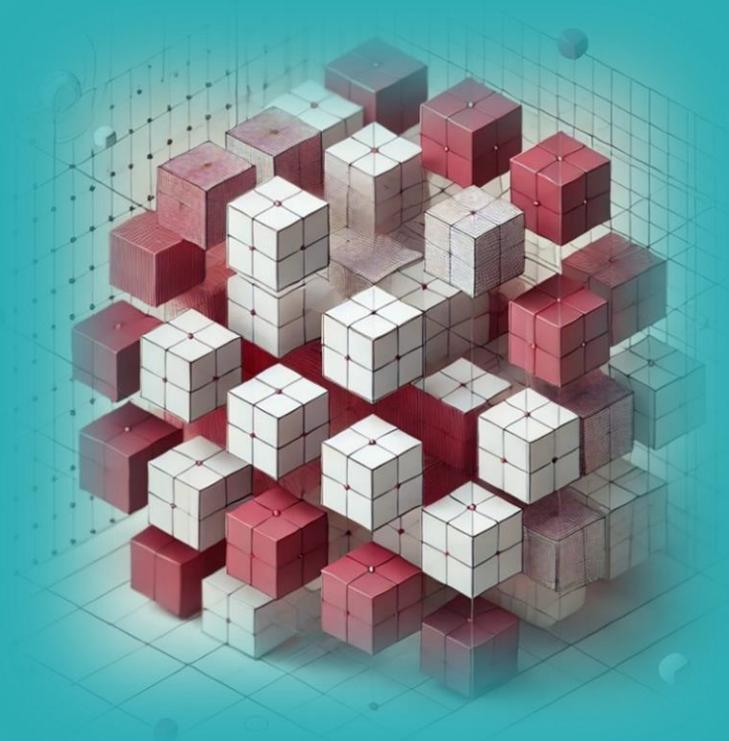


## Proyectos Educativos

---

# Aplicación del PMBOK en la Instalación de un Centro Preuniversitario



**Jorge Luis Díaz Ugarte**

**Urpi Barreto Rivera**

**Yasser Abarca Sánchez**

ISBN: 978-9915-9771-9-5



9 789915 977195

# Aplicación del PMBOK en la instalación de un centro preuniversitario

Jorge Luis Díaz Ugarte, Urpi Barreto Rivera, Yasser Abarca Sánchez

© Jorge Luis Díaz Ugarte, Urpi Barreto Rivera, Yasser Abarca Sánchez, 2025

Primera edición: Abril, 2025

Editado por:

Editorial Mar Caribe

[www.editorialmarcaribe.es](http://www.editorialmarcaribe.es)

Av. General Flores 547, Colonia, Colonia-Uruguay.

Diseño de cubierta: Yasser Abarca Sánchez

Libro electrónico disponible en:

<https://editorialmarcaribe.es/ark:/10951/isbn.9789915977195>

Formato: electrónico

ISBN: 978-9915-9771-9-5

ARK: [ark:/10951/isbn.9789915977195](https://editorialmarcaribe.es/ark:/10951/isbn.9789915977195)



**OASPA**

## **Proyectos Educativos**

---

# **Aplicación del PMBOK en la instalación de un centro preuniversitario**

Jorge Luis Díaz Ugarte  
Urpi Barreto Rivera  
Yasser Abarca Sánchez

**Propiedad intelectual de los autores:**

**Jorge Luis Díaz Ugarte**

[jorge.diazu@unsaac.edu.pe](mailto:jorge.diazu@unsaac.edu.pe)

<https://orcid.org/0000-0003-1731-0462>

*Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, Perú*

**Urpi Barreto Rivera**

[ubarreto@continental.edu.pe](mailto:ubarreto@continental.edu.pe)

<https://orcid.org/0000-0002-2205-6799>

*Universidad Continental, Perú*

**Yasser Abarca Sánchez**

[yasser.abarca@unsaac.edu.pe](mailto:yasser.abarca@unsaac.edu.pe)

<https://orcid.org/0000-0001-7941-9346>

*Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, Perú*

**Sugerencia de citación:**

Díaz Ugarte, J.L., Barreto Rivera, U., Abarca Sánchez, Y. (2025). *Aplicación del PMBOK en la instalación de un centro preuniversitario*. Colonia del Sacramento: Editorial Mar Caribe

# Prólogo

*En un mundo donde la educación es clave para el desarrollo, garantizar una adecuada preparación preuniversitaria es un desafío que requiere planificación y gestión eficiente de recursos. Este libro, dividido en dos partes, ofrece una guía integral para la formulación, evaluación y gestión de proyectos educativos, enfocándose en la instalación de un centro preuniversitario.*

*Capítulos 1 y 2: Formulación y Evaluación de Proyectos Educativos, aborda el análisis de mercado, la factibilidad financiera y la evaluación de riesgos, proporcionando herramientas clave para diseñar proyectos educativos sostenibles y efectivos.*

*Capítulos 3 y 4: Gestión de Proyectos Educativos con el PMBOK, aplica las mejores prácticas de gestión de proyectos establecidas por el Project Management Institute (PMI), asegurando una ejecución eficiente y controlada del proyecto educativo.*

*Esta obra es una referencia esencial para emprendedores, inversores, gestores educativos y académicos, ofreciendo un enfoque práctico basado en metodologías internacionales y datos reales. A través de este libro, los lectores podrán comprender cómo planificar y ejecutar proyectos educativos con éxito, optimizando recursos y garantizando un impacto positivo en la comunidad estudiantil.*

# Tabla de Contenidos

	Pág.
<b>Introducción.....</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo 1.....</b>	<b>12</b>
<b>Formulación y Evaluación de Proyectos Educativos .....</b>	<b>12</b>
<b>Sinopsis .....</b>	<b>13</b>
<b>1. Aspectos introductorios .....</b>	<b>14</b>
<b>2. Revisión de la Literatura.....</b>	<b>14</b>
2.1. Importancia de los Centros Preuniversitarios .....	14
2.2. Modelos de Evaluación de Proyectos Educativos .....	15
<b>3. Metodología .....</b>	<b>16</b>
3.1. Diseño de la Investigación.....	16
3.2. Fuentes de Información y Técnicas de Análisis .....	16
3.2.1. Fuentes Primarias .....	16
3.2.2. Fuentes Secundarias.....	17
3.2.3. Técnicas de Análisis .....	17
<b>4. Proyecto de Instalación de un Centro Preuniversitario.....</b>	<b>17</b>
4.1. Aspectos Generales .....	17
4.1.1. Nombre del Proyecto.....	17
4.1.2. Objetivos del Proyecto.....	18
4.1.3. Justificación .....	18
4.1.4. Alcance.....	18
4.2. Análisis del Entorno .....	18
4.2.1. Marco Económico .....	18
4.2.2. Marco Socio Demográfico .....	20
4.2.3. Marco Institucional y Político .....	22
4.3. Estudio de Mercado .....	22
4.3.1. Tipo de Mercado.....	22
a) Mercado Consumidor .....	22
b) Mercado Competidor .....	24
4.3.2. Brecha Oferta Demanda .....	26
4.3.3. Estrategia Comercial (4ps).....	26
4.4. Estudio Técnico.....	27
4.4.1. Tamaño del Proyecto.....	27
4.4.2. Localización.....	28

4.4.3. Proceso .....	29
4.4.4. Balance de Equipos.....	31
4.4.5. Balance de Mobiliario .....	31
4.4.6. Balance de Obras Físicas.....	31
4.4.7. Balance de Personal.....	32
4.5. Estudio de la Organización .....	33
4.6. Estudio Económico Financiero .....	34
4.6.1. Inversión .....	34
4.6.2. Financiamiento .....	34
4.6.3. Ingresos.....	35
4.6.4. Costos y Gastos.....	35
4.7. Evaluación del Proyecto .....	37
4.7.1. Flujo de Caja.....	37
4.7.2. Evaluación.....	38
4.7.3. Análisis de Sensibilidad.....	38
4.7.4. Simulación Montecarlo.....	39
<b>5. Conclusiones y Recomendaciones .....</b>	<b>40</b>
5.1. Resumen de Hallazgos Clave .....	40
5.2. Implicaciones para Inversores y Gestores Educativos.....	41
5.3. Propuestas para Futuras Investigaciones.....	41
<b>Capítulo 2.....</b>	<b>42</b>
<b>Gestión de Proyectos Educativos con el PMBOK .....</b>	<b>42</b>
<b>Sinopsis .....</b>	<b>43</b>
<b>1. Aspectos introductorios .....</b>	<b>44</b>
<b>2. Revisión de la Literatura.....</b>	<b>44</b>
2.1. Importancia de la Gestión de Proyectos en la Educación .....	44
2.2. Aplicación de la Gestión de Proyectos en Instituciones Educativas.....	45
2.3. Relación entre la Metodología PMBOK y la Instalación de Centros Educativos .....	45
2.4. Ventajas de Usar el PMBOK en Proyectos Educativos .....	46
<b>3. Gestión del Proyecto de Instalación y Puesta en Marcha de un Centro Preuniversitario.....</b>	<b>46</b>
3.1. Acta de Constitución del Proyecto .....	47
3.2. Gestión del Alcance .....	49
3.2.1. Plan de Gestión del Alcance del Proyecto .....	49
3.2.2. Enunciado del Alcance del Proyecto.....	52
3.2.3. Estructura Desglosada de Trabajo (EDT) .....	56
3.2.4. Diccionario de la EDT .....	57
3.3. Gestión del Cronograma.....	68

3.3.1. Plan de Gestión del Cronograma .....	68
3.3.2. Listado y Duración de las Actividades.....	70
3.3.3. Estimación del Tiempo de los Entregables .....	73
3.3.4. Hitos del Proyecto.....	73
3.3.5. Diagrama de Red del Proyecto .....	74
3.3.6. Cronograma del Proyecto .....	78
<b>Capítulo 3.....</b>	<b>83</b>
<b>Gestión de Calidad y Costos.....</b>	<b>83</b>
1. Plan de Gestión de los Costos.....	84
2. Estimación de los Costos de las Actividades.....	86
3. Presupuesto del Proyecto.....	101
3.1. Presupuesto por Semana.....	102
3.2. Curva S .....	102
3.3. Indicadores de Medición de Desempeño .....	103
3.4. Plan de Gestión de la Calidad .....	105
3.4.1. Métricas de Calidad .....	106
3.4.2. Lista de Control de Calidad.....	106
3.4.3. Matriz de Actividades de Calidad .....	108
<b>Capítulo 4.....</b>	<b>110</b>
<b>Gestión de Recursos, Comunicaciones y Adquisiciones.....</b>	<b>110</b>
1. Plan de Gestión de los Recursos.....	111
3.6.2. Organigrama del Equipo del Proyecto .....	113
1.1. Roles y Responsabilidades .....	113
1.2. Calendario de Recursos .....	120
1.3. Matriz de Asignación de Responsabilidades.....	122
1.4. Requisitos de Recursos de las Actividades .....	127
2. Plan de Gestión de las Comunicaciones.....	136
3.1. Diagrama de Flujo de la Información.....	148
3.2. Matriz de Comunicaciones .....	149
4. Plan de Gestión de los Riesgos .....	151
4.1. Estructura de Desglose de Riesgos .....	153
4.2. Matriz de Probabilidad e Impacto .....	153
4.3. Matriz de Riesgos.....	155
4.4. Plan de Respuesta a los Riesgos .....	156
5. Gestión de las Adquisiciones .....	158
5.1. Plan de Gestión de las Adquisiciones .....	158
5.2. Enunciado del Trabajo (SOW).....	162
5.3. Matriz de Adquisiciones del Proyecto .....	169

5.4. Cronograma de Adquisiciones del Proyecto.....	170
6. Gestión de los Interesados del Proyecto.....	171
6.1. Plan de Involucramiento de los Interesados .....	171
6.2. Interesados del Proyecto (Stakeholders).....	172
6.3. Evaluación del Involucramiento de Interesados.....	175
6.4. Estrategias Para Involucrar a los Interesados.....	176
<b>Conclusiones y Recomendaciones .....</b>	<b>178</b>
<b>Referencias Bibliográficas .....</b>	<b>180</b>
<b>Apéndices .....</b>	<b>183</b>

# Introducción

PMBOK es una propuesta de trabajo que combina un conjunto de prácticas estandarizadas de gestión de proyectos, regularmente oficializadas y actualizadas por el Instituto de Gestión de Proyectos (PMI). Su objetivo es proporcionar una propuesta base para que los planificadores, administradores, directivos de alta gerencia e investigadores intenten implementar prácticas avanzadas en cualquier proyecto empresarial, desde la construcción, la educación, hasta la tecnología y la salud pública, y en lo que atañe a este libro, la instalación de un centro universitario para la ciudad de Cusco.

La estructura de PMBOK se basa en diferentes aspectos de la gestión de proyectos, como la planificación, la implementación, el monitoreo y el cierre. Inicialmente, el método PMBOK se centró en diez áreas específicas de conocimiento cambió de la gerencia a los riesgos y las partes interesadas. Ahora bien, con la aparición de la séptima edición, esta permite aplicar un enfoque más flexible en los resultados. A través de los cuatro capítulos del libro, los autores se centran en la séptima edición de PMBOK, y esta abarca áreas de conocimiento que incluyen la gestión de la integración, la gestión del alcance, la gestión del tiempo, la gestión de costos, la gestión de la calidad, la gestión de recursos humanos, la gestión de las comunicaciones, la gestión de riesgos, la gestión de adquisiciones y la gestión de las partes interesadas.

La aplicación del PMBOK para la instalación de un centro preuniversitario se define en si como un ligado de ejercicios y actividades interconectadas que se ejecutan para crear un producto, servicio o resultado predefinido, en este caso particular, estudiantes adiestrados para ingreso a la universidad . Por ende, los procesos de gestión de proyectos con esta guía avalan el flujo eficaz del proyecto a lo largo de su ciclo de vida. Y cada proceso (estrategia) tiene condiciones (entradas), herramientas y técnicas que puedes usar para ejecutarlo, y luego resultados: tarea completada.

Con estas estrategias, se asegura la eficiencia en la gestión de proyectos educativos y la maximización del impacto social y económico de las inversiones en educación. La importancia de PMBOK está en su capacidad para estandarizar el proceso de gestión de proyectos, en especial en la dirección de instituciones educativas. En consecuencia, se plantea como objeto de estudio: Implementar la guía PMBOK en la instalación y dirección

de un centro preuniversitario con recursos más eficientes, aumentando la satisfacción del cliente y la reputación de la organización.

Los autores se proyectan en implementar cambios integrados al proceso de revisar todas las solicitudes de aprobación y gestión de los entregables, documentos del proyecto y al plan para la alta dirección; y en síntesis, comunicar las decisiones. El beneficio clave de este proceso en un centro preuniversitario consiste en que los cambios documentados dentro del plan sean considerados de una manera integrada y simultáneamente abordar el riesgo general de este, el cual a menudo surge de negocios realizados sin tener en cuenta los objetivos o planes generales del proyecto.

# **Capítulo 1**

## **Formulación y Evaluación de Proyectos Educativos**

## **Sinopsis**

La educación superior desempeña un papel fundamental en el desarrollo social y económico de cualquier región. En el contexto peruano, el acceso a la educación universitaria es un desafío para miles de jóvenes, especialmente en ciudades como Cusco, donde la demanda supera con creces la oferta de plazas en las universidades públicas. Este libro propone una metodología integral para evaluar la viabilidad de un centro de estudios preuniversitario, combinando herramientas de análisis de mercado, factibilidad técnica y evaluación financiera.

Este estudio no solo proporciona un marco teórico para evaluar proyectos educativos, sino que también ofrece un enfoque práctico basado en datos reales, con el objetivo de servir como guía para emprendedores, inversores y gestores educativos interesados en iniciativas similares.

## **1. Aspectos introductorios**

El acceso a la educación superior en el Perú es un reto que enfrenta a los postulantes a universidades con procesos de admisión altamente competitivos. En la ciudad de Cusco, la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco (UNSAAC) recibe miles de postulantes cada año, dejando a un alto porcentaje de estudiantes sin una plaza universitaria. Ante esta situación, los centros de estudios preuniversitarios juegan un papel crucial en la preparación de los jóvenes, brindándoles las herramientas necesarias para afrontar con éxito los exámenes de admisión.

El presente libro busca responder a la pregunta: ¿Es viable la instalación de un nuevo centro de estudios preuniversitario en Cusco? Para ello, se realiza un análisis detallado de la situación del mercado, la oferta y la demanda, la infraestructura requerida y la viabilidad económica-financiera de la inversión.

El estudio se fundamenta en una metodología aplicada, con un enfoque descriptivo y cuantitativo, para garantizar que los resultados sean confiables y puedan servir de referencia para futuras iniciativas en el sector educativo.

## **2. Revisión de la Literatura**

### **2.1. Importancia de los Centros Preuniversitarios**

Los centros preuniversitarios desempeñan un papel fundamental en la formación académica de los estudiantes que buscan ingresar a instituciones de educación superior. La preparación preuniversitaria es un factor clave para el éxito en los exámenes de admisión, ya que brinda herramientas metodológicas y conocimientos específicos que refuerzan la formación escolar.

En diversos países, los centros preuniversitarios han demostrado ser un mecanismo eficiente para mejorar la tasa de ingreso a universidades, permitiendo que los estudiantes adquieran habilidades críticas en matemáticas, ciencias y comprensión lectora. En el contexto peruano,

los exámenes de admisión son altamente competitivos, lo que impulsa a miles de jóvenes a recurrir a estos centros como una estrategia para maximizar sus oportunidades de éxito.

Asimismo, la oferta actual en Cusco no satisface la demanda existente, lo que genera una brecha significativa en la preparación de los postulantes a universidades públicas como la UNSAAC.

## **2.2. Modelos de Evaluación de Proyectos Educativos**

La evaluación de proyectos educativos es un proceso esencial para determinar la viabilidad y efectividad de una iniciativa académica. Existen diversos modelos de evaluación utilizados en la formulación de proyectos educativos, entre los que destacan:

- **Modelo CIPP (Context, Input, Process, Product):** Este modelo, propuesto por Stufflebeam (2007), evalúa los proyectos en cuatro dimensiones: contexto (necesidad del proyecto), insumos (recursos disponibles), proceso (implementación) y producto (resultados obtenidos). Se ha utilizado ampliamente en la educación para medir el impacto de programas y centros educativos.
- **Modelo de Evaluación Económica y Social:** Descrito por Sapag Chain (2011), este modelo se basa en el análisis costo-beneficio y el impacto social de los proyectos educativos. Considera aspectos como la rentabilidad financiera, la tasa de retorno social y la eficiencia en la asignación de recursos.
- **Modelo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID):** Este enfoque enfatiza la sostenibilidad y el impacto a largo plazo de los proyectos educativos, incluyendo indicadores de calidad educativa, infraestructura y accesibilidad.

En el caso de la instalación de un centro de estudios preuniversitario en Cusco, se propone una combinación de estos modelos para evaluar su viabilidad. El modelo CIPP permitirá analizar la pertinencia y calidad del proyecto, mientras que la evaluación económica asegurará su sostenibilidad financiera. Además, se empleará la metodología del PMBOK (2017) para la gestión estructurada del proyecto, asegurando su correcta implementación y monitoreo.

## **3. Metodología**

### **3.1. Diseño de la Investigación**

El presente estudio sigue un enfoque aplicado y descriptivo, orientado a la evaluación de la viabilidad de un centro de estudios preuniversitario en Cusco. Según Hernández Sampieri et al. (2014), el diseño de investigación descriptivo permite analizar fenómenos sin manipular variables, proporcionando una visión clara de la demanda y oferta educativa en la región.

El estudio tiene un diseño no experimental y transversal, ya que no se intervendrá directamente en el fenómeno estudiado y la recolección de datos se realizará en un único punto en el tiempo. Este enfoque es adecuado para proyectos de formulación y evaluación de inversiones, donde se requiere medir la factibilidad sin alterar las condiciones del entorno (Tamayo, 2003).

Para el desarrollo del estudio, se estructuran dos fases principales:

- Fase de Diagnóstico: Se analizará el contexto educativo, la oferta y demanda de centros preuniversitarios y las oportunidades de mercado.
- Fase de Evaluación: Se aplicarán herramientas de análisis financiero para determinar la viabilidad económica del proyecto.

### **3.2. Fuentes de Información y Técnicas de Análisis**

El estudio se basa en fuentes de información primarias y secundarias para garantizar un análisis integral y fundamentado.

#### **3.2.1. Fuentes Primarias**

- Encuestas: Aplicadas a estudiantes de educación secundaria y postulantes a la UNSAAC para conocer su interés en centros preuniversitarios.
- Entrevistas: A especialistas en educación y directores de academias preuniversitarias para obtener información cualitativa sobre el mercado educativo en Cusco.
- Observación directa: Evaluación de la infraestructura y servicios de los centros de estudio preuniversitarios existentes en la ciudad.

### **3.2.2. Fuentes Secundarias**

- Estudios estadísticos: Datos del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) sobre la educación en Cusco.
- Informes del Ministerio de Educación: Datos sobre tasas de admisión y calidad educativa en la región.
- Literatura académica: Referencias sobre modelos de evaluación de proyectos educativos.

### **3.2.3. Técnicas de Análisis**

Para procesar y evaluar la información, se emplearon diversas técnicas analíticas:

- Análisis de Mercado: Evaluación de la oferta y demanda educativa en Cusco mediante métodos estadísticos y encuestas.
- Evaluación Técnica: Determinación de los requerimientos de infraestructura y personal.
- Análisis Financiero: Proyección de costos e ingresos, cálculo del Valor Actual Neto (VAN) y la Tasa Interna de Retorno (TIR).
- Gestión de Riesgos: Identificación y evaluación de factores que pueden afectar la ejecución del proyecto.

Este enfoque metodológico permite tomar decisiones informadas sobre la factibilidad del proyecto, asegurando que la instalación del centro preuniversitario en Cusco responda a las necesidades reales de los estudiantes y garantice su sostenibilidad a largo plazo.

## **4. Proyecto de Instalación de un Centro Preuniversitario**

A continuación, se hace una descripción detallada del proyecto de instalación de un Centro de Estudios Pre Universitario en la ciudad de Cusco, se muestra, entre otros, los estudios de mercado, técnico y económico financiero.

### **4.1. Aspectos Generales**

#### **4.1.1. Nombre del Proyecto**

“Estudio a Nivel de Perfil de Instalación de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco”.

