir y controlar este procedimiento. El deberá definir la metodología específica para la solución de problemas, así como la capacitación en el uso de las mismas al personal que lo requiera. El análisis de las no conformidades o riesgos potenciales reportados. La asignación de las acciones preventivas y correctivas, así como la elaboración y actualización del estado de dichas acciones y presentarlas al Presidente y Consejo Directivo de la UCR, para su revisión.

El Responsable de Comunicación es responsable de detectar cualquier no conformidad y canalizarla al PM. Dar seguimiento y solución a las no conformidades que sean asignadas a Equipo y actualizar la documentación que afecte las acciones preventivas y correctivas.

El PM es responsable de analizar y documentar los reclamos del cliente. Los entregables y procesos sujetos a revisión de la calidad. Las actividades y herramientas de control y gestión de calidad. Es responsable de la revisión del estado de las acciones correctivas/preventivas.

El Responsable de Comunicación es responsable del seguimiento y certificación de los avances e informar a la Gerencia de Calidad.

Entregable	Responsable	Aprobado por	Criterio de Aceptación
Informe Diagnóstico	PM	Comisión Directiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un informe inicial de como las áreas de comunicación se desarrollan actualmente ▪ Presentar el resultado a los miembros del Consejo Directivo UCR destacando los procesos o acciones que puedan ser críticas para el éxito del proyecto. ▪ Presentar el informe final en tiempo y forma
Plan de formación	PM	Comisión Directiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar una guía de Circuitos y procedimientos sobre los cuales se deberá trabajar en el departamento de Comunicación de la UCR ▪ Generar una secuencia de encuentros para poder bajar esos contenidos a todos los responsables de los procesos. ▪ Evaluar conocimientos adquiridos ▪ Presentar informe final al Consejo Directivo UCR
Medición y mejora continua	PM	Comisión Directiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al finalizar cada etapa del proyecto, se evaluarán las acciones realizadas. ▪ Se realizará un informe sobre aspectos a mejorar a partir de formación. ▪ Se dejará registro de acciones que tuvieron desvíos. ▪ Se realizará acciones para su corrección ▪ Se presentará informe a la Comisión Directiva y Presidencia.

EJECUCIÓN Y CONTROL

13 Ejecución y control

13.1 Informe de avance

El informe 1 de avance se realiza en el Día 46 – Semana 10 del proyecto. El mismo arroja que el proyecto no está en sobrecosto, y que está entregando menor trabajo al planificado. Esto se da, porque la actividad 5.2.1 está terminada en un 50%, a partir de la técnica del 50 y 50 utilizada para realizar el control del cronograma.

Indicadores 1			
Desarrollo de un Departamento de Comunicación para la Unión Cordobesa de Rugby			
Jefe de proyecto	Cliente	Res.	Fecha inicio
PM Ariel Barbosa	UCR	Pres.UCR	Día 1 - Semana 1
			Fin de Proyecto
			Día 72 - Semana 15
Fecha de evaluación	Etapa de Proyecto		
Día 46 - Semana 10	Implementación - 5.2.1 en proceso		
Proximas actividades		Actividades realizadas	% de tarea
5.2.2. / 5.2.3 / 5.2.4/ 5.3 / 6		Gestión de Proyecto	100
Indicadores		Propuesta y planificación	100
PV	581.654	Contratación	100
AC	566.654	Implementación	en proceso
EV	566.654		
CPI	1	Proyecto no está en sobrecosto	
SPI	0,97	La actividad 5.2.1 esta a un 50% de avance	
Observaciones			
Para realizar el control del cronograma se utiliza la técnica del 50 y 50. En donde una vez comenzada la tarea se toma que esta en un 50% concluída.			

13.2 Solicitud de cambio 1

Proyecto	Desarrollo de un Departamento de Comunicación para la Unión Cordobesa de Rugby		
FORMULARIO DE CAMBIO	Nº de Cambio	C - 0001	
	Fecha	Día 41 - Semana 9	
	Solicitante	PM	
Descripción del Cambio	Alquiler de Sala de trabajo externa a la Unión Cordobesa de Rugby hasta que se refaccione un sector destinado para ello.		
Cambio en		Motivo del cambio	
Alcance		Corrección	x
Costos	x	Prevención	
Tiempos		Mejora	
Procedimientos		Incorporación	
Entregable afectado	5.3 - Contenidos		
Posible Impacto	Posible incremento de los costos, se manejan los mismos tiempos para el proyecto ya que el cambio radica en tener que alquilar una sala de reuniones por 15 días, a un costo de \$45.000		
Estado	Aprobado		
Responsable	PM		
Aprobación			
Firma PM		Firma Cliente	

