

**Casos de estudio: Proyecto Feria Universitaria**

Considere una universidad en la que se está iniciando un proyecto para organizar una feria donde los estudiantes de los cursos relacionados con desarrollo de nuevos productos tendrán la oportunidad de exponer sus prototipos a la comunidad. Este proyecto se deriva de un plan anual de acción encaminado a impulsar una estrategia de fortalecimiento de la vinculación entre la industria local y la universidad, y una estrategia de fomento al emprendimiento en los alumnos. Se ha designado un comité organizador que debe desarrollar el proyecto, el cual se denomina: “Presupuestación de la primera Feria Estudiantil de Nuevos Productos”. A dicho comité se le ha informado que:

1. La feria tendrá lugar el último viernes de noviembre en horario corrido de 10 a.m. a 8 p.m.
2. La convocatoria para participar se lanzará en el próximo mes de octubre a través de la página Web de la universidad y de los medios de comunicación internos, como revistas impresos.
3. Se convocará a las 10 ingenierías, a Arquitectura y a las cinco carreras administrativas de la universidad. Los encargados de carrera serán los principales promotores y se les responsabilizará de garantizar al menos un proyecto.
4. Los costos se cargarán bajo el siguiente esquema: 30% al presupuesto general de la universidad, 64% a las carreras y 6% a los participantes. Cada una de las partes podrá diferir los gastos a los patrocinadores que contacte.
5. Se dará prioridad a los desarrollos que:
  - Se hayan realizado en colaboración con empresas.
  - Cuenten con plan de negocio.
  - Tengan listo su prototipo.
  - Cuenten con concepto y diseño del stand.

El rector espera que dicho comité entregue a más tardar el próximo 30-septiembre una propuesta que incluya:

- Lugar y tamaño de la feria.
- Cronograma de actividades.
- Descripción de recursos humanos y materiales requeridos.
- Presupuesto estimado.
- Diseño de la feria (layout).
- Diseño del logo, eslogan, página Web y tríptico.

Realice lo que se le solicita a continuación:

**Actividad 1.** - Realizar un registro de los interesados del proyecto como una tabla en la cual se indique para cada interesado (stakeholder) lo siguiente:

Nombre	Rol en el proyecto	Principales expectativas	Influencia que podría tener en el proyecto (Alta / Media / Baja)	Interés que podría tener en el proyecto (Alta / Media / Baja)	Clasificación 1: Interno o Externo	Clasificación 2: a Favor / Neutral / En contra
Juan Pérez	Diseñador	Diseño de logo, eslogan y página web.	Alta	Alta	Interno	A Favor
Murphy Paiz	Cliente	Llevar a cabo el buen desempeño del proyecto	Alta	Alta	Externo	Neutral
Carlos Arana	Administrador	Creación del presupuesto y administración del proyecto.	Alta	Alta	Interno	A Favor
Pablo Juárez	Arrendatario	Alquiler del lugar donde se realizará el evento.	Alta	Media	Externo	Neutral
Pedro Díaz	Diseñador del evento.	El encargado de diseñar como van a estar distribuidos dentro de la feria. Indica también que materiales y personal será requerido para el evento.	Alta	Alta	Interno	A favor
Alumnos	Participantes	Presentación de los proyectos en la feria.	Media	Alta	Externo	A favor
Selvin	Diseñador del cronograma.	Encargado de agendar todas las actividades del evento.	Alta	Alta	Interno	A favor

**Actividad 2** – Defina un documento que especifique el alcance del proyecto “Presupuestación de la primera Feria Estudiantil de Nuevos Productos” especificando en dicho documento la siguiente información:

Información	Detalles
Objetivos del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar una feria donde los estudiantes de los cursos relacionados con desarrollo de nuevos productos tendrán la oportunidad de exponer sus prototipos a la comunidad.</li> <li>• Involucrar a las diferentes carreras de ingeniería, arquitectura y las cinco carreras administrativas de la universidad.</li> <li>• Creación de un presupuesto para poder solventar los costos que se darán al momento de realizar la feria.</li> <li>• Generar una convocatoria a través de la Web de la universidad y de los medios de comunicación internos, como revistas impresos.</li> </ul>
Entregables esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y tamaño donde se realizará la feria.</li> <li>• Cronograma de actividades a realizar.</li> <li>• Descripción detallada de los recursos que se utilizarán (humanos y materiales).</li> <li>• Presupuesto estimado.</li> <li>• Diseño de la feria, logo eslogan, página Web y tríptico.</li> </ul>
Restricciones o límites del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La feria se debe realizar el primer viernes de diciembre en horario de 10:00 hasta 20:00.</li> <li>• La página Web debe estar diseñada antes del mes de agosto.</li> <li>• Los costos se cargarán de la siguiente forma, 30% presupuesto de la universidad, 64% de las carreras, 6% de los participantes.</li> <li>• Los promotores deben garantizar al menos un proyecto.</li> </ul>
Criterios de aceptación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con plan de negocio</li> <li>• Disponer de un concepto y diseño de stand</li> <li>• Disponer de un prototipo</li> <li>• Disponer de un lugar para realizar el evento.</li> </ul>
Recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar para desarrollar la feria.</li> <li>• Diseñadores.</li> <li>• Desarrollador Web.</li> <li>• Presupuesto monetario.</li> <li>• Patrocinadores.</li> <li>• Propuestas de proyectos.</li> </ul>
Hitos principales del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20/Agosto – 25/Agosto: Determinar el lugar de la feria</li> <li>• 26/Agosto – 27/ Agosto: Dar pago por adelantado para el alquiler del lugar</li> <li>• 28/Agosto -18/Septiembre: Diseñar el logo, eslogan, página web y tríptico.</li> <li>• 29/Agosto- 05/Septiembre: Determinar los recursos humanos y materiales que se utilizaran.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05/Septiembre - 07/Septiembre: Contratar a los recursos humanos.</li> <li>• 08/Septiembre – 18/Septiembre: Diseñar el layout de la feria.</li> <li>• 19/Septiembre: Compra de material para la montura de stands de proyectos (Un stand por cada proyecto)</li> <li>• 01/Octubre- 15/Noviembre: Convocatoria para participar en la feria.</li> <li>• 15/Noviembre – 20/Noviembre: Aceptación de Proyectos.</li> <li>• 21/Noviembre: Imprimir mantas vinílicas con los logos respectivos de la feria y respectiva facultad. (Representando a cada facultad)</li> </ul>
--	--

**Actividad 3** – Identifique los principales riesgos que el proyecto puede presentar a lo largo de su ejecución, detallando para dichos riesgos la siguiente información:

No.	Descripción del riesgo	Causa principal	Probabilidad (Baja / Media/Alta)	Impacto (Bajo / Medio/ Alto)	Criticidad (Severidad)	Posible respuesta
1	Riesgos de Planificación	Retrasos con suministros, imprevistos no controlados o accidente.	Media	Alto	Retrasos en el cronograma. Posible redistribución de presupuesto.	Durante la planificación, prever cada escenario posible e identificar la probabilidad en que se presente como también el impacto de este.
2	Riegos relacionados con los recursos	Mala distribución del presupuesto, cambio repentino en la economía del país, deficiencia en el rendimiento de los recursos humanos.	Bajo	Medio	Modificaciones en los roles de los recursos humanos en un desarrollo avanzado del proyecto. Redistribución de presupuesto. Eliminación de tareas. Retrasos en el cronograma.	Eliminar tareas que aportan menos y enfocarse en cumplir con los requisitos mínimos.

3	Riesgos de calidad	No se verificó la calidad de los proyectos que se presentarán.	Alta	Baja	Los proyectos no son lo suficiente interesantes para atraer al público.	Colocar ciertas restricciones para aceptar proyectos.
4	Riesgo de cancelación del lugar del evento.	No se realizaron los trámites necesarios para realizar el evento en el lugar desinado.	Baja	Alto	Detener todas las actividades contempladas en el cronograma hasta nuevo aviso.	Contar con lugares alternativos con dimensiones similares para poder continuar con el proyecto.
5	Riesgos en la comercialización del evento.	Los métodos utilizados para promover la participación en el evento fueron muy baja o casi nula. La página Web no cumple su función y los boletines no son leídos frecuentemente.	Media	Medio	Evento sin personas que asistan a ver los proyectos.	Utilizar las redes sociales para promover el evento.