#### **4.1.2. Objetivos del Proyecto**

- Objetivo general:

Evaluar la viabilidad de la inversión en un centro de estudios preuniversitario en la ciudad de Cusco que prepara a los estudiantes para superar el examen de admisión a la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

- Objetivos específicos:

- ✓ Evaluar la viabilidad de mercado del centro de estudios preuniversitario.
- ✓ Evaluar la viabilidad técnica del centro de estudios preuniversitario.
- ✓ Evaluar la viabilidad económica financiera de la inversión en el centro de estudios preuniversitario.

#### **4.1.3. Justificación**

La instalación de un Centro de Estudios Preuniversitario en la ciudad de Cusco, contribuirá con la formación pre universitaria de calidad de miles de jóvenes cusqueños, estudiantes del cuarto y quinto año de educación secundaria y egresados de colegios, mejorando y consolidando la formación recibida en estos centros educativos. Permitiéndoles, de esta forma, superar el examen de admisión y obtener una plaza en los procesos de admisión a la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, teniendo así la oportunidad de convertirse en profesionales que coadyubarán con el desarrollo del país. Satisfaciendo, también, la alta demanda de estos centros de estudios pre universitarios.

#### **4.1.4. Alcance**

El presente estudio se llevará a cabo a un nivel de perfil; es decir, la rigurosidad de los estudios se enmarcará básicamente en la utilización de información secundaria, el juicio de expertos y en datos estimados con pequeñas muestras.

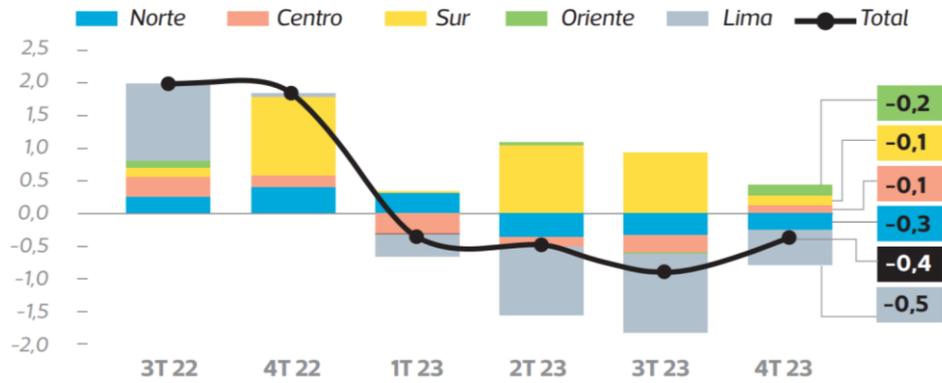
### **4.2. Análisis del Entorno**

#### **4.2.1. Marco Económico**

En la Figura 1 se observa que el crecimiento del PBI peruano del último trimestre del 2023 fue negativo (-0.4 por ciento). Se observa una caída trimestral de la economía peruana durante todo el 2023; es decir, la economía se encuentra en recesión desde el primer trimestre del 2023.

**Figura 1**

Perú: Crecimiento del PBI, Según Zonas Geográficas (var. % real anual)

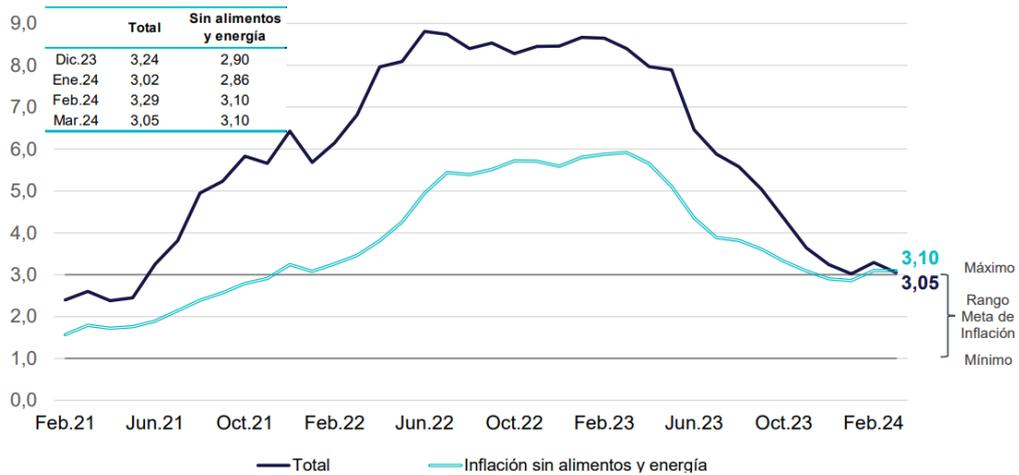


Nota. Tomado de “Economías regionales tendrían mayor dinamismo este 2024”, Instituto Peruano de Economía (17 de marzo de 2024).

Por su parte, en la Figura 2 se observa que, en marzo del presente año, la inflación en Lima fue de 3.05 por ciento en los últimos 12 meses. Los rubros que más incrementaron sus precios fueron educación (4.2 por ciento), carne de pollo (5.6 por ciento), huevos (12.1 por ciento) y cebolla (33.2 por ciento) (Banco Central de Reserva del Perú, 04 de abril de 2024).

**Figura 2**

Inflación Perú

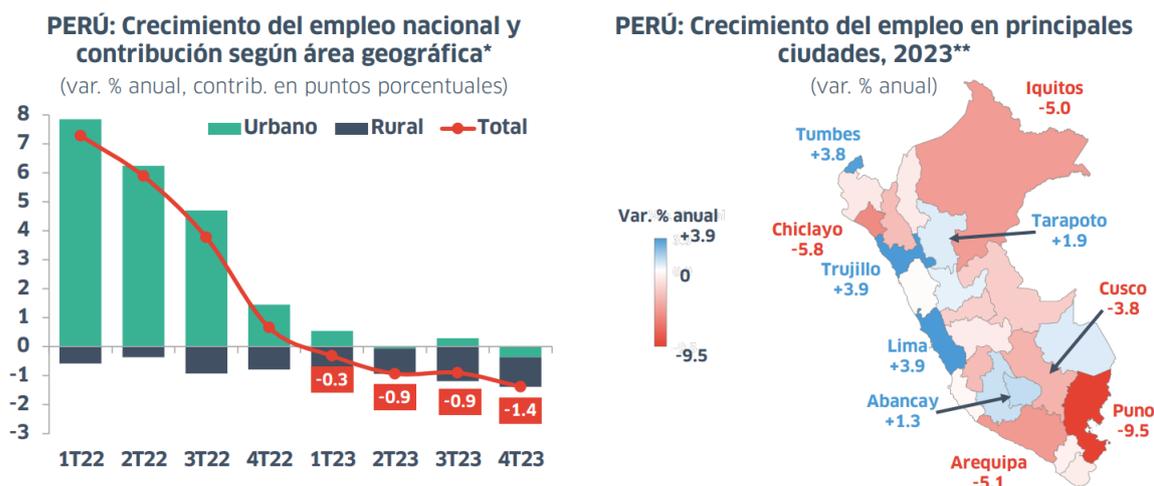


Nota. Tomado de “Resumen Informativo Semanal”, Banco Central de Reserva del Perú (04 de abril de 2024).

La Figura 3 muestra, para el 2023, un descenso prolongado del empleo nacional a partir del primer trimestre, hasta ubicarse en -1.4 por ciento el último trimestre. En el caso de Cusco, la caída del empleo fue mucho mayor (-3.8 por ciento).

**Figura 3**

*Perú: Crecimiento del Empleo Nacional y en Principales Ciudades.*



*Nota.* Tomado de Crisólogo Grández (2024), Economía peruana: Perspectivas de crecimiento 2024-2025. Instituto Peruano de Economía.

\* Información de la ENAHO hasta el 4T22 y de la EPEN a partir del 1T23.

\*\* Corresponde a 26 principales ciudades.

#### 4.2.2. Marco Socio Demográfico

En la Tabla 1 se aprecia que la población de la provincia de Cusco fue de 447 588 personas, según el último censo 2017, representando el 31.40 por ciento del total de la población departamental (1 205 527).

**Tabla 1**

*Población Censada y Tasa de Crecimiento Promedio Anual 2007 - 2017*

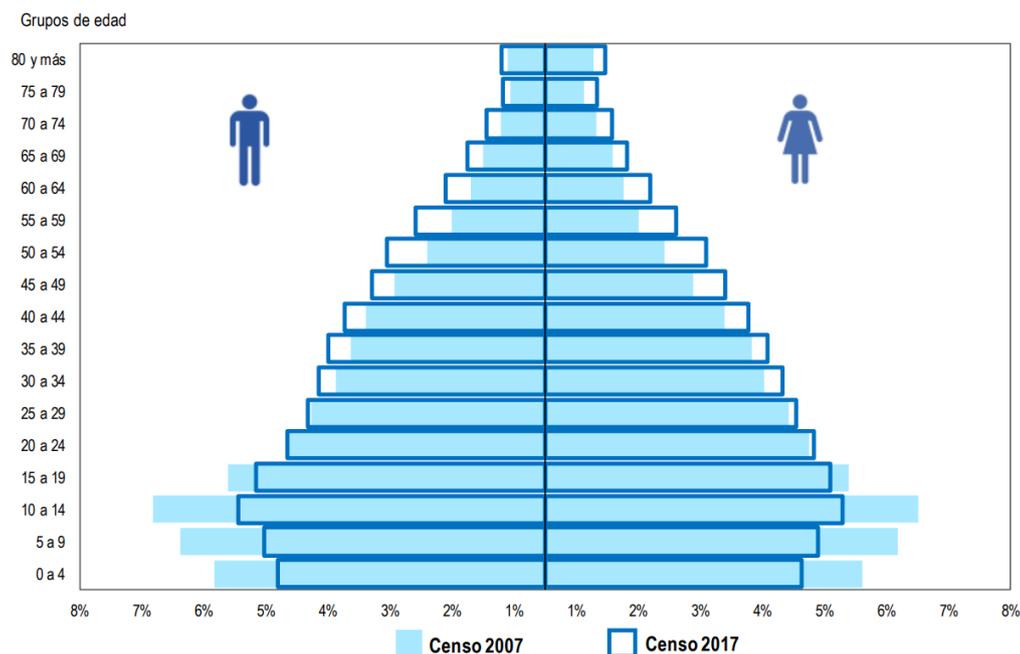
Departamento / Provincia	2,007	2,017	Variación intercensal	Tasa de crecimiento promedio anual
Departamento de Cusco	1,171,403	1,205,527	34,124	0.29%
Provincia de Cusco	367,791	447,588	79,797	1.98%

*Nota.* Tomado de INEI - Censos Nacionales de Población y Vivienda 2007 y 2017

En cuanto a la estructura de la población del departamento de Cusco, en la Figura 4 se aprecia que la base de la pirámide se ha reducido entre el censo del 2007 y el censo del 2017 e incrementándose en los últimos grupos etarios.

**Figura 4**

*Cusco: Pirámide de Población 2007 – 2017*



*Nota.* Tomado de INEI - Censos Nacionales de Población y Vivienda 2007 y 2017.

**Tabla 2**

*Provincia de Cusco: Población Censada Según Sexo y Edades 2017*

Edades	Hombres	Mujeres	Total
Menores de 1 año	3,544	3,369	6,913
De 1 a 4 años	15,119	14,768	29,887
De 5 a 9 años	18,286	17,929	36,215
De 10 a 14 años	17,795	17,568	35,363
De 15 a 19 años	20,190	20,951	41,141
De 20 a 24 años	21,457	23,114	44,571
De 25 a 29 años	19,958	21,432	41,390
De 30 a 34 años	17,773	19,607	37,380
De 35 a 39 años	16,494	18,104	34,598
De 40 a 44 años	14,523	16,044	30,567
De 45 a 49 años	12,029	13,685	25,714
De 50 a 54 años	10,304	11,482	21,786
De 55 a 59 años	8,389	9,471	17,860
De 60 a 64 años	6,540	7,327	13,867
De 65 y más años	13,998	16,338	30,336
<b>Total</b>	<b>216,399</b>	<b>231,189</b>	<b>447,588</b>

*Nota.* Tomado de INEI - Censos Nacionales de Población y Vivienda 2017

### **4.2.3. Marco Institucional y Político**

Perú viene atravesando una alta turbulencia política. Desde el 2018 hasta la fecha se han sucedido seis presidentes. En diciembre de 2022 y enero de 2023 se registraron protestas en todo el país, especialmente en el sur. Producto de todo ello, la economía se ha desacelerado y se terminó el 2023 con un crecimiento negativo del PBI; de igual forma, las inversiones se han contraído debido a la alta incertidumbre existente. En definitiva, Perú atraviesa por serios problemas políticos que influyen negativamente cualquier iniciativa de inversión en nuevos proyectos. No obstante, el modelo económico ha soportado toda esta coyuntura política desfavorable, si bien se ha contraído el PBI el 2023, se espera que se recupere ligeramente los próximos años.

## **4.3. Estudio de Mercado**

### **4.3.1. Tipo de Mercado**

#### **a) Mercado Consumidor**

De las entrevistas realizadas y de los hallazgos de Burga Rodríguez (2004), Andía Valencia (2013) y Cabrera Rosas y Portugal Flores (2021), se desprende las siguientes características de la demanda de los estudiantes:

- Los estudiantes en su mayoría pretenden postular a una universidad
- Los jóvenes piensan asistir a un centro de estudios pre universitario para su preparación.
- Los estudiantes señalan que la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco es la de mayor prestigio académico en la región.
- Los estudiantes desean repasar y reforzar sus estudios secundarios en centro de estudios pre universitario para ingresar a la universidad.
- Se afirma que la educación secundaria es insuficiente y es necesario complementarla con estudios adicionales en centros de estudios pre universitario.
- Los centros de estudios pre universitario existentes son muy costosos, especialmente los más conocidos en el mercado.
- Los jóvenes desean docentes calificados, con modernas metodologías de enseñanza, dinámicos y amenos en sus clases.
- El local debe ser limpio, seguro, confortable, cerca de fotocopiadoras, cafés y restaurantes.
- El horario más adecuado es el de la mañana, entre las 7:00 y las 13:00 horas.

- El centro de estudios pre universitario debe estar bien ubicado, cerca de los paraderos principales. Recomiendan la Av. La Cultura.
- Los estudiantes afirman que un centro de estudios pre universitario ubicado en los distritos de Cusco, Wanchaq o San Sebastián, sería el adecuado para ellos, por estar cerca de sus hogares
- Consideran que la preparación debería tener una duración de entre tres a doce meses.
- A los estudiantes les desagrada estudiar en salones excesivamente llenos, con muchos alumnos. Desean salones más pequeños y con pocos estudiantes, para tener un aprendizaje más personalizado y ordenado.

De esta forma, la población proyectada para el 2024 (513 538 personas) y para los cinco años siguientes del periodo de evaluación del proyecto (2025 - 2029) con la tasa de crecimiento promedio anual de la población de 1.98% estimada por el INEI, se muestran en la Tabla 3.

Puesto que el proyecto se dirigirá a jóvenes de entre 10 a 19 años, quienes se encuentran cursando los últimos años del nivel secundario de educación o han egresado. En el 2017, estos ascendieron a 76 504 personas, ver Tabla 2, representando el 17.09% de la población total. Es decir, el 17.09% de la población total, constituirá el mercado de referencia. Para el 2024 asciende a 87 777 jóvenes, ver Tabla 3.

En cuanto al mercado potencial, la empresa de investigación de mercado Ipsos, el año 2018 realizó una encuesta a jóvenes para conocer la imagen y percepción de los institutos y universidades del país, encontrando que el 77% de los jóvenes piensa realizar estudios universitarios (Ipsos, 2018). Es decir, el año 2024, 67 588 jóvenes constituirán el mercado potencial (77% de las 87 777 personas).

Según Ipsos (2018), de los jóvenes que desean realizar estudios universitarios, el 39% lo quieren hacer en una universidad pública, que para el presente proyecto es la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, única universidad pública en Cusco, Entonces, de los 67 588 jóvenes, el 39% de ellos, 26 359 personas, conformarán el mercado efectivo.

Finalmente, de las entrevistas realizadas, el 60% de los jóvenes desea prepararse en una academia pre universitaria. Es decir, el mercado objetivo lo conformarán 15 816 jóvenes, el 60% de las 26 359 personas, ver Tabla 3.

**Tabla 3***Demanda Actual y Proyectada*

		Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Población	%	2,024	2,025	2,026	2,027	2,028	2,029
Población Total	1.98%	513,538	523,721	534,107	544,698	555,499	566,515
Mercado de Referencia	17.09%	87,777	89,517	91,292	93,103	94,949	96,832
Mercado Potencial	77%	67,588	68,928	70,295	71,689	73,111	74,560
Mercado Efectivo	39%	26,359	26,882	27,415	27,959	28,513	29,079
Mercado Objetivo	60%	15,816	16,129	16,449	16,775	17,108	17,447
Demanda		15,816	16,129	16,449	16,775	17,108	17,447

*Nota.* Elaboración propia basado en Ipsos (2018), Andía Valencia (2013), Cabrera Rosas y Portugal Flores (2021) y Burga Rodríguez (2004).

## b) Mercado Competidor

Según el Diario Digital Cusco en Portada (4 de enero de 2017), existían registradas en la Dirección Regional de Educación Cusco 40 academias pre universitarias, las cuales fueron: Diego Túpac Amaru, Alfa, Fleming, Vallejo, Los Líderes, Marcia y Cesar, Albert Einstein, Aurelio Baldor, Ricardo Palma, Trilce, Leoncio Prado, Pitágoras, Joseph Campell, Trilce Magisterio, Trilce San Borja, Guadalupe, Antonio Raimondi, Los Héroes, Daniel Alcides Carrión, Galileo Galilei, San Antonio, Cusco, San Marcos, Abraham Lincoln, Líderes, Makarenko, Don Juan Bosco, Millenniun, Ingeniería, Manuel Gonzales Prada, Master, Pardo, Kerigma, Iskra, Blase Pascal, Santo Tomás, Nobel, Galeno, César Vallejo, Cor. Ep. Juan Valer Sandoval y Elizeo Ccorahua,

**Tabla 4***Postulantes al Examen de la UNSAAC por Tipo de Preparación (no se consideran sedes)*

	Por mi cuenta	CEPRU	Profesor particular	Academias	Combinadas	Total	Porcentaje academias
Primera oportunidad 2017 I	2,102	535	115	4,231	674	7,657	55.26%
Examen ordinario 2017 I	1,453	416	85	2,741	417	5,112	53.62%
Examen ordinario 2017 II	1,162	1,417	87	1,721	437	4,824	35.68%
Primera oportunidad 2018 I	2,123	499	152	4,540	683	7,997	56.77%
Examen ordinario 2018 I	1,255	1,404	121	1,871	501	5,152	36.32%
Examen ordinario 2018 II	1,377	1,494	127	1,667	436	5,101	32.68%
Primera oportunidad 2020 I	2,066	780	151	4,022	801	7,820	51.43%

*Nota.* Elaboración propia basado en los Compendios Estadísticos número 32. 33 y 35, de la Unidad de Estadística (2017, 2018 y 2021) de la UNSAAC.

Asimismo, según los Compendios Estadísticos número 32. 33 y 35, de la Unidad de Estadística (2017, 2018 y 2021) de la UNSAAC, los postulantes a los exámenes de admisión

de la UNSAAC por tipo de preparación, en los semestres académicos 2017-I, 2017-II, 2018-I, 2018-II y 2020-I (último semestre en el que se muestran estos resultados), son los que se aprecian en la Tabla 4. En la última columna se observa el porcentaje de postulantes que se prepararon en una academia preuniversitaria, siendo el promedio de estos porcentajes igual a 45.96%. Es decir, en promedio, el 45.96% de los postulantes a la UNSAAC se preparan en una academia preuniversitaria.

Igualmente, la Tabla 5 muestra el total de los postulantes a la UNSAAC (incluyen las sedes). Al tomar estos datos, sin considerar el del año 2020, por no realizarse todos los exámenes de admisión debido a la pandemia, se corrió un modelo de regresión lineal simple, donde los parámetros de la ecuación lineal  $Y = a + bX$ , estimados fueron:  $a = 797,162.60$ ,  $b = -379.62$  y  $r^2 = 0.4679$ , con lo que el modelo lineal para realizar las proyecciones de postulantes para los próximos cinco años del periodo de evaluación, es:

$$Y = 797,162.60 - 379.62X.$$

**Tabla 5**

*Total de Postulantes a la UNSAAC Durante los Últimos 10 Años*

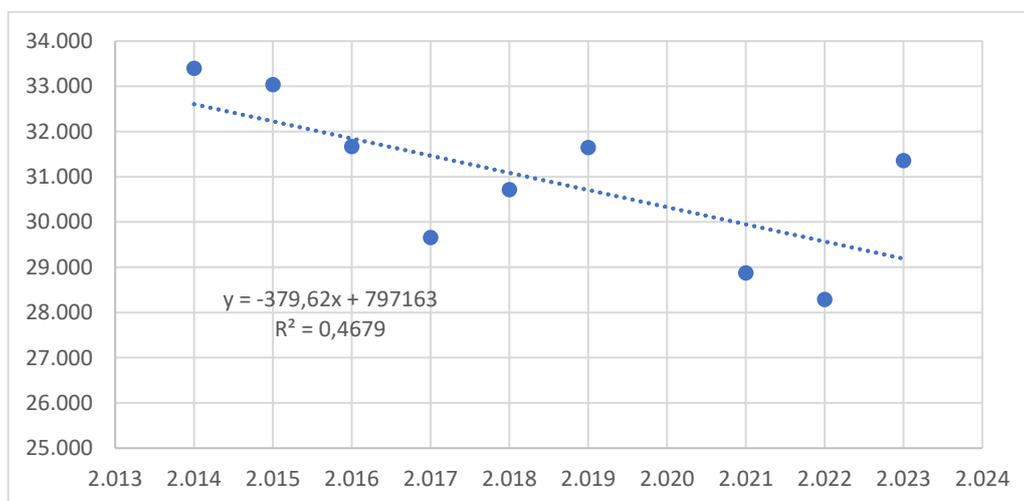
Años	2,014	2,015	2,016	2,017	2,018	2,019	2,020	2,021	2,022	2,023
Postulantes	33,400	33,038	31,668	29,656	30,717	31,650	18,748	28,875	28,290	31,357

*Nota.* Compendio Estadísticos 38, Unidad de Estadística (2023) de la UNSAAC.