13.3 Solicitud de cambio 2

Proyecto	Desarrollo de un Departamento de Comunicación para la Unión Cordobesa de Rugby		
FORMULARIO DE CAMBIO	Nº de Cambio	C - 0002	
	Fecha	Día 46 - Semana 10	
	Solicitante	Consejo UCR	
Descripción del Cambio	Incorporación de un periodista independiente para proveer información de resultados del torneo TRC 2023, que se juega los días: 51, 55 y 61 . El valor de cada jornada es de 15.000.		
Cambio en		Motivo del cambio	
Alcance	x	Corrección	
Costos		Prevención	
Tiempos		Mejora	
Procedimientos		Incorporación	x
Entregable afectado	5.3.- Contenidos		
Posible Impacto	Posible incremento de los costos, se manejan los mismos tiempos para el proyecto ya que el cambio radica principalmente en la falta de recurso para un torneo de 3 semanas.		
Estado	Aprobado		
Responsable	PM		
Aprobación			
Firma PM		Firma Cliente	

13.4 Informe de avance 2

Simulación de indicadores, luego de realizar los dos cambios solicitados C.001 y C.002.

Indicadores 2 -Simulación			
Desarrollo de un Departamento de Comunicación para la Unión Cordobesa de Rugby			
Jefe de proyecto	Cliente	Res.	Fecha inicio
PM Ariel Barbosa	UCR	Pres.UCR	Día 1 - Semana 1
			Fin de Proyecto
			Día 72 - Semana 15
Fecha de evaluación	Etapa de Proyecto		
Día 65- Semana 13	Evaluación y cierre - 6.2 en proceso		
Proximas actividades		Actividades realizadas	% de tarea
6.3 / 6.4 / 6.5 / 6.6		Gestión de proyecto	100
Indicadores		Propuesta y planificación	100
PV	750820	Contratación	100
AC	840820	Implementación	100
EV	800820	Contratación	En proceso
CPI	0.95	Proyecto exedido en Presupuesto	
SPI	1,06	Se esta finalizando más trabajo de lo planeado.	
Observaciones			
Tanto los valores de CPI y SPI son debido a que se realizaron los cambios correspondientes a Incorporación de un perdidista por 3 jornadas y el alquilar de una sala por 15 días para el trabajo del equipo.			

CIERRE

14 Registro de aceptación

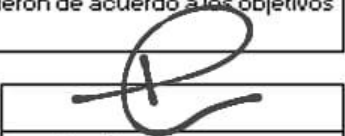

Por medio del presente documento se deja constancia de la finalización y aceptación del Proyecto, iniciado el día 1 – Semana 1 y finalizado el día 72 – Semana 15.

En este punto se da por concluido el proyecto, habiendo constatado tanto el Presidente de la Unión Cordobesa de Rugby (Sponsor), el Consejo Directivo de la UCR y el Director de Proyecto, la finalización, entrega y aceptación del Departamento de Comunicación para la UCR. A este fin, se presenta y se firma la siguiente solicitud de aprobación de Proyecto.

Solicitud de aprobación de proyecto		
Cliente	Unión Cordobesa de Rugby	
Nombre de proyecto	Desarrollo del Departamento de Comunicación de la UCR	
Responsable del Proyecto	PM Ariel Barbosa	
Fecha	Día 72 - Semana 15	
Nombre y apellido responsable de cliente	Juan Perez	
Cargo	Presidente de la UCR	

Documentos a aprobar		
Código	Descripción	Finalizado 100%
2.2	Diagnóstico e informe de situación actual	X
2.3	Propuesta y planificación	X
2.4	Contratación de personal	X
2.5	Implementación	X
2.6	Evaluación y cierre	X

Observaciones
Se deja constancia que todos los paquetes de trabajo del proyecto Desarrollo del Departamento de Comunicación de la UCR, se cumplieron de acuerdo a los objetivos planteados.

Firma PM	
Firma Responsable Cliente	

15 Reporte de cierre

El siguiente documento se propone presentar el estado del proyecto al cierre. A la fecha de entrega, todas sus actividades fueron completadas dentro de los parámetros esperados.