El diagrama de dispersión se muestra en la Figura 5.

**Figura 5**

*Diagrama de Dispersión, Postulantes a la UNSAAC*



*Nota.* Elaboración propia basado en Compendio Estadísticos 38, Unidad de Estadística (2023) de la UNSAAC.

Luego, tomando el modelo lineal encontrado, se proyectó el número de postulantes a la UNSAAC para los próximos cinco años. Para encontrar la oferta actual y proyectada, se tomó el 45.96% de estos postulantes proyectados, los que vendrían a ser los estudiantes de las academias preuniversitarias en la actualidad y proyectados, ver Tabla 6.

**Tabla 6**  
*Oferta Actual y Proyectada*

		Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
	%	2,024	2,025	2,026	2,027	2,028	2,029
Postulantes proyectados		28,810	28,430	28,051	27,671	27,292	26,912
Postulantes preparados en academias pre universitarias	45.96%	13,242	13,068	12,893	12,719	12,544	12,370
Oferta		13,242	13,068	12,893	12,719	12,544	12,370

#### 4.3.2. Brecha Oferta Demanda

Contando, entonces, con la demanda y la oferta, actual y proyectada, se determina la brecha (ver Tabla 7). Se observa que la demanda supera la oferta; es decir, existe una demanda insatisfecha. El primer año del proyecto se atenderá a 1,440 jóvenes, de los 3,061, con los servicios del Centro de Estudios Preuniversitario (47% de cobertura), incrementándose a 1,680 y 1,920 en los siguientes años.

**Tabla 7**  
*Brecha Oferta Demanda Actual y Proyectada*

	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
	2,024	2,025	2,026	2,027	2,028	2,029
Demanda actual y proyectada	15,816	16,129	16,449	16,775	17,108	17,447
Oferta actual y proyectada	13,242	13,068	12,893	12,719	12,544	12,370
Brecha	2,573	3,061	3,556	4,056	4,563	5,077
Cobertura del proyecto		1,440	1,680	1,920	1,920	1,920
Porcentaje		47%	47%	47%	42%	38%

#### 4.3.3. Estrategia Comercial (4ps)

##### Producto/servicio-

El servicio constará en brindar preparación preuniversitaria para rendir satisfactoriamente los exámenes de admisión de primera oportunidad (para alumnos de cuarto y quinto de secundaria) y ordinario (para alumnos que ya terminaron el nivel secundario de educación) a la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco. Se orientará, reforzará y

ampliará la formación recibida en el nivel secundario de educación, en ciclos de 16 semanas de duración y en dos turnos: mañana, de 07:00 a 13:00 horas, y tarde, de 14:00 a 20:00 horas. Las asignaturas que se dictaran son: aritmética, algebra, geometría, trigonometría, física, química, biología, competencia comunicativa, historia, geografía, economía, educación cívica y filosofía y lógica.

### **Precio**

El precio de la mensualidad será de S/. 225.00. El precio por ciclo será de S/. 900.00.

### **Promoción**

Para comunicar al estudiante de los servicios ofrecidos por el centro de estudios preuniversitario, se elaborarán folletos, a ser distribuidos en colegios y frente a la UNSAAC, especialmente al finalizar los distintos exámenes de admisión. Además, se hará uso de las redes sociales para comunicar los horarios, precios y demás servicios del centro pre universitario. Se construirá, también, una página web para aquellos jóvenes que deseen información más precisa. Igualmente, se utilizarán los medios de comunicación habituales como la televisión, radios y periódicos para publicitar el centro de estudios. Finalmente, para atraer a los jóvenes más talentosos y que prestigien al centro de estudios con su ingreso en los primeros puestos, se brindaran becas de estudio.

## **4.4. Estudio Técnico**

### **4.4.1. Tamaño del Proyecto**

El proyecto funcionará en un edificio que cuenta con ocho ambientes que serán destinados a ser aulas, con capacidad para 40 estudiantes cada una. Se espera ocupar 6 de ellas el primer año de funcionamiento, 7 el segundo, y los 8 los siguientes años, ver Tabla 8.

**Tabla 8**

*Tamaño del Proyecto*

	Año 1 2,025	Año 2 2,026	Año 3 2,027	Año 4 2,028	Año 5 2,029
Número de aulas utilizadas	6	7	8	8	8
Capacidad de las aulas	40	40	40	40	40
Turnos	2	2	2	2	2
Numero de ciclos al año	3	3	3	3	3
Estudiantes atendidos al año	1,440	1,680	1,920	1,920	1,920

Puesto que se brindarán dos turnos, uno en la mañana y otro en la tarde, en 3 ciclos al año, la cantidad de estudiantes que se atenderá con el proyecto será: 1,440 el primer año (6 salones \* 40 estudiantes \* 2 turnos \* 3 ciclos al año), 1,680 el segundo y 1,920 los siguientes años.

#### 4.4.2. Localización

El proyecto quedara ubicado a unos pasos de la Avenida La Cultura, considerada la avenida más importante de Cusco, en el Distrito de San Sebastián.

**Figura 6**  
*Macro Localización*



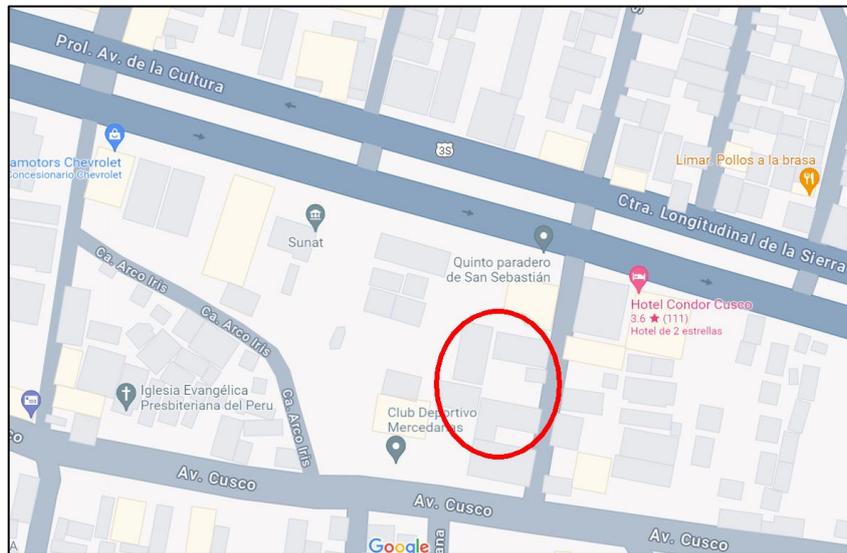
*Nota.* Tomado de Wikipedia: Mapa Político Administrativo de la Provincia de Cusco.

Los factores de macro y micro localización considerados fueron:

- *El mercado que se desea atender*, por las entrevistas realizadas, los estudiantes prefieren que el centro de estudios pre universitario se ubique en los distritos de Cusco, Wanchaq o San Sebastián, por estar cerca de sus hogares; además, prefieren que este ubicado cerca de los paraderos principales de la Av. La Cultura.
- *Transporte y accesibilidad de los usuarios*, por la Avenida La Cultura circulan gran parte de las empresas de transportes de Cusco, será fácil llegar tanto para estudiantes como para docentes y personal administrativo del centro de estudios, desde cualquier punto en el que se encuentren.
- *Regulaciones legales*, el edificio a ser alquilado cumple con las regulaciones legales dispuestas por la Dirección Regional de Educación Cusco.
- *El costo de los alquileres*, el edificio al estar ubicado en el Distrito de San Sebastián, tiene un costo de alquiler bastante más bajo que el de otros distritos.

- *Servicios básicos*, el edificio cuenta con todos los servicios básicos para atender óptimamente a los estudiantes.

**Figura 7**  
*Micro Localización*



*Nota.* Elaborado con Google Maps.

#### **4.4.3. Proceso**

El proceso comienza con el arribo del estudiante al centro de estudios preuniversitario; luego, se le brinda informes sobre el funcionamiento, los turnos y horarios, el costo de la matrícula y la mensualidad, los reglamentos y demás aspectos generales. De estar de acuerdo, el estudiante llena la ficha de matrícula con sus datos personales; seguidamente, realiza el pago de por lo menos la primera mensualidad, con lo que se concluye la matrícula.

Luego, el estudiante asiste a sus clases durante las 16 semanas del ciclo, participando también en varios exámenes de simulacro. En función a los resultados de estos exámenes simulacro, se le brinda el reforzamiento necesario que incluye horas extra de clases. Finalmente, antes de rendir el examen de admisión, se le brinda consejos adicionales para el examen de admisión.

**Figura 8**  
*Flujo del Proceso*



#### 4.4.4. Balance de Equipos

**Tabla 9**

*Balance de Equipos*

Ítem	Cantidad (unidades)	Costo unitario	Costo total	Vida útil (años)	Valor de liquidación
Proyector multimedia Epson	6	1,930.00	11,580.00	4	0.00
Laptop HP Victus	5	2,542.00	12,710.00	8	800.00
Impresora HP laser Jet Pro	2	1,429.00	2,858.00	5	0.00
Fotocopiadora Ricoh	2	4,149.00	8,298.00	4	0.00
Televisor Samsung Smart TV 65"	2	2,099.00	4,198.00	5	0.00
Frigobar Mabe 93L	1	699.00	699.00	4	0.00
Total	18		40,343.00		800.00

#### 4.4.5. Balance de Mobiliario

**Tabla 10**

*Balance de Mobiliario*

Ítem	Cantidad (unidades)	Costo unitario	Costo total	Vida útil (años)	Valor de liquidación
Carpetas unipersonales	320	120.00	38,400.00	10	0.00
Escritorios para docentes	8	229.00	1,832.00	10	50.00
Sillas de docentes	8	110.00	880.00	10	20.00
Pizarras acrílicas	8	245.00	1,960.00	10	0.00
Escritorios para la sala de docentes	3	229.00	687.00	10	50.00
Sillas para la sala de docentes	3	110.00	330.00	10	20.00
Mesas para biblioteca	6	210.00	1,260.00	10	0.00
Sillas para biblioteca	36	110.00	3,960.00	10	20.00
Estantes	4	189.00	756.00	10	0.00
Escritorios dirección	3	329.00	987.00	10	50.00
Sillas de escritorio dirección	3	150.00	450.00	10	20.00
Sillas	6	110.00	660.00	10	20.00
Escritorio secretaria	1	229.00	229.00	10	50.00
Silla escritorio secretaria	1	150.00	150.00	10	20.00
Archivadores de oficina	3	499.00	1,497.00	10	150.00
Escritorios para vendedor	1	229.00	229.00	10	50.00
Silla para vendedor	1	110.00	110.00	10	20.00
Banqueta de espera	1	511.00	511.00	10	200.00
Mobiliario tópico	1	350.00	350.00	10	50.00
Macetas de plástico	6	85.00	510.00	10	0.00
Total	423		55,748.00		790

#### 4.4.6. Balance de Obras Físicas

Las obras físicas a realizar se basan en las “Orientaciones para la Gestión de Instalaciones Educativas Privada de Educación Básica y Academias Preuniversitarias” de la Directiva Nro. 001-2022/GEREDU/DIGI-UPLA de la Gerencia Regional de Educación de Cusco, quien regula todas las especificaciones físicas que debe tener una academia preuniversitaria para obtener la autorización de funcionamiento.

**Tabla 11***Balance de Obras Físicas*

Ítem	Unidad de medida	Tamaño	Costo unitario	Costo total
Instalación internet, tv y teléfono		1	258.00	258.00
Instalaciones eléctricas	m	94	8.00	752.00
Acondicionamiento de aulas	m2	240	10.00	2,400.00
Acondicionamiento de biblioteca	m2	50	10.00	500.00
Acondicionamiento de sala de docentes	m2	20	10.00	200.00
Acondicionamiento de dirección	m2	20	10.00	200.00
Acondicionamiento de secretaria	m2	6	10.00	60.00
Acondicionamiento de sala de ventas	m2	20	10.00	200.00
Acondicionamiento de tópico	m2	10	15.00	150.00
Acondicionamiento de 3 servicios higiénicos para alumnos	m2	9	155.00	1,395.00
Acondicionamiento de 3 servicios higiénicos para alumnas	m2	9	155.00	1,395.00
Acondicionamiento de 1 servicio higiénico para docentes y personal administrativo varones	m2	3	155.00	465.00
Acondicionamiento de 1 servicio higiénico para docentes y personal administrativo mujeres	m2	3	155.00	465.00
Acondicionamiento de corredores	m2	54	10.00	540.00
Acondicionamiento de 3 rampas	m2	5	65.00	351.00
Acondicionamiento área de recreación	m2	120	5.50	660.00
<b>Total</b>		<b>569</b>		<b>9,991.00</b>

**4.4.7. Balance de Personal**

Puesto que son 13 asignaturas a dictar, se contará con 13 profesores, un profesor por asignatura. Asimismo, el personal requerido está basado en la Directiva Nro. 31-2018-GRC/DREC/DIGI/DGP/AJ de la Dirección Regional de Educación Cusco,

**Tabla 12***Balance de Personal*

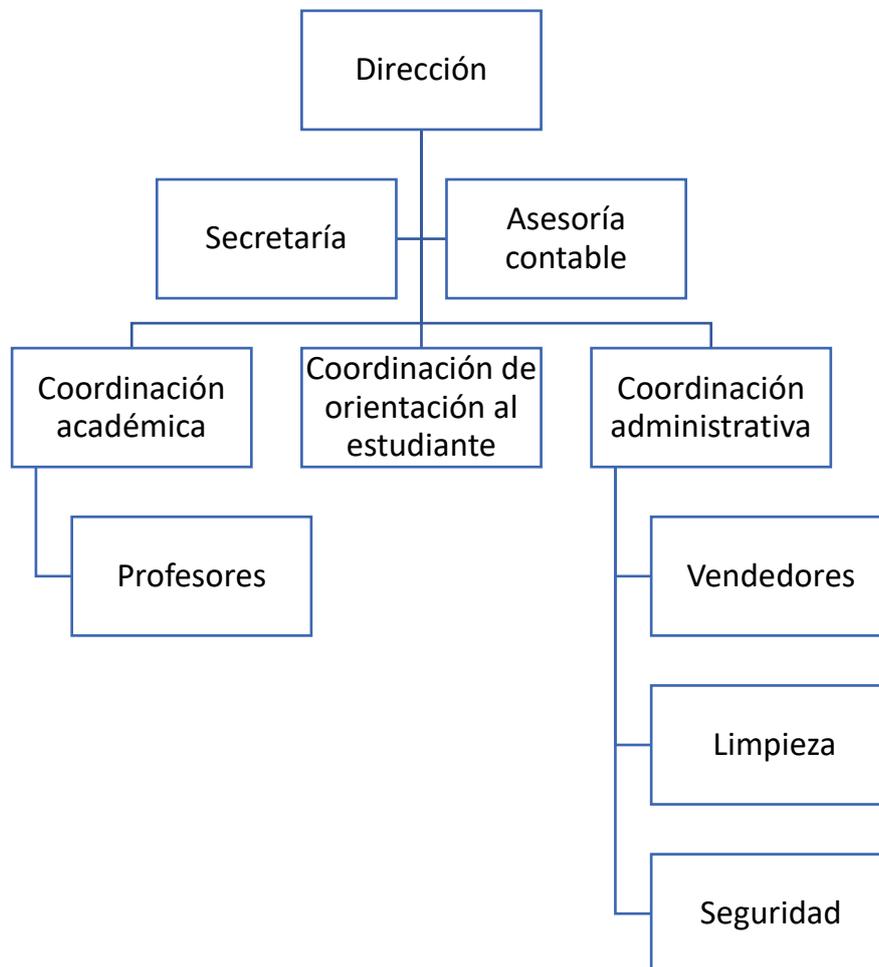
Cargo	Número de puestos	Remuneración unitaria	Remuneración mensual	Remuneración anual
Profesores (*)	13	4,800.00	62,400.00	748,800.00
Director	1	5,000.00	5,000.00	60,000.00
Coordinador académico	1	4,000.00	4,000.00	48,000.00
Coordinador de orientación al estudiante	1	4,000.00	4,000.00	48,000.00
Coordinador administrativo	1	4,000.00	4,000.00	48,000.00
Secretaria	1	2,050.00	2,050.00	24,600.00
Vendedores	2	2,050.00	4,100.00	49,200.00
Asesor contable (por horas)	1	1,025.00	1,025.00	12,300.00
Personal de limpieza	1	1,537.50	1,537.50	18,450.00
Personal de seguridad	2	2,050.00	4,100.00	49,200.00
<b>Total</b>			<b>92,212.50</b>	<b>1,106,550.00</b>

*Nota.* Basado en la Directiva Nro. 31-2018-GRC/DREC/DIGI/DGP/AJ, de la Dirección Regional de Educación Cusco. (\*) Remuneración mensual profesor: S/. 50.00 por hora \* 2 horas de dictado a la semana por asignatura \* 6 salones \* 2 turnos \* 4 semanas

## 4.5. Estudio de la Organización

La estructura propuesta en el presente proyecto está basada en la Directiva Nro. 31-2018-GRC/DREC/DIGI/DGP/AJ, de la Dirección Regional de Educación Cusco, denominada “Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva y Academia Preuniversitaria en el Ámbito de la Dirección Regional de Educación Cusco”. Esta directiva establece la estructura básica que debe tener una academia preuniversitaria para autorizar su funcionamiento.

**Figura 9**  
*Organigrama*



## 4.6. Estudio Económico Financiero

### 4.6.1. Inversión

**Tabla 13**

*Inversión*

	Costo total
<u>Activos fijos</u>	
Equipos (Tabla 9)	40,343.00
Mobiliario (Tabla 10)	55,748.00
Obras físicas (Tabla 11)	9,991.00
<b>Total activos fijos</b>	<b>106,082.00</b>
<u>Activos intangibles</u>	
Constitución de la empresa	1,600.00
Autorización de funcionamiento	1,200.00
Gastos de publicidad y marketing	2,800.00
Gastos de organización y administración	3,200.00
<b>Total activos intangibles</b>	<b>8,800.00</b>
<u>Capital de trabajo</u>	
Existencias	
Material directo	1,959.00
Material indirecto	87.50
Disponibles	
Remuneración de profesores	62,400.00
Remuneración del personal administrativo	29,812.50
Exigible	
Alquiler del local	5,500.00
<b>Total capital de trabajo</b>	<b>99,759.00</b>
<b>Total inversión</b>	<b>214,641.00</b>

### 4.6.2. Financiamiento

**Tabla 14**

*Estructura de la Inversión y su Financiamiento*

	Promotor	Banco	Total
Activos fijos		106,082.00	106,082.00
Activos intangibles		8,800.00	8,800.00
Capital de trabajo	99,759.00		99,759.00
<b>Total inversión</b>	<b>99,759.00</b>	<b>114,882.00</b>	<b>214,641.00</b>

Se requerirá un préstamo de S/. 114,882.00, a una tasa efectiva anual de 17.68%, pagadero en 5 cuotas anuales constantes de S/. 36,470.78.

**Tabla 15**

*Plan de Pago de la Deuda*

Años	Cuota	Interés	Amortización	Saldo
Año 0				114,882.00
Año 1	36,470.78	20,311.14	16,159.64	98,722.36
Año 2	36,470.78	17,454.11	19,016.67	79,705.69
Año 3	36,470.78	14,091.97	22,378.81	57,326.87
Año 4	36,470.78	10,135.39	26,335.39	30,991.49
Año 5	36,470.78	5,479.29	30,991.49	0.00
<b>Total</b>	<b>182,353.90</b>	<b>67,471.90</b>	<b>114,882.00</b>	

### 4.6.3. Ingresos

**Tabla 16**

*Ingresos*

	Año 1 2,025	Año 2 2,026	Año 3 2,027	Año 4 2,028	Año 5 2,029
Número de aulas utilizadas	6	7	8	8	8
Capacidad de las aulas	40	40	40	40	40
Turnos	2	2	2	2	2
Numero de ciclos al año	3	3	3	3	3
Estudiantes atendidos al año	1,440	1,680	1,920	1,920	1,920
Becas integrales *	72	84	96	96	96
Estudiantes a pagar	1,368	1,596	1,824	1,824	1,824
Precio por ciclo de 4 meses **	900.00	1,000.00	1,100.00	1,200.00	1,300.00
<b>Total ingresos</b>	<b>1,231,200.00</b>	<b>1,596,000.00</b>	<b>2,006,400.00</b>	<b>2,188,800.00</b>	<b>2,371,200.00</b>

*Nota.* ( \* ) Las becas integrales deben ser el 10% de alumnos matriculados, Directiva Nro.

31-2018-GRC/DREC/DIGI/DGP/AJ, de la Dirección Regional de Educación Cusco.

( \*\* ) Incremento anual de S/.100.00.

### 4.6.4. Costos y Gastos

En cuanto a la remuneración anual de los profesores, esta se determina como sigue: número de profesores \* remuneración por hora \* horas de dictado semanal por asignatura \* número de aulas \* 2 turnos \* 4 semanas \* 12 meses.

**Tabla 17**

*Remuneración de Profesores*

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Profesores	13	13	13	13	13
Remuneración por hora *	50.00	55.00	60.00	65.00	70.00
Horas semanales por asignatura	2	2	2	2	2
<b>Remuneración de profesores</b>	<b>748,800.00</b>	<b>960,960.00</b>	<b>1,198,080.00</b>	<b>1,297,920.00</b>	<b>1,397,760.00</b>

*Nota.* ( \* ) Incremento de S/. 5.00 por año.

**Tabla 18**

*Remuneración del Personal Administrativo*

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Director	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00
Coordinador académico	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00
Coordinador de orientación al estudiante	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00
Coordinador administrativo	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00
Secretaria	24,600.00	24,600.00	24,600.00	24,600.00	24,600.00
Vendedores	49,200.00	49,200.00	49,200.00	49,200.00	49,200.00
Asesor contable (por horas)	12,300.00	12,300.00	12,300.00	12,300.00	12,300.00
Personal de limpieza	18,450.00	18,450.00	18,450.00	18,450.00	18,450.00
Personal de seguridad	49,200.00	49,200.00	49,200.00	49,200.00	49,200.00
<b>Total remuneración</b>	<b>357,750.00</b>	<b>357,750.00</b>	<b>357,750.00</b>	<b>357,750.00</b>	<b>357,750.00</b>

**Tabla 19***Materiales*

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Material directo					
Material del docente:					
Plumones para pizarra	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00
Motas	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00
Material del alumno:					
Guías de clase	20,160.00	23,520.00	26,880.00	26,880.00	26,880.00
Exámenes simulacro	2,880.00	3,360.00	3,840.00	3,840.00	3,840.00
<b>Total material directo</b>	<b>23,508.00</b>	<b>27,348.00</b>	<b>31,188.00</b>	<b>31,188.00</b>	<b>31,188.00</b>
Material indirecto					
Papel Bond A4	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00
Tinta para impresora	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00
Engrapador y grapas	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
Otros materiales *	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00
<b>Total material indirecto</b>	<b>1,050.00</b>	<b>1,050.00</b>	<b>1,050.00</b>	<b>1,050.00</b>	<b>1,050.00</b>
<b>Total materiales</b>	<b>24,558.00</b>	<b>28,398.00</b>	<b>32,238.00</b>	<b>32,238.00</b>	<b>32,238.00</b>

*Nota.* ( \* ) Cuadernos, lapiceros, lápices, cartulinas, correctores, cinta Scotch, etc.

**Tabla 20***Depreciación y Amortización (ver Apéndice A)*

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total	V. residual
Activos fijos							
Equipos	7,644.20	7,644.20	7,644.20	7,644.20	2,499.95	33,076.75	7,266.25
Mobiliario	5,308.80	5,308.80	5,308.80	5,308.80	5,308.80	26,544.00	29,204.00
Obras físicas	1,998.20	1,998.20	1,998.20	1,998.20	1,998.20	9,991.00	0.00
Amortización de intangibles	6,560.00	560.00	560.00	560.00	560.00	8,800.00	0.00
<b>Total depreciación y amortización</b>	<b>21,511.20</b>	<b>15,511.20</b>	<b>15,511.20</b>	<b>15,511.20</b>	<b>10,366.95</b>	<b>78,411.75</b>	<b>36,470.25</b>

**Tabla 21***Otros Gastos de Administración*

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Servicio de internet, tv y teléfono	3,096.00	3,096.00	3,096.00	3,096.00	3,096.00
Servicio de agua	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
Servicio de luz	3,600.00	3,600.00	3,600.00	3,600.00	3,600.00
Alquiler del local	66,000.00	66,000.00	66,000.00	66,000.00	66,000.00
Artículos de limpieza	1,440.00	1,440.00	1,440.00	1,440.00	1,440.00
<b>Total otros gastos de administración</b>	<b>75,936.00</b>	<b>75,936.00</b>	<b>75,936.00</b>	<b>75,936.00</b>	<b>75,936.00</b>

**Tabla 22***Gastos de Ventas*

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Folletos publicitarios	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00
Cartel gigante	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
<b>Total gastos de ventas</b>	<b>1,800.00</b>	<b>1,800.00</b>	<b>1,800.00</b>	<b>1,800.00</b>	<b>1,800.00</b>

**Tabla 23***Estado de Resultados*

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ingresos	1,231,200.00	1,596,000.00	2,006,400.00	2,188,800.00	2,371,200.00
- Remuneración de profesores	748,800.00	960,960.00	1,198,080.00	1,297,920.00	1,397,760.00
- Materiales directos	23,508.00	27,348.00	31,188.00	31,188.00	31,188.00
- Depreciación	14,951.20	14,951.20	14,951.20	14,951.20	9,806.95
Utilidad bruta	443,940.80	592,740.80	762,180.80	844,740.80	932,445.05
Gastos de administración					
- Remuneración del per. Advo.	357,750.00	357,750.00	357,750.00	357,750.00	357,750.00
- Materiales indirectos	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00
- Amortización de intangibles	6,560.00	560.00	560.00	560.00	560.00
- Otros gastos de administración	75,936.00	75,936.00	75,936.00	75,936.00	75,936.00
Gastos de ventas					
- Folletos publicitarios	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00
- Cartel gigante	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
Utilidad operativa	844.80	155,644.80	325,084.80	407,644.80	495,349.05
- Intereses	20,311.14	17,454.11	14,091.97	10,135.39	5,479.29
Utilidad antes de impuestos	-19,466.34	138,190.69	310,992.83	397,509.41	489,869.76
- Impuestos (30%)	0.00	41,457.21	93,297.85	119,252.82	146,960.93
Utilidad neta	-19,466.34	96,733.48	217,694.98	278,256.59	342,908.83

**4.7. Evaluación del Proyecto****4.7.1. Flujo de Caja****Tabla 24***Flujo de Caja*

	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ingresos						
Total ingresos		1,231,200.00	1,596,000.00	2,006,400.00	2,188,800.00	2,371,200.00
Valor residual						36,470.25
Recuperación del capital de trabajo						99,759.00
Egresos						
Inversión	214,641.00					
Remuneración de profesores		748,800.00	960,960.00	1,198,080.00	1,297,920.00	1,397,760.00
Remuneración del per. Advo.		357,750.00	357,750.00	357,750.00	357,750.00	357,750.00
Materiales directos		23,508.00	27,348.00	31,188.00	31,188.00	31,188.00
Materiales indirectos		1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00
Otros gastos de administración		75,936.00	75,936.00	75,936.00	75,936.00	75,936.00
Folletos publicitarios		1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00
Cartel gigante		600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
Impuestos corregidos		253.44	46,693.44	97,525.44	122,293.44	148,604.72
Flujo económico	-214,641.0	22,102.56	124,462.56	243,070.56	300,862.56	493,340.54
Préstamo	114,882.00					
Servicio de la deuda		36,470.78	36,470.78	36,470.78	36,470.78	36,470.78
Escudo fiscal		6,093.34	5,236.23	4,227.59	3,040.62	1,643.79
Flujo financiero	-99,759.00	-8,274.88	93,228.01	210,827.37	267,432.40	458,513.54

### **4.7.2. Evaluación**

Para la evaluación del proyecto se ha utilizado un Costo de Oportunidad del Capital (COK) de 30%, con el que se calculó el Valor Actual Neto Económico (VANE) y el Valor Actual Neto Financiero (VANF). En cuanto al VANE, este asciende a S/. 224,856.24; al ser mayor de cero, se acepta el proyecto. Asimismo, el VANF asciende a S/. 262,128.24; también, mayor de cero, se acepta el proyecto.

En cuanto a la Tasa Interna de Retorno Económico (TIRE), esta es de 60.02%, mayor que el Costo de Oportunidad del Capital; por tanto, se acepta el proyecto. De igual modo, se calculó la Tasa Interna de Retorno Financiero (TIRF), que ascendió a 85.16%, también, mayor que el Costo de Oportunidad del Capital; por lo que, se acepta el proyecto.

### **4.7.3. Análisis de Sensibilidad**

Considerando las dos variables más importantes del proyecto, la remuneración al profesor por hora y la pensión por ciclo de cuatro meses, se observa en la Tabla 25 que, en el caso que los docentes exijan una remuneración por hora de S/. 55.00, el VANF se reduciría a S/. 105,960.98, permaneciendo aún una ganancia positiva; sin embargo, si la remuneración por hora fuese de S/. 60.00, el VANF sería negativo (S/. -50,206.27), se tendría una pérdida. Cuanto más se incremente la remuneración por hora, más grande será la pérdida para el proyecto. Por otro lado, de mantenerse la remuneración en S/. 50.00 y reducirse la pensión por ciclo a S/. 850.00, se obtendría un VANF positivo de S/. 123,640.28; sin embargo, si la pensión se reduce a S/. 800.00 o menos, se observarían valores actuales netos financieros negativos, el proyecto no sería rentable.

En definitiva, la Tabla 25, muestra las diferentes combinaciones de remuneración al docente por hora y precio por ciclo, las celdas en verde representan las combinaciones que arrojan valores actuales netos financieros positivos; mientras que, las no seleccionadas, representan las posibles pérdidas que se obtendrían, dados estos supuestos.

**Tabla 25**

*Análisis de Sensibilidad*

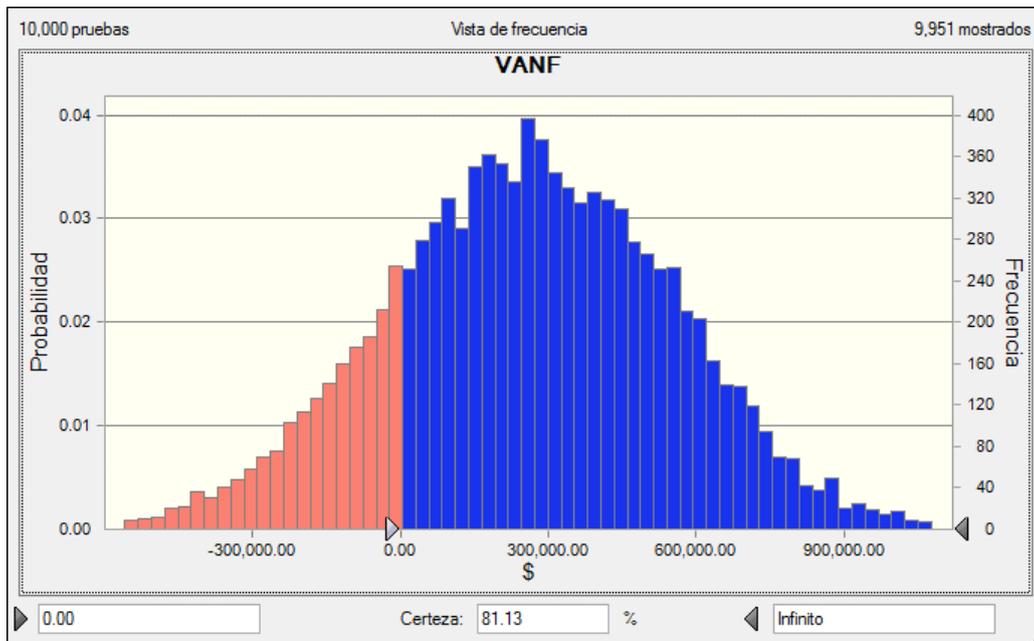
		Precio por ciclo de cuatro meses									
		1,200	1,150	1,100	1,050	1,000	950	900	850	800	750
Remuneración al profesor por hora	35	1,561,558	1,423,070	1,284,582	1,146,094	1,007,606	869,118	730,630	592,142	453,654	315,166
	40	1,405,390	1,266,903	1,128,415	989,927	851,439	712,951	574,463	435,975	297,487	158,999
	45	1,249,223	1,110,735	972,247	833,759	695,271	556,783	418,295	279,808	141,320	2,832
	50	1,093,056	954,568	816,080	677,592	539,104	400,616	262,128	123,640	-14,848	-153,336
	55	936,889	798,401	659,913	521,425	382,937	244,449	105,961	-32,527	-171,015	-309,503
	60	780,721	642,234	503,746	365,258	226,770	88,282	-50,206	-188,694	-327,182	-465,670
	65	624,554	486,066	347,578	209,090	70,602	-67,886	-206,374	-344,861	-483,349	-621,837
	70	468,387	329,899	191,411	52,923	-85,565	-224,053	-362,541	-501,029	-639,517	-778,005
	75	312,220	173,732	35,244	-103,244	-241,732	-380,220	-518,708	-657,196	-795,684	-934,172
	80	156,052	17,564	-120,923	-259,411	-397,899	-536,387	-674,875	-813,363	-951,851	-1,090,339
	85	-115	-138,603	-277,091	-415,579	-554,067	-692,555	-831,043	-969,531	-1,108,018	-1,246,506
90	-156,282	-294,770	-433,258	-571,746	-710,234	-848,722	-987,210	-1,125,698	-1,264,186	-1,402,674	

**4.7.4. Simulación Montecarlo**

Para la Simulación Montecarlo, se ha utilizado el software Crystal Ball de Oracle, tomando las variables más importantes del proyecto, tanto las de entrada como la de salida. Dentro de las variables de entrada se consideró: el precio por ciclo de cuatro meses, la remuneración al profesor por hora, el costo unitario de la guía de clase y el alquiler del local. En cuanto a la variable de salida, esta fue el valor actual neto financiero (VANF).

**Figura 10**

*Estimación de la Probabilidad de Obtener un VANF Positivo*



*Nota.* Simulación Montecarlo elaborado con Oracle Crystal Ball.

Al generar, de forma aleatoria, 10,000 valores para las variables de entrada, estas inciden en la variable de salida, valor actual neto financiero, generando, también, 10,000 VANF, que es lo que se aprecia en la Figura 10. Las barras de color azul representan los valores actuales netos financieros positivos que se obtendrían con el proyecto, representando el 81.13%. Es decir, hay una probabilidad de 81.13% de obtener un valor actual neto financiero positivo con el proyecto, probabilidad bastante alta. De igual modo, hay una probabilidad de 18.87% de obtener un valor actual neto financiero negativo, es el riesgo de tener pérdidas con el proyecto.

**Tabla 26**  
*Estadísticos de la Simulación Montecarlo*

Estadística	Valores de previsión
Pruebas	10,000
Caso base	262,128.24
Media	258,520.32
Mediana	260,619.89
Modo	---
Desviación estándar	291,957.78
Varianza	85,239,343,830.51
Sesgo	-0.05
Curtosis	2.93
Coefficiente de variación	1.13
Mínimo	-800,213.94
Máximo	1,294,849.16
Error estándar medio	2,919.58

*Nota.* Simulación Montecarlo elaborado con Oracle Crystal Ball.

## 5. Conclusiones y Recomendaciones

### 5.1. Resumen de Hallazgos Clave

El estudio ha permitido identificar la creciente demanda de preparación preuniversitaria en Cusco, con una brecha significativa entre la oferta de centros preuniversitarios y la cantidad de estudiantes que buscan mejorar su desempeño en exámenes de admisión. Se ha determinado que la viabilidad del proyecto es alta debido a:

- Demanda insatisfecha: miles de estudiantes no logran acceder a universidades públicas por falta de preparación adecuada.

- Factibilidad económica: las proyecciones financieras indican que el proyecto es rentable con una adecuada gestión de costos y estrategias de captación de alumnos.
- Viabilidad técnica: existen los recursos necesarios en infraestructura, tecnología y talento humano para la implementación del centro preuniversitario.

## **5.2. Implicaciones para Inversores y Gestores Educativos**

Para los inversores, este estudio demuestra que el mercado de educación preuniversitaria en Cusco representa una oportunidad de inversión sostenible. Se han identificado aspectos clave para el éxito del proyecto:

- Estrategias de diferenciación: Incluir metodologías innovadoras como el aprendizaje basado en competencias y tutorías personalizadas.
- Sostenibilidad financiera: El modelo de costos y financiamiento debe garantizar accesibilidad a los estudiantes sin comprometer la rentabilidad.
- Infraestructura y tecnología: Incorporar herramientas digitales y plataformas de aprendizaje en línea como un valor agregado.

Para los gestores educativos, la implementación de este centro debe considerar:

- Capacitación docente constante para asegurar altos estándares de enseñanza.
- Monitoreo y evaluación periódica para mejorar continuamente la calidad educativa.

## **5.3. Propuestas para Futuras Investigaciones**

Este estudio abre la puerta a nuevas líneas de investigación que pueden enriquecer la planificación y ejecución del proyecto educativo:

- Análisis comparativo con otros modelos de educación preuniversitaria en diferentes regiones del país.
- Estudios sobre metodologías innovadoras en la enseñanza preuniversitaria y su efectividad.
- Investigación sobre accesibilidad y equidad educativa, explorando estrategias para ampliar el acceso a sectores vulnerables.

## **Capítulo 2**

# **Gestión de Proyectos Educativos con el PMBOK**

## **Sinopsis**

El establecimiento de un centro de estudios preuniversitario no solo requiere de una evaluación económica y de mercado, sino también de una gestión de proyectos eficiente para su correcta ejecución. En este libro, se aplican los principios de la Guía del PMBOK del Project Management Institute (PMI) para estructurar un plan de gestión integral que permita la instalación y puesta en marcha de un centro educativo en Cusco.

Este libro servirá de referencia para administradores educativos, gestores de proyectos y emprendedores interesados en desarrollar instituciones educativas desde un enfoque metodológico basado en las mejores prácticas internacionales de gestión de proyectos.

## **1. Aspectos introductorios**

La gestión de proyectos es un pilar fundamental en la ejecución de iniciativas educativas. La metodología PMBOK ofrece un enfoque estructurado para garantizar que los proyectos sean implementados con eficacia y dentro de los plazos y presupuestos establecidos.

Este libro presenta una guía paso a paso para la aplicación de esta metodología en la instalación de un centro de estudios preuniversitario, asegurando su viabilidad y sostenibilidad a largo plazo.

Los lectores encontrarán un marco práctico con ejemplos y herramientas para gestionar cada etapa del proyecto, desde la planificación hasta el cierre, permitiendo replicar este modelo en otras iniciativas del sector educativo.

## **2. Revisión de la Literatura**

### **2.1. Importancia de la Gestión de Proyectos en la Educación**

La gestión de proyectos ha adquirido un papel fundamental en el ámbito educativo debido a la creciente necesidad de implementar iniciativas estructuradas y eficientes para mejorar la calidad de la enseñanza. Según el Project Management Institute (PMI, 2017), la gestión de proyectos permite planificar y ejecutar iniciativas educativas de manera sistemática, asegurando la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

En el contexto de la educación preuniversitaria, la aplicación de metodologías de gestión de proyectos contribuye significativamente a:

- **Optimización de recursos:** permite administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles, evitando desperdicios y asegurando una mejor distribución de costos.
- **Cumplimiento de plazos y objetivos:** la planificación detallada facilita la ejecución de actividades en tiempos determinados, reduciendo retrasos en la implementación de programas educativos.

- Mejora en la calidad educativa: la gestión de proyectos permite implementar procesos de monitoreo y evaluación para garantizar altos estándares de enseñanza y aprendizaje.
- Mitigación de riesgos: identificar posibles problemas y establecer estrategias de contingencia minimiza el impacto de eventualidades que puedan afectar la operación de una institución educativa.

## **2.2. Aplicación de la Gestión de Proyectos en Instituciones Educativas**

En diversos países, la aplicación de metodologías de gestión de proyectos ha permitido el desarrollo exitoso de iniciativas educativas. La UNESCO enfatiza que los proyectos educativos con una planificación estructurada y monitoreo constante tienen una alta probabilidad de alcanzar sus objetivos en comparación con aquellos que carecen de una metodología clara.

En el caso de instituciones educativas, la gestión de proyectos puede ser aplicada en:

- Construcción y adecuación de infraestructura educativa.
- Implementación de plataformas de aprendizaje digital.
- Capacitación docente y desarrollo de estrategias pedagógicas innovadoras.

La incorporación del enfoque PMBOK en la planificación y ejecución de un proyecto educativo garantizará una gestión estructurada y eficiente, asegurando su sostenibilidad y éxito a largo plazo.

## **2.3. Relación entre la Metodología PMBOK y la Instalación de Centros Educativos**

La ejecución de proyectos educativos requiere un enfoque estructurado que garantice una implementación eficiente y sostenible. La metodología PMBOK (Project Management Body of Knowledge) proporciona un marco de trabajo basado en buenas prácticas de gestión de proyectos, asegurando que cada fase del desarrollo de un proyecto sea planificada, ejecutada y monitoreada de manera efectiva.

El PMBOK, sexta edición, se basa en la gestión de diez áreas de conocimiento, que pueden aplicarse directamente en la instalación de centros educativos:

- Gestión del alcance: definir claramente los objetivos del proyecto, la infraestructura requerida, la oferta académica y los estándares de enseñanza.

- Gestión del tiempo: desarrollar un cronograma detallado para la construcción, equipamiento y apertura del centro educativo.
- Gestión de costos: estimar el presupuesto total del proyecto, asegurando una administración eficiente de los recursos financieros.
- Gestión de la calidad: implementar estándares educativos y procedimientos de acreditación para garantizar la excelencia académica.
- Gestión de los recursos: asignar y capacitar al personal docente y administrativo para el funcionamiento del centro.
- Gestión de la comunicación: establecer canales de información entre directivos, docentes, estudiantes y padres de familia.
- Gestión de riesgos: identificar y mitigar posibles obstáculos financieros, operativos y regulatorios.
- Gestión de adquisiciones: administrar la compra de materiales, equipos y tecnología para la institución.
- Gestión de los interesados: coordinar con las autoridades educativas, inversionistas y comunidad local.
- Gestión de la integración: alinear todas las áreas del proyecto para su correcta ejecución y sostenibilidad.

#### **2.4. Ventajas de Usar el PMBOK en Proyectos Educativos**

- Reducción de riesgos y costos: permite prever problemas y evitar sobrecostos en la implementación del proyecto.
- Mayor eficiencia operativa: asegura que todas las fases del proyecto sean cumplidas en tiempo y forma.
- Calidad garantizada: proporciona un marco de evaluación constante para mejorar los procesos educativos.

### **3. Gestión del Proyecto de Instalación y Puesta en Marcha de un Centro Preuniversitario**

A continuación, se presenta los distintos planes conformantes del plan de gestión del proyecto de instalación y puesta en marcha de un centro de estudios preuniversitario en la ciudad de Cusco, basado en la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, Guía del PMBOK, sexta edición, del Project Management Institute.

### 3.1. Acta de Constitución del Proyecto

La Tabla 27 contiene el acta de constitución del proyecto, este autoriza el inicio del proyecto y empodera al gerente del proyecto para utilizar los recursos que sean necesarios.