Datos generales del proyecto Desarrollo de un Departamento de Comunicación en la Unión Cordobesa de Rugby:

Fecha de Inicio: Día 1 – Semana 1

Fecha de finalización: Día 72 – Semana 15

Sponsor: Presidente de la Unión Cordobesa de Rugby

PM: Ariel Barbosa

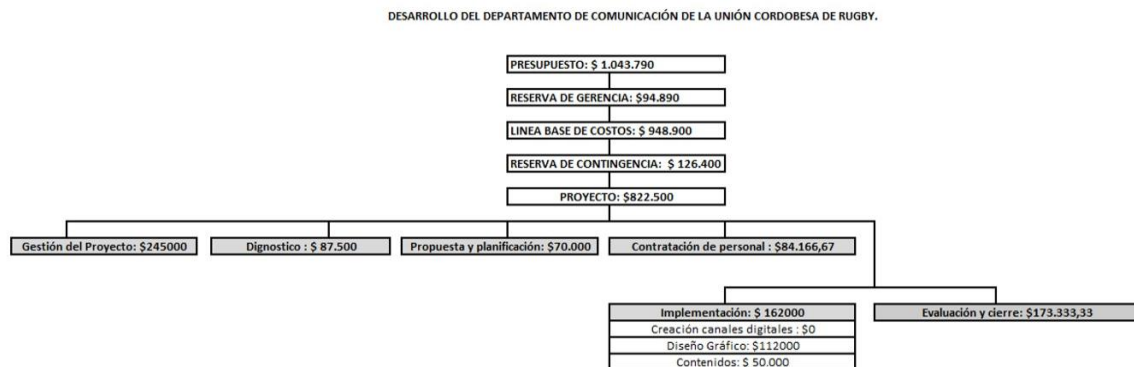
Objetivo del Proyecto: desarrollar un departamento de comunicación que genere, planifique y gestione los contenidos para los canales y medios la UCR, logrando alcanzar eficazmente a los públicos objetivos.

Razón de Cierre del proyecto: Se completaron todas las actividades previstas dentro del cronograma para el desarrollo del proyecto

Aceptación de los entregables: a continuación, se describe el porcentaje de cierre de los entregable del proyecto.

Nivel	Ítem	Descripción	% de Entrega
1	0	EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIÓN CORDOBESE	
2	1	Gestión del Proyecto	100
2	2	Diagnóstico e informe de situación actual	
3	2.1	Reuniones con Consejo de UCR y Presidente de la UCR	100
3	2.2	Identificación de Canales existentes de comunicación dentro de la UCR	100
3	2.3	Reuniones con responsables de todas las áreas que conforman la UCR	100
3	2.4	Informe de evaluación y diagnóstico de la situación actual	100
3	2.5	Presentación de informe a interesados	100
2	3	Propuesta y planificación	
3	3.1	Desarrollo de Plan	100
3	3.2	Presentación de Plan a interesados	100
3	3.3	Aprobación de Presidencia y Consejo de UCR	100
2	4	Contratación de personal	
3	4.1	Creación de Organigrama del departamento	100
3	4.2	Descripción de puestos del departamento	100
3	4.3	Busqueda laboral a partir de redes sociales	100
3	4.4	entrevistas con candidatos	100
3	4.5	Firma de contratos	100
2	5	Implementación	
3	5.1	Creación canales digitales	
4	5.1.1	Creación de las cuentas de Gmail, IG, Tw y Youtube	100
3	5.2	Diseño Gráfico	
4	5.2.1	Diseñar la identidad visual de la UCR 2023	100
4	5.2.2	Diseñar graficamente la estructura del Boletín oficial	100
4	5.2.3	Diseñar formato de gacetilla de prensa	100
4	5.2.4	Diseñar identidad de cada una de los productos UCR 2023	100
3	5.3	Contenidos	
4	5.3.1	Desarrollo de estructuras de contenidos para los productos UCR 2023	100
4	5.3.2	Presentación de estructuras de contenidos a personal del departamento	100
4	5.3.3	Diseño de Plan de implementación para la primer fecha de actividad	100
2	6	Evaluación y cierre	
3	6.1	Desarrollo de una encuesta de satisfacción para clubes integrantes de UCR	100
3	6.2	Implementación de encuesta de satisfacción	100
3	6.3	Informe de análisis de los datos relevados	100
3	6.4	Informe de evaluación de acciones de mejora	100
3	6.5	Presentación de informe al Consejo Directivo	100
3	6.6	cierre de proyecto	100

Reporte del presupuesto



Usos de Reservas

Por los Riesgos R.03 y R.05 se debió recurrir a la utilización de la reserva de contingencia.