**Tabla 27**

*Acta de Constitución del Proyecto*

Proyecto:	Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco
Código:	CEPUC-0124
Patrocinador del proyecto:	Y.V.A.
Gerente del proyecto:	J.D.U.
<b>Descripción del proyecto</b>	
El proyecto consiste en el acondicionamiento de un local, la adquisición de mobiliario y equipo, la constitución de la empresa, la contrata de profesores y personal administrativo y la puesta en marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la ciudad de Cusco, dedicado a brindar preparación pre universitaria para rendir satisfactoriamente los exámenes de admisión de primera oportunidad y ordinario a la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.	
<b>Justificación del proyecto</b>	
El proyecto se justifica en el hecho de contribuir con la formación preuniversitaria de jóvenes de la ciudad, para que logren superar el examen de admisión y obtener una plaza en los procesos de admisión de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, cubriendo así la alta demanda de estos centros de estudios pre universitarios.	
<b>Objetivos del proyecto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acondicionar 569 m2 de local; adquirir 423 unidades de mobiliario, 6 proyectores multimedia, 5 laptops, 2 impresoras y 2 fotocopiadoras; contratar 13 profesores 8 trabajadores administrativos y 3 de servicios; y poner en marcha el Centro de Estudios Pre Universitario en la ciudad de Cusco.</li> <li>✓ Finalizar el proyecto en 79 días, luego de firmada el acta de constitución del proyecto.</li> <li>✓ Ejecutar el proyecto sin exceder el presupuesto de S/. 166,870.91.</li> <li>✓ Cumplir con los requerimientos de calidad en el acondicionamiento del local y en la adquisición del mobiliario y el equipo.</li> </ul>	
<b>Criterios de éxito del proyecto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acondicionamiento del local realizado por personal experimentado, con materiales de calidad y colores adecuados, que permitan la prestación del servicio de forma acogedora y confortable.</li> <li>✓ Adquisición del mobiliario y el equipo evaluando rigurosamente a los proveedores para obtener mobiliario y equipo a precios competitivos, con garantía y de calidad.</li> <li>✓ Metodología apropiada de selección de los profesores que elija a los más talentosos, especializados y de mayor experiencia en la enseñanza de asignaturas pre universitarias.</li> <li>✓ Profesores, personal directivo y de servicios capacitado para poner en marcha el Centro de Estudios</li> </ul>	
<b>Requisitos de alto nivel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Patrocinador: El proyecto debe proporcionar los rendimientos estimados.</li> <li>✓ Profesores de asignaturas preuniversitarias: La selección de profesores debe realizarse con total transparencia, considerando las cualificaciones de los postulantes. El contrato debe cumplir con todas las estipulaciones normativas, especialmente las relacionadas a las remuneraciones, la seguridad y la salud en el trabajo.</li> <li>✓ Gerencia Regional de Educación Cusco, Municipalidad Provincial del Cusco: El proyecto debe cumplir con todas las regulaciones establecidas y obtener todas las licencias y autorizaciones.</li> <li>✓ Asociación de vecinos: El proyecto no debe afectar la tranquilidad de los vecinos.</li> </ul>	

✓ Estudiantes de los dos últimos años y egresados de colegios: El proyecto debe asegurar instalaciones confortables y acogedoras con profesores centrados con varios años de experiencia.

Alcance del proyecto	
Componentes	Entregables clave
Dirección del proyecto	Acta de constitución del proyecto Plan para la Dirección del Proyecto Informes semanales del estado del proyecto Reuniones semanales de coordinación Cierre del proyecto
Instalación	Local alquilado Local acondicionado Mobiliario adquirido Equipos adquiridos Mobiliario y equipo montado y ubicado
Reclutamiento y selección de personal	Reclutamiento de personal realizado Selección de personal realizado Reclutamiento de profesores realizado Selección de profesores realizado
Puesta en marcha	Empresa constituida Servicios básicos contratados Materiales adquiridos Publicidad Autorización sectorial Licencia de funcionamiento Matricula asistida Actividades académicas asistidas

Riesgos del proyecto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retrasos en la planificación del proyecto, se afecta el cronograma general</li> <li>✓ Problemas de comunicación entre los miembros del equipo</li> <li>✓ Sobrecostos debido a una planificación financiera inadecuada</li> <li>✓ Graves daños en la arquitectura del local que afectan la funcionalidad del edificio</li> <li>✓ Fallos en la instalación de servicios esenciales como electricidad, agua, internet y teléfono</li> <li>✓ Problemas con el montaje de equipos educativos</li> <li>✓ Aumento de la tarifa de alquiler del local</li> <li>✓ Aumento de precios del mobiliario, equipos y materiales</li> <li>✓ Costos adicionales debido a incumplimiento de normativas locales</li> <li>✓ No cumplir con las regulaciones del sector educativo o de seguridad</li> <li>✓ Retrasos en la obtención de la autorización sectorial y licencia de funcionamiento.</li> <li>✓ Robos de materiales, mobiliario o equipos</li> <li>✓ Lesiones o accidentes en el acondicionamiento del local que pueden resultar en retrasos o costos adicionales</li> <li>✓ Ausencia de miembros del equipo o personal clave debido a enfermedad o circunstancias personales.</li> <li>✓ Ruidos y molestias que generen disputas con los vecinos que puedan llevar a retrasos o paralizaciones</li> <li>✓ Dificultades en el reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo</li> <li>✓ Fallos por parte de los proveedores en cumplir con los plazos</li> <li>✓ Mobiliario o equipos defectuosos o materiales de baja calidad</li> <li>✓ Fuertes lluvias que afectan las actividades de acondicionamiento del local</li> <li>✓ Inestabilidad política, disturbios sociales o huelgas que afectan la continuidad del proyecto.</li> <li>✓ Fallos durante puesta en marcha de instalaciones, mobiliario, equipos o actividades académicas.</li> <li>✓ Insatisfacción con las instalaciones, mobiliario, equipos o actividades académicas de los futuros usuarios (profesores, estudiantes, personal administrativo).</li> </ul>	

Resumen del cronograma de hitos	
Se espera concluir el proyecto en 79 días	
✓ Inicio del proyecto	Lunes 11/11/2024
✓ Plan para la Dirección del Proyecto finalizado	Miércoles 20/11/2024
✓ Instalación del Proyecto finalizado	Lunes 30/12/2024
✓ Reclutamiento y Selección de profesores y personal finalizado	Miércoles 15/01/2025
✓ Puesta en marcha finalizada	Viernes 28/02/2025
✓ Fin del Proyecto	Miércoles 05/03/2025

Resumen del presupuesto

✓ Dirección del proyecto	S/. 5,821.12
✓ Instalación	S/. 117,193.59
✓ Reclutamiento y selección de personal	S/. 9,143.44
✓ Puesta en marcha	S/. 19,112.24
✓ Reservas de contingencia y de gestión	S/.15,600.52
✓ Total Presupuesto del Proyecto	S/. 166,870.91

**Interesados clave**

✓ Patrocinador del Proyecto
✓ Arrendador del local
✓ Proveedores de mobiliario
✓ Proveedores de equipo
✓ Profesores de asignaturas pre universitarias
✓ Gerencia Regional de Educación Cusco
✓ Municipalidad Provincial del Cusco
✓ Asociación de vecinos
✓ Estudiantes de los dos últimos años y egresados de colegios
✓ Gerente del proyecto
✓ Equipo del proyecto

**Requerimientos de aprobación del proyecto**

El proyecto será exitoso si se instala y pone en marcha el Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco, en el plazo establecido, sin exceder el presupuesto estimado y cumpliendo con los requerimientos establecidos de calidad. El patrocinador es quien firma la aprobación del proyecto.

**Criterios de culminación del proyecto**

El proyecto culminará o se cerrará cuando el patrocinador del proyecto así lo decida

**Gerencia del proyecto**



El Patrocinador del Proyecto es el Sr. Y.V.A.

El Gerente del proyecto asignado es el Sr. J.D.U

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Firmas

Y.V.A.

Patrocinador del proyecto \_\_\_\_\_

J.D.U.

Gerente del proyecto \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Martes 12/11/2024

## 3.2. Gestión del Alcance

### 3.2.1. Plan de Gestión del Alcance del Proyecto

#### Nombre del Proyecto

Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco

## **Introducción**

El presente documento describe el Plan de Gestión del Alcance para el Proyecto de Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco. Este proyecto tiene como objetivo principal el de Instalar y Poner en Marcha el mencionado Centro de Estudios Preuniversitario, que ofrezca educación preuniversitaria de calidad a los jóvenes de la ciudad de Cusco, para que logren una vacante en los procesos de admisión de la UNSAAC. La instalación y puesta en marcha del Centro de Estudios Preuniversitario abarca cuatro componentes: dirección del proyecto, instalación, reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo y la puesta en marcha.

### **Proceso Para Elaborar el Enunciado del Alcance**

*a. Recopilación de Requisitos.* El primer paso será identificar y reunir todos los requisitos de los interesados (stakeholders) del proyecto. Esto se logrará mediante entrevistas con los principales interesados, reuniones de grupo para discutir las necesidades y expectativas del proyecto y el análisis de documentos previos o proyectos similares.

*b. Análisis de los Requisitos.* Una vez recopilados los requisitos, se debe analizarlos para clarificar cualquier ambigüedad o contradicción y priorizar los requisitos según su importancia y urgencia. Este análisis ayudará a definir lo que se incluirá y lo que no se incluirá en el proyecto; es decir, para establecer los límites del alcance.

*c. Desarrollo del Enunciado del Alcance.* Con los requisitos claros, se procederá a redactar el enunciado del alcance, que debe incluir una explicación clara y concisa del proyecto, la lista de los productos o servicios que resultarán del proyecto, las condiciones bajo las cuales los entregables serán aceptados y el detalle de los elementos que no formarán parte del proyecto, para evitar malentendidos y definir límites claros.

*d. Validación del Enunciado del Alcance.* Una vez redactado, se validará el enunciado del alcance con los principales interesados. La validación garantizará que el enunciado del alcance sea comprendido y aceptado por todas las partes involucradas, evitando malentendidos y asegurando una alineación de expectativas.

### **Proceso Para Crear la EDT**

**a. Identificar los Componentes Principales del Proyecto.** Una vez definido el alcance, se identificará los componentes principales del proyecto.

**b. Descomponer los Componentes.** A partir de los componentes principales, se descompondrá cada una en productos, estos a su vez en entregables, y estos, como ultimo nivel, se descompondrán en paquetes de trabajo.

**c. Asignar Entregables a Cada Paquete de Trabajo.** Cada paquete de trabajo deberá estar orientada a un entregable concreto, algo tangible o verificable que permita saber cuándo ha sido completado. Este entregable debe alinearse con los objetivos globales del proyecto.

**d. Establecer una Codificación.** Se asignará un código o numeración a cada componente, producto, entregable y paquete de trabajo de la EDT para facilitar su identificación y seguimiento. Los códigos reflejarán la jerarquía y el nivel dentro de la EDT.

**e. Ajustar y Validar la EDT.** Una vez creada la EDT, se revisará y ajustará según sea necesario, involucrando a los interesados clave para asegurarse de que todos los elementos del proyecto están cubiertos.

### **Proceso Para Aprobar la Línea Base del Alcance**

**a. Establecer la Línea Base del Alcance.** Una vez revisado y ajustado el alcance del proyecto, será aprobado formalmente por los patrocinadores y principales interesados. Esta aprobación establecerá la "Línea Base del Alcance", que será el punto de referencia para medir cualquier cambio o desviación futura en el proyecto.

**b. Documentar la Aprobación.** Se recolectarán las firmas que respaldan la conformidad con el alcance establecido. El alcance aprobado se distribuirá a todo el equipo del proyecto y a los interesados para que todos estén alineados.

**c. Control del Alcance.** Una vez que la línea base del alcance está aprobada, cualquier cambio posterior deberá ser formalmente gestionado a través de un proceso de control de cambios.

### **Proceso Para la Aceptación de los Entregables**

**a. Verificación de los Entregables.** Se verificará que los entregables cumplen con los requisitos y especificaciones detallados en la declaración del alcance, incluirá las pruebas,

inspecciones y validación técnica. Asimismo, se debe garantizar que el entregable no solo cumple con los requisitos, sino que también satisface los estándares de calidad establecidos.

**b. Presentación de los Entregables.** Los entregables se presentarán a los interesados clave, quienes son responsables de revisarlos. Los interesados realizarán una evaluación formal de los entregables para asegurarse de que cumplen con las expectativas y requisitos acordados.

**c. Obtención de la Aceptación Formal.** Los interesados podrán solicitar ajustes o mejoras, lo que conllevará, de ser necesario, a realizar los respectivos trabajos para obtener la aceptación. Una vez que los interesados estén satisfechos con los entregables, se obtendrá su aprobación formal, a través del documento respectivo de aceptación firmado, confirmando que los entregables son aceptables y cumplen con los criterios del proyecto.

**d. Documentación de la Aceptación.** Se registrará oficialmente la aprobación del entregable, incluyendo detalles de la revisión y cualquier retroalimentación importante recibida durante el proceso de aceptación. Los entregables aceptados y sus documentos relacionados se archivarán de acuerdo con los procedimientos de gestión documental del proyecto.

### 3.2.2. Enunciado del Alcance del Proyecto

**Tabla 28**

*Enunciado del Alcance del Proyecto*

Proyecto:	Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco
<b>Objetivos del proyecto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acondicionar 569 m2 de local; adquirir 423 unidades de mobiliario, 6 proyectores multimedia, 5 laptops, 2 impresoras y 2 fotocopiadoras; contratar 13 profesores 8 trabajadores administrativos y 3 de servicios; y poner en marcha el Centro de Estudios Preuniversitario en la ciudad de Cusco.</li> <li>✓ Finalizar el proyecto en 79 días, luego de firmada el acta de constitución del proyecto.</li> <li>✓ Ejecutar el proyecto sin exceder el presupuesto de S/. 166,870.91.</li> <li>✓ Cumplir con los requerimientos de calidad en el acondicionamiento del local y en la adquisición del mobiliario y el equipo</li> </ul>	
<b>Criterios de éxito del proyecto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acondicionamiento del local realizado por personal experimentado, con materiales de calidad y colores adecuados, que permitan la prestación del servicio de forma acogedora y comfortable.</li> <li>✓ Adquisición del mobiliario y el equipo evaluando rigurosamente a los proveedores para obtener mobiliario y equipo a precios competitivos, con garantía y de calidad.</li> <li>✓ Metodología apropiada de selección de los profesores que elija a los más talentosos, especializados y de mayor experiencia en la enseñanza de asignaturas pre universitarias.</li> <li>✓ Profesores, personal directivo y de servicios capacitado para poner en marcha el Centro de Estudios</li> </ul>	
<b>Descripción del alcance del producto</b>	
<p>El presente proyecto consiste en instalar y poner en marcha un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco. La instalación incluye: el alquiler del local donde funcionará el proyecto; el acondicionamiento, se instalará internet, tv, teléfono y electricidad; se acondicionará 569 m2 de local, entre aulas, oficinas y servicios higiénicos; se adquirirá 423 unidades de mobiliario, entre carpetas, sillas, escritorios, pizarras, estantes, archivadores y banquetas; asimismo, se adquirirá 18 unidades de equipos, proyectores multimedia, laptops,</p>	

impresoras, fotocopiadoras, televisores y frigobar; finalmente, el mobiliario y equipo será montado y ubicado en los distintos ambientes del local, aulas, oficinas, corredores y áreas de esparcimiento.

Se reclutará profesores para el centro de estudios, incluirá la elaboración del perfil del profesor de cada asignatura y el lanzamiento de la convocatoria a través del Diario el Sol del Cusco y las redes sociales. Se seleccionará 13 profesores de las asignaturas de aritmética, álgebra, geometría, trigonometría, física, química, biología, competencia comunicativa, historia, geografía, economía, educación cívica y filosofía y lógica. La selección incluirá; revisar los currículos vitae de los candidatos, una entrevista y prueba la capacidad docente. Se formalizará la incorporación con la firma del respectivo contrato de trabajo.

Se reclutará y seleccionará al personal directivo (directores, coordinadores académicos, coordinadores de orientación al estudiante y coordinadores administrativos), secretarías, vendedores, asesores contables, personal de limpieza y personal de seguridad. La selección incluirá revisar los currículos vitae y entrevista a los candidatos. Se formaliza la incorporación con la firma del respectivo contrato de trabajo.

La puesta en marcha incluirá: la constitución de la empresa (con la elaboración de la minuta de constitución, la Escritura Pública, la inscripción en la SUNARP y el RUC); la Licencia de funcionamiento; la Autorización de funcionamiento de la Dirección Regional de Educación Cusco; el contrato de los servicios básicos (agua, luz, internet, tv y teléfono); adquirir los materiales del docente, como plumones para pizarra y motas; el material del alumno, guías de clase y exámenes simulacro; y el material indirecto, como papel Bond A4, tinta para impresora, engrapador y grapas y artículos de limpieza.

La puesta en marcha, incluirá también: la publicidad online (desarrollo de una página web y la utilización de las redes sociales como Facebook e Instagram), la elaboración de folletos publicitarios y la fabricación de un cartel gigante que será ubicado en el frontis del local. Asimismo, incluirá el apoyo en el proceso de matrícula y en las actividades académicas durante una semana. Se asistirá al Coordinador académico en la elaboración de los horarios de las asignaturas para cada grupo y turno; se apoyará en la distribución de la carga académica entre los profesores; se apoyará en la supervisión del dictado de clases; y se asistirá al Coordinador de orientación al estudiante en sus consejos para un mejor desempeño académico del alumno.

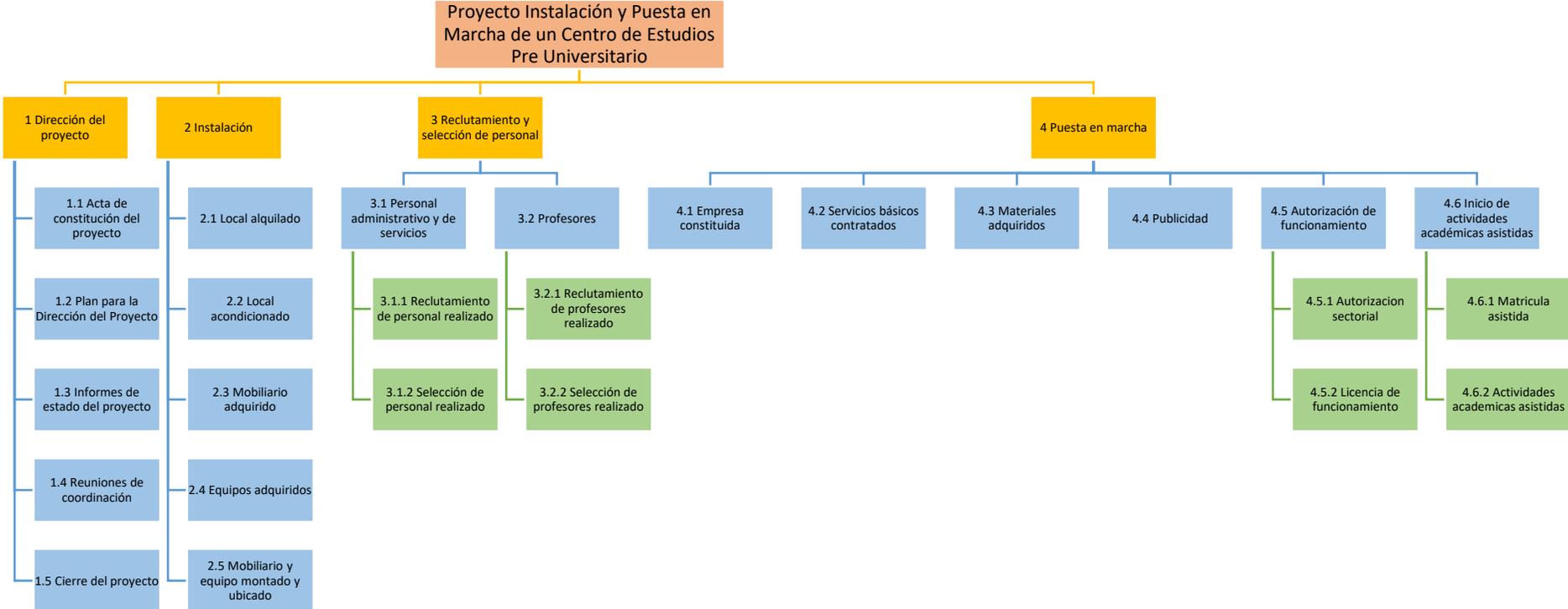
Descripción de los entregables del proyecto	
Entregables	Descripción
Instalación	
Local alquilado	El local donde funcionará el proyecto será alquilado. Es necesario fijar los primeros acuerdos entre el Arrendador y el Patrocinador del proyecto; para luego, elaborar el contrato de alquiler, que será revisado y posteriormente firmado por ambas partes. Para una mayor formalidad, el contrato (FUA) será registrado en el Registro Administrativo de Arrendamiento de Vivienda (RAV).
Local acondicionado	En el local alquilado debe instalarse internet, tv, teléfono y electricidad. Se acondicionará 569 m2 de local, entre aulas, oficinas y servicios higiénicos
Mobiliario adquirido	Se adquirirá 423 unidades de mobiliario, entre carpetas, sillas, escritorios, pizarras, estantes, archivadores y banquetas
Equipos adquiridos	Adquirir 18 unidades de equipos: proyectores multimedia, laptops, impresoras, fotocopiadoras, televisores y frigobar
Mobiliario y equipo montado y ubicado	Todo el mobiliario y equipo se monta y ubica en los distintos ambientes del local, aulas, oficinas, corredores y áreas de esparcimiento
Reclutamiento y selección de personal	
Reclutamiento de profesores realizado	Reclutar profesores para cubrir 13 plazas de profesor de las asignaturas de aritmética, álgebra, geometría, trigonometría, física, química, biología, competencia comunicativa, historia, geografía, economía, educación cívica y filosofía y lógica. Incluye la elaboración del perfil del profesor de cada asignatura; para luego, lanzar la convocatoria a través del Diario el Sol del Cusco y las redes sociales.
Selección de profesores realizado	Selección de 13 profesores de las asignaturas de aritmética, álgebra, geometría, trigonometría, física, química, biología, competencia comunicativa, historia, geografía, economía, educación cívica y filosofía y lógica. Se realiza, en primer lugar, la pre selección de los candidatos revisando los currículos vitae de los candidatos, teniendo en cuenta la especialización y experiencia en la enseñanza de asignaturas pre universitarias. Luego, en segundo lugar, se entrevista a los candidatos para confirmar la información presentada en los documentos, la experiencia y la personalidad del profesor. Seguidamente, en tercer lugar, se prueba la capacidad docente del candidato,

	a través de una clase modelo de 15 minutos, de un tema sorteado. En cuarto lugar, con los resultados de los pasos anteriores, se toma una decisión, se elige al profesor más adecuado. Finalmente, se formaliza su incorporación con la firma del respectivo contrato de trabajo
Reclutamiento de personal realizado	Reclutar personal directivo (directores, coordinadores académicos, coordinadores de orientación al estudiante y coordinadores administrativos), secretarías, vendedores, asesores contables, personal de limpieza y personal de seguridad. Incluye la elaboración de los perfiles y el lanzamiento de la convocatoria a través del Diario el Sol del Cusco y las redes sociales
Selección de personal realizado	Selección de personal directivo (directores, coordinadores académicos, coordinadores de orientación al estudiante y coordinadores administrativos), secretarías, vendedores, asesores contables, personal de limpieza y personal de seguridad. Se realiza, en primer lugar, la pre selección de los candidatos revisando los currículos vitae de los candidatos. Luego, en segundo lugar, se entrevista a los candidatos para confirmar la información presentada en los currículos vitae, la experiencia y la personalidad. Seguidamente, en tercer lugar, con los resultados de los pasos anteriores, se toma una decisión, se elige al profesional más adecuado. Finalmente, se formaliza su incorporación con la firma del respectivo contrato de trabajo
Puesta en marcha	
Empresa constituida	Para constituir la empresa es necesario, en principio, buscar el nombre de la empresa en los registros de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), de no existir el nombre, se procede a reservar el nombre. Seguidamente, se elabora la minuta de constitución de la empresa, que luego, es revisada por un notario público quien lo eleva a Escritura Pública. Finalmente, se inscribe la empresa en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP. También, se obtiene el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en la SUNAT
Licencia de funcionamiento	Para solicitar la Licencia de funcionamiento, es necesario contar con los siguientes requisitos establecidos por la Municipalidad Provincial del Cusco: Solicitud de Licencia de Funcionamiento (con carácter de Declaración Jurada), número de RUC, número de asiento de inscripción en SUNARP, número de DNI del representante legal, declaración jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente, declaración jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación, declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva y el recibo de pago
Autorización sectorial	Según la Directiva Nro. 31-2018-GRC/DREC/DIGI/DGP/AJ de la Dirección Regional de Educación Cusco, para obtener la autorización de funcionamiento es necesario la presentación de los siguientes requisitos: solicitud de autorización de funcionamiento; proyecto de apertura y funcionamiento; plano de ubicación y distribución firmado por un ingeniero civil o arquitecto colegiado; Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones; copia legalizada de la escritura pública del propietario o del contrato de alquiler del local por 4 años; cuadro de personal docente y administrativo, nominal y funcional indicando especialidad del título, experiencia laboral, DNI; inventario valorizado del equipo, material didáctico, mobiliario para el servicio educativo; malla curricular; reglamento interno; plan de trabajo; y recibo de caja.
Servicios básicos contratados	Para el funcionamiento del proyecto es necesario contratar los servicios de agua, luz, internet, tv y teléfono
Materiales adquiridos	Adquirir los materiales del docente, como plumones para pizarra y motas; el material del alumno, guías de clase y exámenes simulacro; y el material indirecto, como papel Bond A4, tinta para impresora, engrapador y grapas y artículos de limpieza.
Publicidad	Lo que se busca es comunicar los servicios ofrecidos por el proyecto a los jóvenes de los últimos ciclos y egresados de los colegios de la ciudad, para motivarlos a matricularse en el Centro de Estudios Pre Universitario. La publicidad online incluirá el desarrollo de una página web y la utilización de las redes sociales como el Facebook e Instagram. Asimismo, se elaborarán folletos publicitarios que serán repartidos por los vendedores en los colegios y principales avenidas. Se fabricará también un cartel gigante que será ubicado en el frontis del local
Matrícula asistida	Se asiste en el proceso de matrícula durante una semana. El estudiante se acerca al centro de estudios pre universitario; luego, se le brinda informes sobre el funcionamiento, los turnos y horarios, la mensualidad y precio del ciclo, los

	reglamentos y demás aspectos generales. De estar de acuerdo, el estudiante llena la ficha de matrícula con sus datos personales; después, realiza el pago de por lo menos la primera mensualidad, con lo que se concluye la matrícula
Actividades académicas asistidas	Se asiste en las actividades académicas durante una semana. Se asiste al Coordinador académico en la elaboración de los horarios de las asignaturas para cada grupo y turno; luego, se apoya en la distribución de la carga académica entre los profesores, considerando su disponibilidad. El estudiante asiste a sus clases. Se apoya en la supervisión del dictado de clases realizado por el profesor y el cumplimiento de los horarios establecidos. Se asiste al Coordinador de orientación al estudiante en sus consejos para un mejor desempeño académico del alumno.
Límites o exclusiones del proyecto	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proyecto no incluye los estudios de formulación ni evaluación del proyecto de un Centro de Estudios Preuniversitario en la ciudad de Cusco</li> <li>✓ El proyecto no incluye cualquier modificación estructural del local</li> <li>✓ Las actividades académicas asistidas se llevarán a cabo solo durante una semana. No incluye la asistencia en las actividades administrativas.</li> <li>✓ No incluye cualquier modificación que no haya sido aprobado por el Patrocinador y el Gerente del proyecto</li> </ul>
Restricciones	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El presupuesto del proyecto de S/. 166,870.91 no debe ser excedido.</li> <li>✓ Se debe concluir el proyecto en un plazo máximo de 79 días</li> <li>✓ Debe concluirse con todas las formalidades del contrato de alquiler una semana antes del inicio de las instalaciones</li> </ul>
Asunciones	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El acceso al local no tiene restricción alguna</li> <li>✓ El local no tiene daños estructurales que comprometan su funcionalidad</li> <li>✓ La situación económica, social y política se mantendrá sin cambios</li> </ul>

### 3.2.3. Estructura Desglosada de Trabajo (EDT)

**Figura 11**  
*Estructura Desglosada de Trabajo (EDT)*



### 3.2.4. Diccionario de la EDT

**Tabla 29**

*Acta de Constitución del Proyecto*

Código del PDT	1.1		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Acta de constitución del proyecto		
Descripción del paquete de trabajo	Documento que autoriza el inicio del proyecto y empodera al gerente del proyecto para utilizar los recursos que sean necesarios. Incluye la descripción del proyecto, la justificación, los objetivos del proyecto, los criterios de éxito del proyecto, los requisitos de alto nivel, el alcance del proyecto, los riesgos principales, el resumen del cronograma de hitos, el resumen del presupuesto, los interesados clave, los requerimientos de aprobación del proyecto, los criterios de culminación y la Gerencia del proyecto.		
Entregables	Acta de constitución del proyecto		
Criterios de aceptación	El acta de constitución debe estar firmada por el patrocinador del proyecto y el gerente del proyecto.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar con el patrocinador</li> <li>✓ Elaborar el acta de constitución del proyecto</li> <li>✓ Firmar el acta de constitución del proyecto</li> </ul>		
Responsable	Gerente del proyecto		
Duración	1 día	Inicio: 11/11/2024	Fin: 12/11/2024

**Tabla 30**

*Plan para la Dirección del Proyecto*

Código del PDT	1.2		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Plan para la Dirección del Proyecto		
Descripción del paquete de trabajo	Documento que permite la ejecución, el monitoreo y control y el cierre del proyecto.		
Entregables	<p>Plan para la Dirección del Proyecto, compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura Desglosada del Trabajo (EDT)</li> <li>✓ Diccionario de la EDT</li> <li>✓ Línea base del cronograma</li> <li>✓ Línea base de costos</li> <li>✓ Plan de gestión del alcance</li> <li>✓ Plan de gestión de los requisitos</li> <li>✓ Plan de gestión del cronograma</li> <li>✓ Plan de gestión de los costos</li> <li>✓ Plan de gestión de la calidad</li> <li>✓ Plan de gestión de los recursos</li> <li>✓ Plan de gestión de las comunicaciones</li> <li>✓ Plan de gestión de los riesgos</li> <li>✓ Plan de gestión de las adquisiciones</li> <li>✓ Plan de involucramiento de los interesados</li> </ul>		
Criterios de aceptación	El Plan para la Dirección del Proyecto debe ser aprobado por el patrocinador del proyecto		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar la Estructura Desglosada del Trabajo (EDT)</li> <li>✓ Elaborar el Diccionario de la EDT</li> <li>✓ Elaborar la Línea base del cronograma</li> <li>✓ Elaborar la Línea base de costos</li> <li>✓ Elaborar el Plan para la Dirección del Proyecto</li> </ul>		
Responsable	Gerente y Equipo del proyecto		
Duración	6 días	Inicio: 12/11/2024	Fin: 20/11/2024

**Tabla 31***Informes de Estado del Proyecto*

Código del PDT	1.3		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Elaborar informe semanal de estado del proyecto		
Descripción del paquete de trabajo	Documento que informa los avances del proyecto a medida que se ejecuta. El informe se elabora semanalmente.		
Entregables	Informes de estado del proyecto		
Criterios de aceptación	El Informe debe ser elaborado por el gerente y el equipo del proyecto. Debe ser aprobado por el gerente y por unanimidad del equipo		
Actividades a desarrollar	✓ Elaborar el informe semanal del estado del proyecto		
Responsable	Gerente del proyecto		
Duración	72.38 días	Inicio: 15/11/2024	Fin; 28/02/2025

**Tabla 32***Reuniones de Coordinación*

Código del PDT	1.4		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Reuniones de coordinación semanal		
Descripción del paquete de trabajo	Reunión semanal de coordinación del equipo del proyecto para evaluar el avance del proyecto y tomar las decisiones necesarias.		
Entregables	Actas de reunión de coordinación del proyecto		
Criterios de aceptación	Luego de las reuniones de coordinación debe elaborarse la respectiva acta, que debe ser aprobada por los participantes.		
Actividades a desarrollar	✓ Efectuar reuniones de coordinación semanal del proyecto		
Responsable	Gerente del proyecto		
Duración	77.25 días	Inicio: 11/11/2024	Fin; 03/03/2025

**Tabla 33***Cierre del Proyecto*

Código del PDT	1.5		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Cierre del proyecto		
Descripción del paquete de trabajo	Al finalizar el proyecto se elabora el respectivo informe de desempeño del proyecto y el acta de aceptación del proyecto.		
Entregables	✓ Informe de desempeño del proyecto ✓ Acta de aceptación del proyecto		
Criterios de aceptación	El informe de desempeño debe ser aprobado por el patrocinador del proyecto. El acta de aceptación debe estar firmada por el patrocinador del proyecto y el gerente del proyecto.		
Actividades a desarrollar	✓ Elaborar el Informe de desempeño del proyecto ✓ Elaborar el Acta de aceptación del proyecto ✓ Firmar el Acta de aceptación del proyecto		
Responsable	Gerente del proyecto		
Duración	3 días	Inicio: 28/02/2025	Fin; 05/03/2025

**Tabla 34***Local Alquilado*

Código del PDT	2.1		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Local alquilado		
Descripción del paquete de trabajo	El local donde funcionará el proyecto será alquilado. Es necesario fijar los primeros acuerdos entre el Arrendador y el Patrocinador del proyecto; para luego, elaborar el contrato de alquiler, que será revisado y posteriormente firmado por ambas partes. Para una mayor formalidad, el contrato (FUA) será registrado en el Registro Administrativo de Arrendamiento de Vivienda (RAV).		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato de alquiler firmado</li> <li>✓ FUA registrado en el RAV</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Contrato firmado por el Arrendador y el Patrocinador del proyecto. El contrato de alquiler (FUA) debe estar registrado en el Registro Administrativo de Arrendamiento de Vivienda (RAV).		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer los acuerdos Arrendador Arrendatario</li> <li>✓ Elaborar el contrato de alquiler</li> <li>✓ Firmar el contrato de alquiler</li> <li>✓ Registrar el FUA en el RAV</li> </ul>		
Responsable	Gerente del proyecto		
Duración	3.13 días	Inicio: 20/11/2024	Fin: 25/11/2024

**Tabla 35***Local Acondicionado*

Código del PDT	2.2		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Local acondicionado		
Descripción del paquete de trabajo	En el local alquilado debe instalarse internet, tv, teléfono y electricidad. Se acondicionará 569 m2 de local, entre aulas, oficinas y servicios higiénicos.		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalaciones eléctricas</li> <li>✓ Acondicionamiento de aulas</li> <li>✓ Acondicionamiento de biblioteca</li> <li>✓ Acondicionamiento de sala de docentes</li> <li>✓ Acondicionamiento de dirección</li> <li>✓ Acondicionamiento de secretaria</li> <li>✓ Acondicionamiento de sala de ventas</li> <li>✓ Acondicionamiento de tópicos</li> <li>✓ Acondicionamiento de 3 servicios higiénicos para alumnos</li> <li>✓ Acondicionamiento de 3 servicios higiénicos para alumnas</li> <li>✓ Acondicionamiento de 1 servicio higiénico para docentes y personal administrativo varones</li> <li>✓ Acondicionamiento de 1 servicio higiénico para docentes y personal administrativo mujeres</li> <li>✓ Acondicionamiento de corredores</li> <li>✓ Acondicionamiento de 3 rampas</li> <li>✓ Acondicionamiento área de recreación</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Acondicionamiento del local realizado por personal experimentado, con materiales de calidad y colores adecuados, que permitan la prestación del servicio de forma acogedora y confortable.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratar personal de acondicionamiento</li> <li>✓ Adquirir materiales</li> <li>✓ Realizar las instalaciones eléctricas</li> <li>✓ Acondicionar ambientes del local</li> </ul>		
Responsable	Supervisor de Instalaciones		
Duración	12 días	Inicio: 25/11/2024	Fin: 12/12/2024

**Tabla 36***Mobiliario Adquirido*

Código del PDT	2.3		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Mobiliario adquirido		
Descripción del paquete de trabajo	Se adquirirá 423 unidades de mobiliario, entre carpetas, sillas, escritorios, pizarras, estantes, archivadores y banquetas.		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 320 carpetas unipersonales</li> <li>✓ 8 escritorios para docentes</li> <li>✓ 8 sillas de docentes</li> <li>✓ 8 pizarras acrílicas</li> <li>✓ 3 escritorios para la sala de docentes</li> <li>✓ 3 sillas para la sala de docentes</li> <li>✓ 6 mesas para biblioteca</li> <li>✓ 36 sillas para biblioteca</li> <li>✓ 4 estantes</li> <li>✓ 3 escritorios para dirección</li> <li>✓ 3 sillas de escritorio dirección</li> <li>✓ 6 sillas</li> <li>✓ 1 escritorio secretaria</li> <li>✓ 1 silla escritorio de secretaria</li> <li>✓ 3 archivadores de oficina</li> <li>✓ 1 escritorio para vendedor</li> <li>✓ 1 silla para vendedor</li> <li>✓ 1 banqueta de espera</li> <li>✓ 1 mobiliario para tópico</li> <li>✓ 6 macetas de plástico</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Adquisición del mobiliario evaluando rigurosamente a los proveedores para obtener mobiliario a precios competitivos, con garantía y de calidad.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buscar proveedores de Mobiliario</li> <li>✓ Seleccionar proveedores de Mobiliario</li> <li>✓ Adquirir el Mobiliario</li> </ul>		
Responsable	Supervisor de Instalaciones		
Duración	6 días	Inicio: 12/12/2024	Fin: 20/12/2024

**Tabla 37***Equipos Adquiridos*

Código del PDT	2.4		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Equipos adquiridos		
Descripción del paquete de trabajo	Adquirir 18 unidades de equipos: proyectores multimedia, laptops, impresoras, fotocopadoras, televisores y frigobar.		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 6 proyectores multimedia</li> <li>✓ 5 laptops</li> <li>✓ 2 impresoras laser</li> <li>✓ 2 fotocopadoras</li> <li>✓ 2 televisores smart 65"</li> <li>✓ 1 frigobar de 93L</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Adquisición del mobiliario evaluando rigurosamente a los proveedores para obtener mobiliario a precios competitivos, con garantía y de calidad.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buscar proveedores de Equipos</li> <li>✓ Seleccionar proveedores de Equipos</li> <li>✓ Adquirir Equipos</li> </ul>		
Responsable	Supervisor de Instalaciones		
Duración	4 días	Inicio: 12/12/2024	Fin: 18/12/2024

**Tabla 38***Mobiliario y Equipo Montado y Ubicado*

Código del PDT	2.5		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Mobiliario y equipo montado y ubicado		
Descripción del paquete de trabajo	Todo el mobiliario y equipo se monta y ubica en los distintos ambientes del local, aulas, oficinas, corredores y áreas de esparcimiento.		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipos montados</li> <li>✓ Mobiliario ubicado</li> </ul>		
Criterios de aceptación	El mobiliario debe estar correctamente ubicado en aulas y oficinas. El equipo debe estar montado y probado su funcionamiento en aulas y oficinas.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Montar Equipos</li> <li>✓ Ubicar Mobiliario</li> </ul>		
Responsable	Supervisor de Instalaciones		
Duración	7 días	Inicio: 18/12/2024	Fin: 30/12/2024

**Tabla 39***Reclutamiento de Personal Realizado*

Código del PDT	3.1.1		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Reclutamiento de personal realizado		
Descripción del paquete de trabajo	Reclutar personal directivo (directores, coordinadores académicos, coordinadores de orientación al estudiante y coordinadores administrativos), secretarías, vendedores, asesores contables, personal de limpieza y personal de seguridad. Incluye la elaboración de los perfiles y el lanzamiento de la convocatoria a través del Diario el Sol del Cusco y las redes sociales.		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal directivo reclutado</li> <li>✓ Secretarías reclutadas</li> <li>✓ Vendedores reclutados</li> <li>✓ Asesores contables reclutados</li> <li>✓ Persona de limpieza reclutado</li> <li>✓ Personal de seguridad reclutado</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Reclutamiento activo de personal que permita convocar a los profesionales más talentosos, especializados y de mayor experiencia en cada puesto de trabajo.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar perfiles</li> <li>✓ Lanzar convocatoria</li> <li>✓ Recibir currículos vitae</li> </ul>		
Responsable	Consultor de Recursos Humanos		
Duración	5 días	Inicio: 04/12/2024	Fin: 12/12/2024

**Tabla 40***Selección de Personal Realizado*

Código del PDT	3.1.2		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Selección de personal realizado		
Descripción del paquete de trabajo	Selección de personal directivo (directores, coordinadores académicos, coordinadores de orientación al estudiante y coordinadores administrativos), secretarías, vendedores, asesores contables, personal de limpieza y personal de seguridad. Se realiza, en primer lugar, la pre selección de los candidatos revisando los currículos vitae de los candidatos. Luego, en segundo lugar, se entrevista a los candidatos para confirmar la información presentada en los currículos vitae, la experiencia y la personalidad. Seguidamente, en tercer lugar, con los resultados de los pasos anteriores, se toma una decisión, se elige al profesional más		

	adecuado. Finalmente, se formaliza su incorporación con la firma del respectivo contrato de trabajo		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un Director contratado</li> <li>✓ Un Coordinador académico contratado</li> <li>✓ Un Coordinador de orientación al estudiante contratado</li> <li>✓ Un Coordinador administrativo contratado</li> <li>✓ Una secretaria contratada</li> <li>✓ Dos vendedores contratados</li> <li>✓ Un asesor contable contratado</li> <li>✓ Una persona de limpieza contratada</li> <li>✓ Dos personas de seguridad contratados</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Metodología apropiada de selección de personal que elija a los profesionales más talentosos, especializados y de mayor experiencia.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar currículos vitae</li> <li>✓ Entrevistar candidatos</li> <li>✓ Tomar decisión</li> <li>✓ Contratar personal</li> </ul>		
Responsable	Gerente del proyecto y Consultor de Recursos Humanos		
Duración	7 días	Inicio: 12/12/2024	Fin: 23/12/2024

**Tabla 41**

*Reclutamiento de Profesores Realizado*

Código del PDT	3.2.1		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Reclutamiento de profesores realizado		
Descripción del paquete de trabajo	Reclutar profesores para cubrir 13 plazas de profesor de las asignaturas de aritmética, algebra, geometría, trigonometría, física, química, biología, competencia comunicativa, historia, geografía, economía, educación cívica y filosofía y lógica. Incluye la elaboración del perfil del profesor de cada asignatura; para luego, lanzar la convocatoria a través del Diario el Sol del Cusco y las redes sociales.		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesores de aritmética reclutados</li> <li>✓ Profesores de algebra reclutados</li> <li>✓ Profesores de geometría reclutados</li> <li>✓ Profesores de trigonometría reclutados</li> <li>✓ Profesores de física reclutados</li> <li>✓ Profesores de química reclutados</li> <li>✓ Profesores de biología reclutados</li> <li>✓ Profesores de competencia comunicativa reclutados</li> <li>✓ Profesores de historia reclutados</li> <li>✓ Profesores de geografía reclutados</li> <li>✓ Profesores de economía reclutados</li> <li>✓ Profesores de educación cívica reclutados</li> <li>✓ Profesores de filosofía y lógica reclutados</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Reclutamiento activo de profesores que permita convocar a los más talentosos, especializados y de mayor experiencia en la enseñanza de asignaturas pre universitarias		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar perfiles</li> <li>✓ Lanzar convocatoria</li> <li>✓ Recibir currículos vitae</li> </ul>		
Responsable	Consultor de Recursos Humanos		
Duración	7 días	Inicio: 23/12/2024	Fin: 03/01/2025

**Tabla 42***Selección de Profesores Realizado*

Código del PDT	3.2.2		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Selección de profesores realizado		
Descripción del paquete de trabajo	<p>Selección de 13 profesores de las asignaturas de aritmética, algebra, geometría, trigonometría, física, química, biología, competencia comunicativa, historia, geografía, economía, educación cívica y filosofía y lógica. Se realiza, en primer lugar, la pre selección de los candidatos revisando los currículos vitae de los candidatos, teniendo en cuenta la especialización y experiencia en la enseñanza de asignaturas pre universitarias. Luego, en segundo lugar, se entrevista a los candidatos para confirmar la información presentada en los documentos, la experiencia y la personalidad del profesor. Seguidamente, en tercer lugar, se prueba la capacidad docente del candidato, a través de una clase modelo de 15 minutos, de un tema sorteado. En cuarto lugar, con los resultados de los pasos anteriores, se toma una decisión, se elige al profesor más adecuado. Finalmente, se formaliza su incorporación con la firma del respectivo contrato de trabajo.</p>		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesor de aritmética contratado</li> <li>✓ Profesores de algebra contratado</li> <li>✓ Profesores de geometría contratado</li> <li>✓ Profesores de trigonometría contratado</li> <li>✓ Profesores de física contratado</li> <li>✓ Profesores de química contratado</li> <li>✓ Profesores de biología contratado</li> <li>✓ Profesores de competencia comunicativa contratado</li> <li>✓ Profesores de historia contratado</li> <li>✓ Profesores de geografía contratado</li> <li>✓ Profesores de economía contratado</li> <li>✓ Profesores de educación cívica contratado</li> <li>✓ Profesores de filosofía y lógica contratado</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Metodología apropiada de selección de los profesores que elija a los más talentosos, especializados y de mayor experiencia en la enseñanza de asignaturas pre universitarias.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar currículos vitae</li> <li>✓ Entrevistar candidatos</li> <li>✓ Probar capacidad docente</li> <li>✓ Tomar decisión</li> <li>✓ Contratar profesores</li> </ul>		
Responsable	Gerente del proyecto, Consultor de Recursos Humanos y Consultor Educativo		
Duración	8 días	Inicio: 03/01/2025	Fin: 15/01/2025