Por los Cambios C.001 y C.002 se debió recurrir a la utilización de la reserva de Gerencia.

Conclusión de cierre

EL proyecto se encuentra finalizado al Día 72 – Semana 15. El Presupuesto total del proyecto no sufrió modificación ya que tanto los riesgos como los cambios manifestados pudieron ser cubiertos por las respectivas reservas.

El Cronograma no se vio afectado ya que tanto los cambios solicitados no afectaron al camino crítico.

16 Registro de Lecciones Aprendidas

Esta sección presenta un análisis de las lecciones aprendidas a lo largo del proyecto de Desarrollo del Departamento de Comunicación en la Unión Cordobesa de Rugby.

ID	Descripción	Tipo	Impacto	Acción realizadas	Recomendaciones
LA.01	Muy buena interacción del equipo de proyecto	Oportunidad	La buena comunicación generó un muy buen ambiente de trabajo	Se generaron espacios de esparcimiento para conocerse	Que los trabajadores tengan en claro su objetivos. Canales oficiales de comunicación.
LA.02	Falta de espacio para equipo de trabajo	Amenaza	El equipo no tiene por 15 días un lugar para trabaja	Se alquila una sala de reuniones	Asegurar que durante todo el proyecto existirá espacio necesario para realizar las tareas correspondientes.
LA. 03	Capacitación del personal en gestión de herramientas tecnológicas	Oportunidad	Que los trabajadores esten actualizados en sus herramientas	Generar espacios de capacitación	Colocar las capacitaciones necesaria en el cronograma
LA. 04	La objetivos del proyecto no fueron bien entendidos por uno de los Interesados	Amenaza	La solicitud de acciones de comunicación que exedian al proyecto	Se realizaron reuniones con los interesados para ver con claridad los objetivos.	Asegurar que todos los interesados se involucren

17 Encuesta al equipo de Proyecto

Una vez finalizado el proyecto, se realizó una encuesta a todo el equipo del proyecto y a los interesados. El formulario que se utilizó es el siguiente:

Evaluación sobre ejecución del proyecto

Nombre y apellido	
Proyecto	Desarrollo del Departamento de Comunicación en UCR

Comprendí las responsabilidades de todos durante el ciclo de vida del proyecto.

Muy de acuerdo	<input type="checkbox"/>
De acuerdo	<input type="checkbox"/>
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Muy en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
No corresponde	<input type="checkbox"/>

Las partes involucradas en el proyecto participaron eficazmente en el trabajo del proyecto.

Muy de acuerdo	<input type="checkbox"/>
De acuerdo	<input type="checkbox"/>
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Muy en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
No corresponde	<input type="checkbox"/>

El entorno de trabajo del proyecto era colaborativo.

Muy de acuerdo	<input type="checkbox"/>
De acuerdo	<input type="checkbox"/>
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Muy en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
No corresponde	<input type="checkbox"/>

El gerente del proyecto siempre estuvo a disposición y respondió a las consultas.

Muy de acuerdo	<input type="checkbox"/>
De acuerdo	<input type="checkbox"/>
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Muy en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
No corresponde	<input type="checkbox"/>

El cronograma inicial previsto, documentado en el plan del proyecto, coincidió con el cronograma real del proyecto.

Muy de acuerdo	<input type="checkbox"/>
De acuerdo	<input type="checkbox"/>
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Muy en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
No corresponde	<input type="checkbox"/>

El resultado del proyecto coincidió con lo definido en el proyecto original.

Muy de acuerdo	<input type="checkbox"/>
De acuerdo	<input type="checkbox"/>
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Muy en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
No corresponde	<input type="checkbox"/>

Todos en el equipo del proyecto tenían una comprensión compartida de los objetivos y las responsabilidades individuales.

Muy de acuerdo	<input type="checkbox"/>
De acuerdo	<input type="checkbox"/>
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Muy en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
No corresponde	<input type="checkbox"/>

Los cambios del proyecto fueron viables y se ajustaron al alcance.

Muy de acuerdo	<input type="checkbox"/>
De acuerdo	<input type="checkbox"/>
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Muy en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
No corresponde	<input type="checkbox"/>