**Tabla 43***Empresa Constituida*

Código del PDT	4.1		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Empresa constituida		
Descripción del paquete de trabajo	Para constituir la empresa es necesario, en principio, buscar el nombre de la empresa en los registros de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), de no existir el nombre, se procede a reservar el nombre. Seguidamente, se elabora la minuta de constitución de la empresa, que luego, es revisada por un notario público quien lo eleva a Escritura Pública. Finalmente, se inscribe la empresa en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP. También, se obtiene el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en la SUNAT.		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre reservado</li> <li>✓ Minuta de constitución de la empresa</li> <li>✓ Escritura pública de la empresa</li> <li>✓ Empresa inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP</li> <li>✓ Registro Único de Contribuyente RUC</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Se debe obtener el asiento de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP; con ello, la empresa inicia su existencia.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buscar nombre</li> <li>✓ Reservar nombre</li> <li>✓ Elaborar minuta de constitución</li> <li>✓ Elaborar escritura pública</li> <li>✓ Inscribir la empresa en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP</li> <li>✓ Obtener RUC</li> </ul>		
Responsable	Consultor Educativo		
Duración	7.5 días	Inicio: 25/11/2024	Fin: 04/12/2024

**Tabla 44***Servicios Básicos Contratados*

Código del PDT	4.2		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Servicios básicos contratados		
Descripción del paquete de trabajo	Para el funcionamiento del proyecto es necesario contratar los servicios de agua, luz, internet, tv y teléfono.		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio de internet, tv y teléfono contratado</li> <li>✓ Servicio de agua contratado</li> <li>✓ Servicio de luz contratado</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Servicios básicos contratados a precios competitivos.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratar servicio de internet, tv y teléfono</li> <li>✓ Contratar servicio de agua</li> <li>✓ Contratar servicio de luz</li> </ul>		
Responsable	Gerente del proyecto		
Duración	2 días	Inicio: 04/12/2024	Fin: 06/12/2024

**Tabla 45***Materiales Adquiridos*

Código del PDT	4.3		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Materiales adquiridos		
Descripción del paquete de trabajo	Adquirir los materiales del docente, como plumones para pizarra y motas; el material del alumno, guías de clase y exámenes simulacro; y el material indirecto, como papel Bond A4, tinta para impresora, engrapador y grapas y artículos de limpieza.		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material del docente adquirido: plumones para pizarra y motas</li> <li>✓ Material del alumno adquirido: guías de clase y exámenes simulacro</li> <li>✓ Material indirecto adquirido: papel Bond A4, tinta para impresora, engrapador y grapas y artículos de limpieza</li> </ul>		
Criterios de aceptación	Adquisición de los materiales evaluando rigurosamente a los proveedores para obtener materiales a precios competitivos, con garantía y de calidad.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buscar proveedores de materiales</li> <li>✓ Seleccionar proveedores de materiales</li> <li>✓ Adquirir materiales</li> </ul>		
Responsable	Consultor Educativo		
Duración	3 días	Inicio: 06/12/2024	Fin: 12/12/2024

**Tabla 46***Publicidad*

Código del PDT	4.4		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Publicidad		
Descripción del paquete de trabajo	Lo que se busca es comunicar los servicios ofrecidos por el proyecto a los jóvenes de los últimos ciclos y egresados de los colegios de la ciudad, para motivarlos a matricularse en el Centro de Estudios Pre Universitario. La publicidad online incluirá el desarrollo de una página web y la utilización de las redes sociales como el Facebook e Instagram. Asimismo, se elaborarán folletos publicitarios que serán repartidos por los vendedores en los colegios y principales avenidas. Se fabricará también un cartel gigante que será ubicado en el frontis del local.		
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Página web</li> <li>✓ Publicidad por redes sociales</li> <li>✓ Folletos publicitarios elaborados y distribuidos</li> <li>✓ Cartel gigante fabricado y ubicado</li> </ul>		
Criterios de aceptación	La publicidad es de vital importancia para atraer a los jóvenes y lograr que se matriculen. La publicidad debe realizarse con la debida anticipación a la realización de los distintos exámenes programados por la UNSAAC.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar Pagina web</li> <li>✓ Desarrollar publicidad por redes sociales</li> <li>✓ Elaborar y distribuir folletos publicitarios</li> <li>✓ Fabricar y ubicar un cartel gigante</li> </ul>		
Responsable	Consultor Educativo		
Duración	5 días	Inicio: 12/12/2024	Fin: 19/12/2024

**Tabla 47***Autorización Sectorial*

Código del PDT	4.5.1
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Autorización sectorial
Descripción del paquete de trabajo	Según la Directiva Nro. 31-2018-GRC/DREC/DIGI/DGP/AJ de la Dirección Regional de Educación Cusco, para obtener la autorización de funcionamiento es necesario la presentación de los siguientes requisitos: solicitud de autorización de funcionamiento; proyecto de apertura y funcionamiento; plano de ubicación y distribución firmado por un ingeniero civil o arquitecto colegiado; Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones; copia legalizada de la escritura pública del propietario o del contrato de alquiler del local por 4 años; cuadro de personal docente y administrativo, nominal y funcional indicando especialidad del título, experiencia laboral, DNI; inventario valorizado del equipo, material didáctico, mobiliario para el servicio educativo; malla curricular; reglamento interno; plan de trabajo; y recibo de caja.
Entregables	Autorización de funcionamiento del Centro de Estudios Pre Universitario
Criterios de aceptación	Se debe cumplir con todos los requisitos. Aprueba la Dirección Regional de Educación Cusco.
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el Proyecto de apertura y funcionamiento</li> <li>✓ Elaborar el plano de ubicación y distribución firmado por un ingeniero civil o arquitecto colegiado</li> <li>✓ Obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones</li> <li>✓ Legalizar la copia de la escritura pública del propietario o del contrato de alquiler del local por 4 años</li> <li>✓ Elaborar el cuadro de personal docente y administrativo, nominal y funcional indicando especialidad del título, experiencia laboral, DNI</li> <li>✓ Elaborar el inventario valorizado del equipo, material didáctico, mobiliario para el servicio educativo</li> <li>✓ Elaborar la Malla curricular</li> <li>✓ Elaborar el Reglamento interno</li> <li>✓ Elaborar el Plan de trabajo</li> <li>✓ Realizar el pago respectivo</li> <li>✓ Solicitar autorización de funcionamiento</li> </ul>
Responsable	Gerente del proyecto, Consultor Educativo y Supervisor de Instalaciones
Duración	12.88 días                      Inicio: 15/01/2025                      Fin: 03/02/2025

**Tabla 48***Licencia de Funcionamiento*

Código del PDT	4.5.2
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Licencia de funcionamiento
Descripción del paquete de trabajo	Para solicitar la Licencia de funcionamiento, es necesario contar con los siguientes requisitos establecidos por la Municipalidad Provincial del Cusco: Solicitud de Licencia de Funcionamiento (con carácter de Declaración Jurada), número de RUC, número de asiento de inscripción en SUNARP, número de DNI del representante legal, declaración jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente, declaración jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación, declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva y el recibo de pago.
Entregables	Licencia de funcionamiento
Criterios de aceptación	Es necesario cumplir con todos los requisitos y debe realizarse la inspección técnica de seguridad en edificaciones. Aprueba la Municipalidad Provincial del Cusco.
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración Jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente</li> </ul>

- ✓ Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
- ✓ Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva
- ✓ Realizar el pago respectivo
- ✓ Solicitar licencia de funcionamiento

Responsable	Gerente del proyecto y Consultor Educativo		
Duración	4.5 días	Inicio: 03/02/2025	Fin; 10/02/2025

**Tabla 49**

*Matricula Asistida*

Código del PDT	4.6.1		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Matricula asistida		
Descripción del paquete de trabajo	Se asiste en el proceso de matrícula durante una semana. El estudiante se acerca al centro de estudios pre universitario; luego, se le brinda informes sobre el funcionamiento, los turnos y horarios, la mensualidad y precio del ciclo, los reglamentos y demás aspectos generales. De estar de acuerdo, el estudiante llena la ficha de matrícula con sus datos personales; después, realiza el pago de por lo menos la primera mensualidad, con lo que se concluye la matrícula.		
Entregables	Proceso de matrícula asistida durante una semana		
Criterios de aceptación	Se sigue el proceso de matrícula establecido con toda precisión.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistir mientras se brinda información</li> <li>✓ Asistir en el llenado de ficha de matricula</li> <li>✓ Asistir en el pago de la primera mensualidad</li> </ul>		
Responsable	Gerente del proyecto		
Duración	5 días	Inicio: 10/02/2025	Fin; 17/02/2025

**Tabla 50**

*Actividades Académicas Asistidas*

Código del PDT	4.6.2		
Nombre del Paquete de Trabajo (PDT)	Actividades académicas asistidas		
Descripción del paquete de trabajo	Se asiste en las actividades académicas durante una semana. Se asiste al Coordinador académico en la elaboración de los horarios de las asignaturas para cada grupo y turno; luego, se apoya en la distribución de la carga académica entre los profesores, considerando su disponibilidad. El estudiante asiste a sus clases. Se apoya en la supervisión del dictado de clases realizado por el profesor y el cumplimiento de los horarios establecidos. Se asiste al Coordinador de orientación al estudiante en sus consejos para un mejor desempeño académico del alumno.		
Entregables	Actividades académicas enfocadas en reforzar e incrementar los conocimientos y habilidades de los estudiantes.		
Criterios de aceptación	Satisfacción de los estudiantes con los servicios prestados por el Centro de Estudios Pre Universitario.		
Actividades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar horarios de asignaturas</li> <li>✓ Distribuir carga académica a los profesores</li> <li>✓ Supervisar el dictado de clases</li> <li>✓ Asistir en la orientación al estudiante</li> <li>✓ Reforzar el proceso académico</li> </ul>		
Responsable	Gerente del proyecto y Consultor Educativo		
Duración	9 días	Inicio: 17/02/2025	Fin; 28/02/2025

### **3.3. Gestión del Cronograma**

#### **3.3.1. Plan de Gestión del Cronograma**

##### **Nombre del Proyecto**

Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco

##### **Introducción**

El presente documento describe el Plan de Gestión del Cronograma para el Proyecto de Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco. Este proyecto tiene como objetivo principal el de Instalar y Poner en Marcha el mencionado Centro de Estudios Preuniversitario, que ofrezca educación pre universitaria de calidad a los jóvenes de la ciudad de Cusco, para que logren una vacante en los procesos de admisión de la UNSAAC. La instalación y puesta en marcha del Centro de Estudios Preuniversitario abarcará cuatro componentes: dirección del proyecto, instalación, reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo y la puesta en marcha.

##### **Metodología de Desarrollo del Cronograma**

Utilizaremos el diagrama de Gantt en Microsoft Project para planificar y visualizar el cronograma del proyecto. La técnica de gestión a utilizar será la Ruta Crítica (CPM), asegurando que las actividades críticas que afectan la fecha de finalización sean priorizadas. Se descompondrá el trabajo en actividades clave a partir de la EDT.

##### **Unidades de Medida**

Las duraciones de las actividades se estimarán en días laborales. El esfuerzo para cada actividad será medido en horas de trabajo del equipo asignado, con un día estándar de 8 horas laborales.

##### **Niveles de Exactitud**

Se ha definido una tolerancia de  $\pm 5$  días en la duración global del proyecto. Si una actividad clave excede esta tolerancia, se evaluará si se requiere un ajuste formal al cronograma.

## **Desarrollo del Cronograma**

El cronograma se construirá utilizando la EDT para definir las actividades. Estas se secuenciarán utilizando dependencias lógicas. Se incluirán hitos clave como inicio del proyecto, finalización de la instalación, conclusión del reclutamiento y selección y finalización de la puesta en marcha.

## **Línea Base del Cronograma**

El cronograma inicial, aprobado por el patrocinador del proyecto, será la línea base del cronograma. Cualquier cambio a esta línea base deberá ser aprobado mediante el procedimiento de control de cambios.

## **Control del Cronograma**

El cronograma se revisará semanalmente en reuniones de equipo para monitorear el progreso y actualizar cualquier desviación. Utilizaremos el Índice de Desempeño del Cronograma (SPI) para medir si el proyecto está adelantado o retrasado con respecto a la línea base. Las desviaciones mayores al 5% activarán el proceso de análisis y toma de decisiones.

## **Informes de Desempeño**

El estado del cronograma se reportará semanalmente al patrocinador del proyecto mediante un Informe de Avance que incluirá gráficos del cronograma actualizado y análisis de las desviaciones, si las hubiera.

## **Herramientas y Software**

El cronograma se gestionará en Microsoft Project, que permitirá el seguimiento y control en tiempo real. Los informes de cronograma se generarán automáticamente desde esta plataforma.

## **Procedimientos para Cambios en el Cronograma**

Los cambios en el cronograma deberán ser solicitados para luego ser evaluados. Si se aprueba, el cronograma se ajustará y se comunicará a todos los interesados. Todos los cambios deberán ser registrados y documentados.

### 3.3.2. Listado y Duración de las Actividades

**Tabla 51**

*Listado y Duración de las Actividades*

EDT	Nombre de la actividad	Duración	Comienzo	Fin
	Proyecto	79 días	lun 11/11/24	mié 5/03/25
1	Dirección del proyecto	79 días	lun 11/11/24	mié 5/03/25
1.1	Acta de constitución del proyecto	1 día	lun 11/11/24	mar 12/11/24
1.1.1	Coordinar con el patrocinador	4 horas	lun 11/11/24	lun 11/11/24
1.1.2	Elaborar el acta de constitución del proyecto	3 horas	lun 11/11/24	mar 12/11/24
1.1.3	Firmar el acta de constitución del proyecto	1 hora	mar 12/11/24	mar 12/11/24
1.2	Plan para la Dirección del Proyecto	6 días	mar 12/11/24	mié 20/11/24
1.2.1	Elaborar la Estructura Desglosada del Trabajo (EDT)	1 día	mar 12/11/24	mié 13/11/24
1.2.2	Elaborar el Diccionario de la EDT	1 día	mié 13/11/24	jue 14/11/24
1.2.3	Elaborar la Línea base del cronograma	2 días	jue 14/11/24	lun 18/11/24
1.2.4	Elaborar la Línea base de costos	2 días	lun 18/11/24	mié 20/11/24
1.2.5	Elaborar el Plan para la Dirección del Proyecto	6 días	mar 12/11/24	mié 20/11/24
1.3	Elaborar informe semanal	72.38 días	vie 15/11/24	vie 28/02/25
1.3.1	Elaborar informe semanal 1	3 horas	vie 15/11/24	vie 15/11/24
1.3.2	Elaborar informe semanal 2	3 horas	vie 22/11/24	vie 22/11/24
1.3.3	Elaborar informe semanal 3	3 horas	vie 29/11/24	vie 29/11/24
1.3.4	Elaborar informe semanal 4	3 horas	vie 6/12/24	vie 6/12/24
1.3.5	Elaborar informe semanal 5	3 horas	vie 13/12/24	vie 13/12/24
1.3.6	Elaborar informe semanal 6	3 horas	vie 20/12/24	vie 20/12/24
1.3.7	Elaborar informe semanal 7	3 horas	vie 27/12/24	vie 27/12/24
1.3.8	Elaborar informe semanal 8	3 horas	vie 3/01/25	vie 3/01/25
1.3.9	Elaborar informe semanal 9	3 horas	vie 10/01/25	vie 10/01/25
1.3.10	Elaborar informe semanal 10	3 horas	vie 17/01/25	vie 17/01/25
1.3.11	Elaborar informe semanal 11	3 horas	vie 24/01/25	vie 24/01/25
1.3.12	Elaborar informe semanal 12	3 horas	vie 31/01/25	vie 31/01/25
1.3.13	Elaborar informe semanal 13	3 horas	vie 7/02/25	vie 7/02/25
1.3.14	Elaborar informe semanal 14	3 horas	vie 14/02/25	vie 14/02/25
1.3.15	Elaborar informe semanal 15	3 horas	vie 21/02/25	vie 21/02/25
1.3.16	Elaborar informe semanal 16	3 horas	vie 28/02/25	vie 28/02/25
1.4	Reunión de coordinación semanal	77.25 días	lun 11/11/24	lun 3/03/25
1.4.1	Reunión de coordinación semanal 1	2 horas	lun 11/11/24	lun 11/11/24
1.4.2	Reunión de coordinación semanal 2	2 horas	lun 18/11/24	lun 18/11/24
1.4.3	Reunión de coordinación semanal 3	2 horas	lun 25/11/24	lun 25/11/24
1.4.4	Reunión de coordinación semanal 4	2 horas	lun 2/12/24	lun 2/12/24
1.4.5	Reunión de coordinación semanal 5	2 horas	mar 10/12/24	mar 10/12/24
1.4.6	Reunión de coordinación semanal 6	2 horas	lun 16/12/24	lun 16/12/24
1.4.7	Reunión de coordinación semanal 7	2 horas	lun 23/12/24	lun 23/12/24
1.4.8	Reunión de coordinación semanal 8	2 horas	lun 30/12/24	lun 30/12/24
1.4.9	Reunión de coordinación semanal 9	2 horas	lun 6/01/25	lun 6/01/25
1.4.10	Reunión de coordinación semanal 10	2 horas	lun 13/01/25	lun 13/01/25
1.4.11	Reunión de coordinación semanal 11	2 horas	lun 20/01/25	lun 20/01/25
1.4.12	Reunión de coordinación semanal 12	2 horas	lun 27/01/25	lun 27/01/25
1.4.13	Reunión de coordinación semanal 13	2 horas	lun 3/02/25	lun 3/02/25
1.4.14	Reunión de coordinación semanal 14	2 horas	lun 10/02/25	lun 10/02/25
1.4.15	Reunión de coordinación semanal 15	2 horas	lun 17/02/25	lun 17/02/25
1.4.16	Reunión de coordinación semanal 16	2 horas	lun 24/02/25	lun 24/02/25
1.4.17	Reunión de coordinación semanal 17	2 horas	lun 3/03/25	lun 3/03/25
1.5	Cierre del proyecto	3 días	vie 28/02/25	mié 5/03/25
1.5.1	Elaborar el Informe de desempeño del proyecto	2 días	vie 28/02/25	mar 4/03/25
1.5.2	Elaborar el Acta de aceptación del proyecto	7 horas	mar 4/03/25	mié 5/03/25
1.5.3	Firmar el Acta de aceptación del proyecto	1 hora	mié 5/03/25	mié 5/03/25
1.5.4	Fin Dirección del proyecto	0 días	mié 5/03/25	mié 5/03/25
2	Instalación	26.13 días	mié 20/11/24	lun 30/12/24
2.1	Local alquilado	3.13 días	mié 20/11/24	lun 25/11/24
2.1.1	Establecer los acuerdos arrendador arrendatario	1 día	mié 20/11/24	jue 21/11/24
2.1.2	Elaborar el contrato de alquiler	1 día	jue 21/11/24	vie 22/11/24
2.1.3	Firmar el contrato de alquiler	1 hora	vie 22/11/24	vie 22/11/24
2.1.4	Registrar el FUA en el RAV	1 día	vie 22/11/24	lun 25/11/24

2.2	Local acondicionado	12 días	lun 25/11/24	jue 12/12/24
2.2.1	Contratar personal de acondicionamiento	1 día	lun 25/11/24	mar 26/11/24
2.2.2	Adquirir materiales	1 día	mar 26/11/24	mié 27/11/24
2.2.3	Realizar las instalaciones eléctricas	2 días	mié 27/11/24	vie 29/11/24
2.2.4	Acondicionar ambientes del local	2 sem.	mié 27/11/24	jue 12/12/24
2.3	Mobiliario adquirido	6 días	jue 12/12/24	vie 20/12/24
2.3.1	Buscar proveedores de Mobiliario	2 días	jue 12/12/24	lun 16/12/24
2.3.2	Seleccionar proveedores de Mobiliario	2 días	lun 16/12/24	mié 18/12/24
2.3.3	Adquirir el Mobiliario	2 días	mié 18/12/24	vie 20/12/24
2.4	Equipos adquiridos	4 días	jue 12/12/24	mié 18/12/24
2.4.1	Buscar proveedores de Equipos	1 día	jue 12/12/24	vie 13/12/24
2.4.2	Seleccionar proveedores de Equipos	1 día	vie 13/12/24	lun 16/12/24
2.4.3	Adquirir Equipos	2 días	lun 16/12/24	mié 18/12/24
2.5	Mobiliario y equipo montado y ubicado	7 días	mié 18/12/24	lun 30/12/24
2.5.1	Montar Equipos	1 sem	mié 18/12/24	jue 26/12/24
2.5.2	Ubicar Mobiliario	1 sem	vie 20/12/24	lun 30/12/24
2.5.3	Fin Instalación	0 días	lun 30/12/24	lun 30/12/24
3	Reclutamiento y selección de personal	27 días	mié 4/12/24	mié 15/01/25
3.1	Personal administrativo y de servicios	12 días	mié 4/12/24	lun 23/12/24
3.1.1	Reclutamiento de personal realizado	5 días	mié 4/12/24	jue 12/12/24
3.1.1.1	Elaborar perfiles	1 día	mié 4/12/24	jue 5/12/24
3.1.1.2	Lanzar convocatoria	4 días	jue 5/12/24	jue 12/12/24
3.1.1.3	Recibir currículos vitae	4 días	jue 5/12/24	jue 12/12/24
3.1.2	Selección de personal realizado	7 días	jue 12/12/24	lun 23/12/24
3.1.2.1	Revisar currículos vitae	2 días	jue 12/12/24	lun 16/12/24
3.1.2.2	Entrevistar candidatos	2 días	lun 16/12/24	mié 18/12/24
3.1.2.3	Tomar decisión	1 día	mié 18/12/24	jue 19/12/24
3.1.2.4	Contratar personal	2 días	jue 19/12/24	lun 23/12/24
3.2	Profesores	15 días	lun 23/12/24	mié 15/01/25
3.2.1	Reclutamiento de profesores realizado	7 días	lun 23/12/24	vie 3/01/25
3.2.1.1	Elaborar perfiles	2 días	lun 23/12/24	jue 26/12/24
3.2.1.2	Lanzar convocatoria	5 días	jue 26/12/24	vie 3/01/25
3.2.1.3	Recibir currículos vitae	5 días	jue 26/12/24	vie 3/01/25
3.2.2	Selección de profesores realizado	8 días	vie 3/01/25	mié 15/01/25
3.2.2.1	Revisar currículos vitae	2 días	vie 3/01/25	mar 7/01/25
3.2.2.2	Entrevistar candidatos	4 días	mar 7/01/25	lun 13/01/25
3.2.2.3	Probar capacidad docente	4 días	mar 7/01/25	lun 13/01/25
3.2.2.4	Tomar decisión	1 día	lun 13/01/25	mar 14/01/25
3.2.2.5	Contratar profesores	1 día	mar 14/01/25	mié 15/01/25
3.2.2.6	Fin Reclutamiento y Selección	0 días	mié 15/01/25	mié 15/01/25
4	Puesta en marcha	65.88 días	lun 25/11/24	vie 28/02/25
4.1	Empresa constituida	7.5 días	lun 25/11/24	mié 4/12/24
4.1.1	Buscar nombre	2 horas	lun 25/11/24	lun 25/11/24
4.1.2	Reservar nombre	2 horas	lun 25/11/24	lun 25/11/24
4.1.3	Elaborar minuta de constitución	1 día	lun 25/11/24	mar 26/11/24
4.1.4	Elaborar escritura pública	2 días	mar 26/11/24	jue 28/11/24
4.1.5	Inscribir la empresa en el Registro de Personas Jurídicas	2 días	jue 28/11/24	lun 2/12/24
4.1.6	Obtener RUC	2 días	lun 2/12/24	mié 4/12/24
4.2	Servicios básicos contratados	2 días	mié 4/12/24	vie 6/12/24
4.2.1	Contratar servicio de internet, tv y teléfono	2 días	mié 4/12/24	vie 6/12/24
4.2.2	Contratar servicio de agua	2 días	mié 4/12/24	vie 6/12/24
4.2.3	Contratar servicio de luz	2 días	mié 4/12/24	vie 6/12/24
4.3	Materiales adquiridos	3 días	vie 6/12/24	jue 12/12/24
4.3.1	Buscar proveedores de materiales	1 día	vie 6/12/24	mar 10/12/24
4.3.2	Seleccionar proveedores de materiales	1 día	mar 10/12/24	mié 11/12/24
4.3.3	Adquirir materiales	1 día	mié 11/12/24	jue 12/12/24
4.4	Publicidad	5 días	jue 12/12/24	jue 19/12/24
4.4.1	Elaborar Pagina web	1 sem	jue 12/12/24	jue 19/12/24
4.4.2	Desarrollar publicidad por redes sociales	1 sem	jue 12/12/24	jue 19/12/24
4.4.3	Elaborar y distribuir folletos publicitarios	5 días	jue 12/12/24	jue 19/12/24
4.4.4	Fabricar y ubicar un cartel gigante	3 días	jue 12/12/24	mar 17/12/24
4.5	Autorización de funcionamiento	17.38 días	mié 15/01/25	lun 10/02/25
4.5.1	Autorización sectorial	12.88 días	mié 15/01/25	lun 3/02/25
4.5.1.1	Elaborar el Proyecto de apertura y funcionamiento	1 día	mié 15/01/25	jue 16/01/25
4.5.1.2	Elaborar el plano de ubicación y distribución	1 día	jue 16/01/25	vie 17/01/25

4.5.1.3	Obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	2 días	vie 17/01/25	mar 21/01/25
4.5.1.4	Legalizar la copia de la escritura pública del propietario o del contrato de alquiler del local por 4 años	3 horas	mar 21/01/25	mié 22/01/25
4.5.1.5	Elaborar el cuadro de personal docente y administrativo, nominal y funcional indicando especialidad del título, experiencia laboral, DNI	1 día	mié 22/01/25	jue 23/01/25
4.5.1.6	Elaborar el inventario valorizado del equipo, material didáctico, mobiliario para el servicio educativo	1 día	jue 23/01/25	vie 24/01/25
4.5.1.7	Elaborar la Malla curricular	2 días	jue 23/01/25	lun 27/01/25
4.5.1.8	Elaborar el Reglamento interno	1 día	lun 27/01/25	mar 28/01/25
4.5.1.9	Elaborar el Plan de trabajo	1 día	mar 28/01/25	mié 29/01/25
4.5.1.10	Realizar el pago respectivo	4 horas	mié 29/01/25	mié 29/01/25
4.5.1.11	Solicitar autorización de funcionamiento	3 días	mié 29/01/25	lun 3/02/25
4.5.2	Licencia de funcionamiento	4.5 días	lun 3/02/25	lun 10/02/25
4.5.2.1	Declaración Jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente	1 día	lun 3/02/25	mar 4/02/25
4.5.2.2	Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	1 día	lun 3/02/25	mar 4/02/25
4.5.2.3	Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva	1 día	lun 3/02/25	mar 4/02/25
4.5.2.4	Realizar el pago respectivo	4 horas	mar 4/02/25	mié 5/02/25
4.5.2.5	Solicitar licencia de funcionamiento	3 días	mié 5/02/25	lun 10/02/25
4.6	Inicio de actividades académicas asistidas	14 días	lun 10/02/25	vie 28/02/25
4.6.1	Matricula asistida	5 días	lun 10/02/25	lun 17/02/25
4.6.1.1	Asistir mientras se brinda información	1 sem	lun 10/02/25	lun 17/02/25
4.6.1.2	Asistir en el llenado de ficha de matricula	1 sem	lun 10/02/25	lun 17/02/25
4.6.1.3	Asistir en el pago de la primera mensualidad	1 sem	lun 10/02/25	lun 17/02/25
4.6.2	Actividades académicas asistidas	9 días	lun 17/02/25	vie 28/02/25
4.6.2.1	Elaborar horarios de asignaturas	2 días	lun 17/02/25	mié 19/02/25
4.6.2.2	Distribuir carga académica a los profesores	2 días	mié 19/02/25	vie 21/02/25
4.6.2.3	Supervisar el dictado de clases	1 sem	vie 21/02/25	vie 28/02/25
4.6.2.4	Asistir en la orientación al estudiante	1 sem	vie 21/02/25	vie 28/02/25
4.6.2.5	Reforzar el proceso académico	1 sem	vie 21/02/25	vie 28/02/25
4.6.2.6	Fin Puesta en marcha	0 días	vie 28/02/25	vie 28/02/25

### 3.3.3. Estimación del Tiempo de los Entregables

**Tabla 52**

*Estimación del Tiempo de los Entregables*

EDT	Nombre de la actividad	Duración	Comienzo	Fin
	Proyecto	79 días	lun 11/11/24	mié 5/03/25
1	Dirección del proyecto	79 días	lun 11/11/24	mié 5/03/25
1.1	Acta de constitución del proyecto	1 día	lun 11/11/24	mar 12/11/24
1.2	Plan para la Dirección del Proyecto	6 días	mar 12/11/24	mié 20/11/24
1.3	Elaborar informe semanal	72.38 días	vie 15/11/24	vie 28/02/25
1.4	Reunión de coordinación semanal	77.25 días	lun 11/11/24	lun 3/03/25
1.5	Cierre del proyecto	3 días	vie 28/02/25	mié 5/03/25
2	Instalación	26.13 días	mié 20/11/24	lun 30/12/24
2.1	Local alquilado	3.13 días	mié 20/11/24	lun 25/11/24
2.2	Local acondicionado	12 días	lun 25/11/24	jue 12/12/24
2.3	Mobiliario adquirido	6 días	jue 12/12/24	vie 20/12/24
2.4	Equipos adquiridos	4 días	jue 12/12/24	mié 18/12/24
2.5	Mobiliario y equipo montado y ubicado	7 días	mié 18/12/24	lun 30/12/24
3	Reclutamiento y selección de personal	27 días	mié 4/12/24	mié 15/01/25
3.1.1	Reclutamiento de personal realizado	5 días	mié 4/12/24	jue 12/12/24
3.1.2	Selección de personal realizado	7 días	jue 12/12/24	lun 23/12/24
3.2.1	Reclutamiento de profesores realizado	7 días	lun 23/12/24	vie 3/01/25
3.2.2	Selección de profesores realizado	8 días	vie 3/01/25	mié 15/01/25
4	Puesta en marcha	65.88 días	lun 25/11/24	vie 28/02/25
4.1	Empresa constituida	7.5 días	lun 25/11/24	mié 4/12/24
4.2	Servicios básicos contratados	2 días	mié 4/12/24	vie 6/12/24
4.3	Materiales adquiridos	3 días	vie 6/12/24	jue 12/12/24
4.4	Publicidad	5 días	jue 12/12/24	jue 19/12/24
4.5.1	Autorización sectorial	12.88 días	mié 15/01/25	lun 3/02/25
4.5.2	Licencia de funcionamiento	4.5 días	lun 3/02/25	lun 10/02/25
4.6.1	Matricula asistida	5 días	lun 10/02/25	lun 17/02/25
4.6.2	Actividades académicas asistidas	9 días	lun 17/02/25	vie 28/02/25

### 3.3.4. Hitos del Proyecto

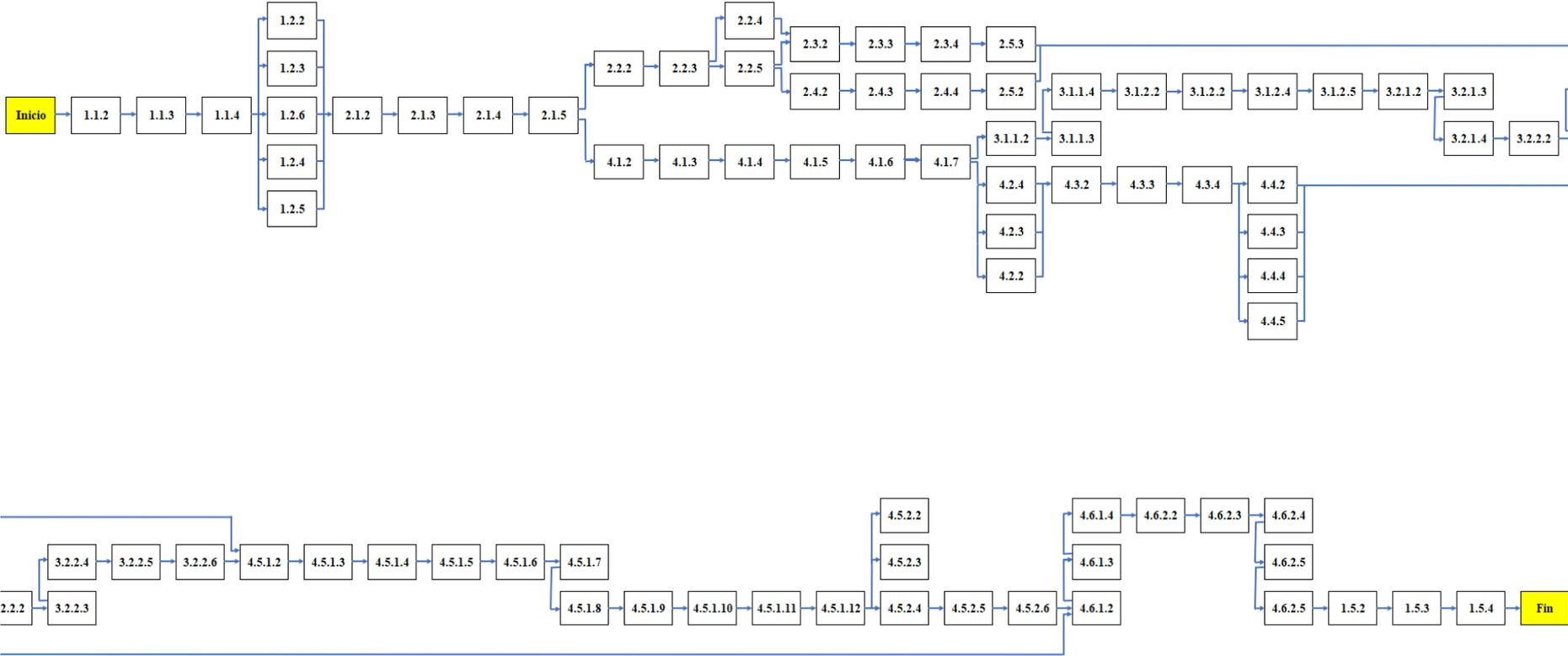
**Tabla 53**

*Hitos del Proyecto*

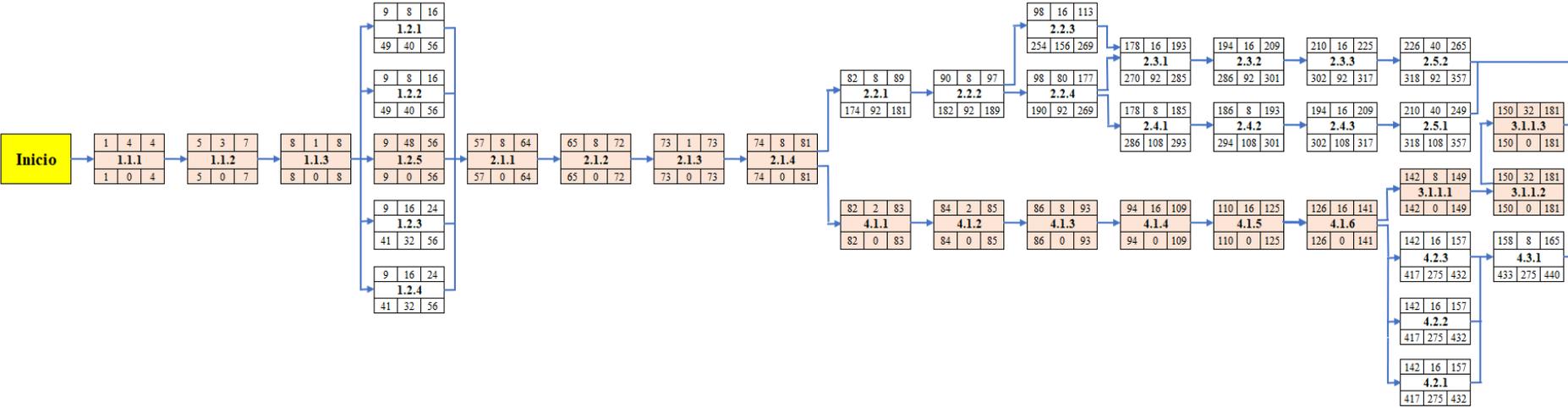
Componente	Hito	Fecha
Dirección del proyecto	Fin Dirección del proyecto	mié 5/03/25
Instalación	Fin Instalación	lun 30/12/24
Reclutamiento y selección de personal	Fin Reclutamiento y Selección	mié 15/01/25
Puesta en marcha	Fin Puesta en marcha	vie 28/02/25

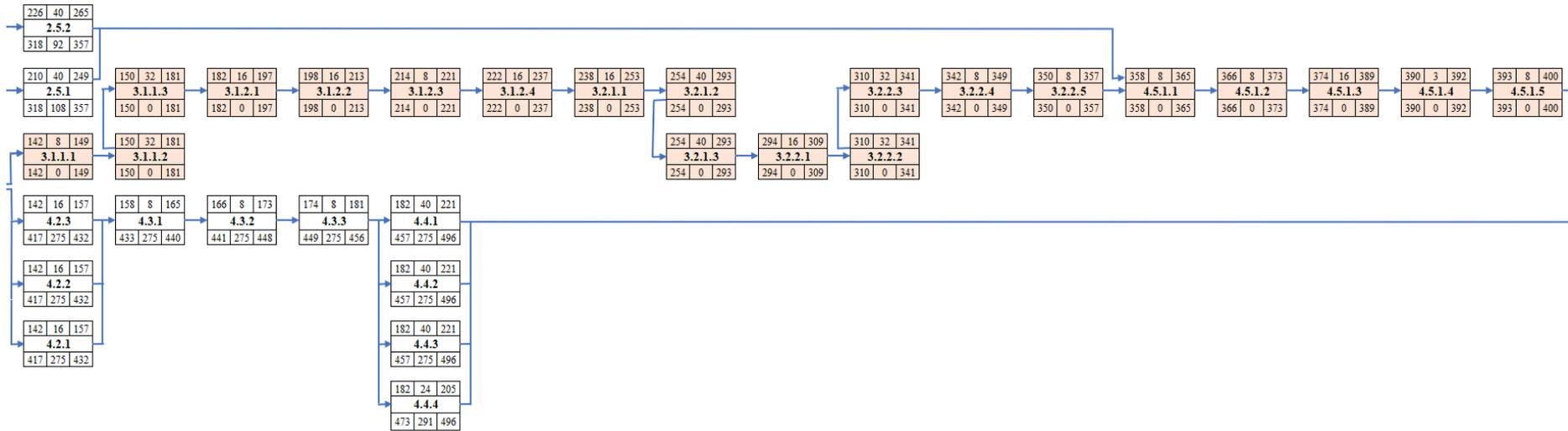
### 3.3.5. Diagrama de Red del Proyecto

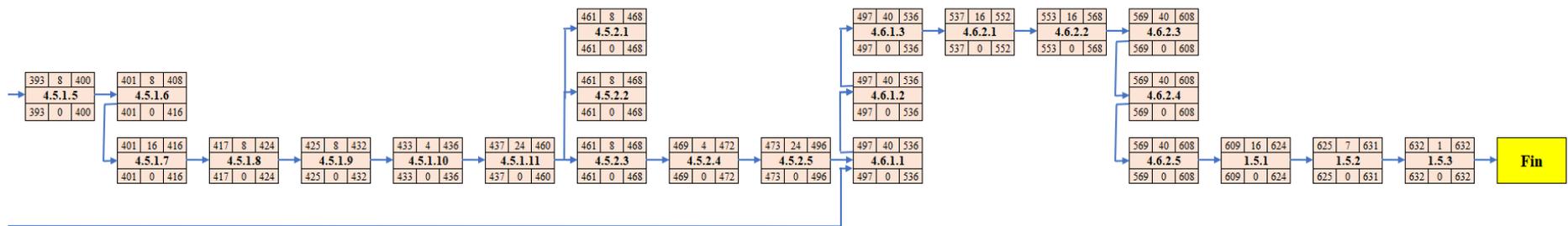
**Figura 12**  
*Diagrama de Red del Proyecto*



**Figura 13**  
*Ruta Critica*

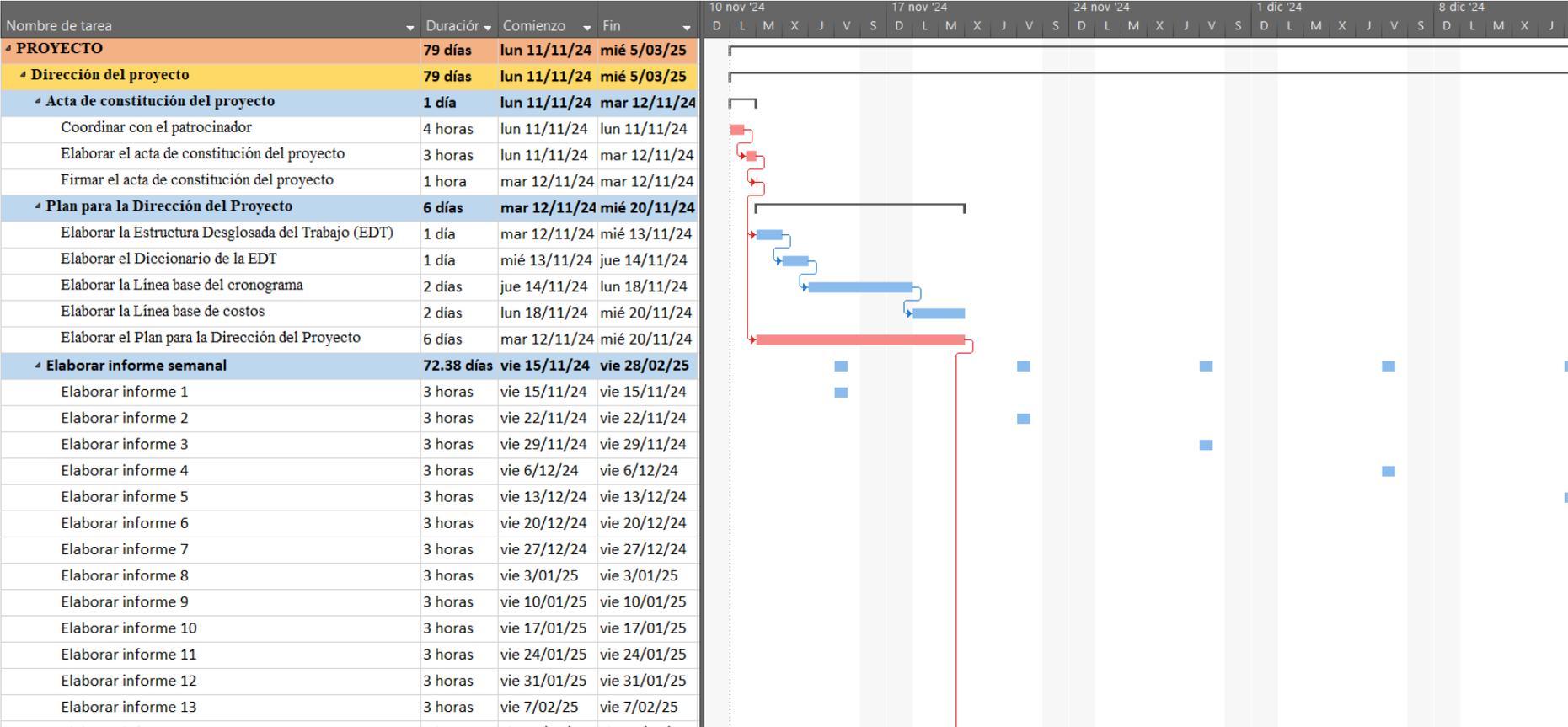




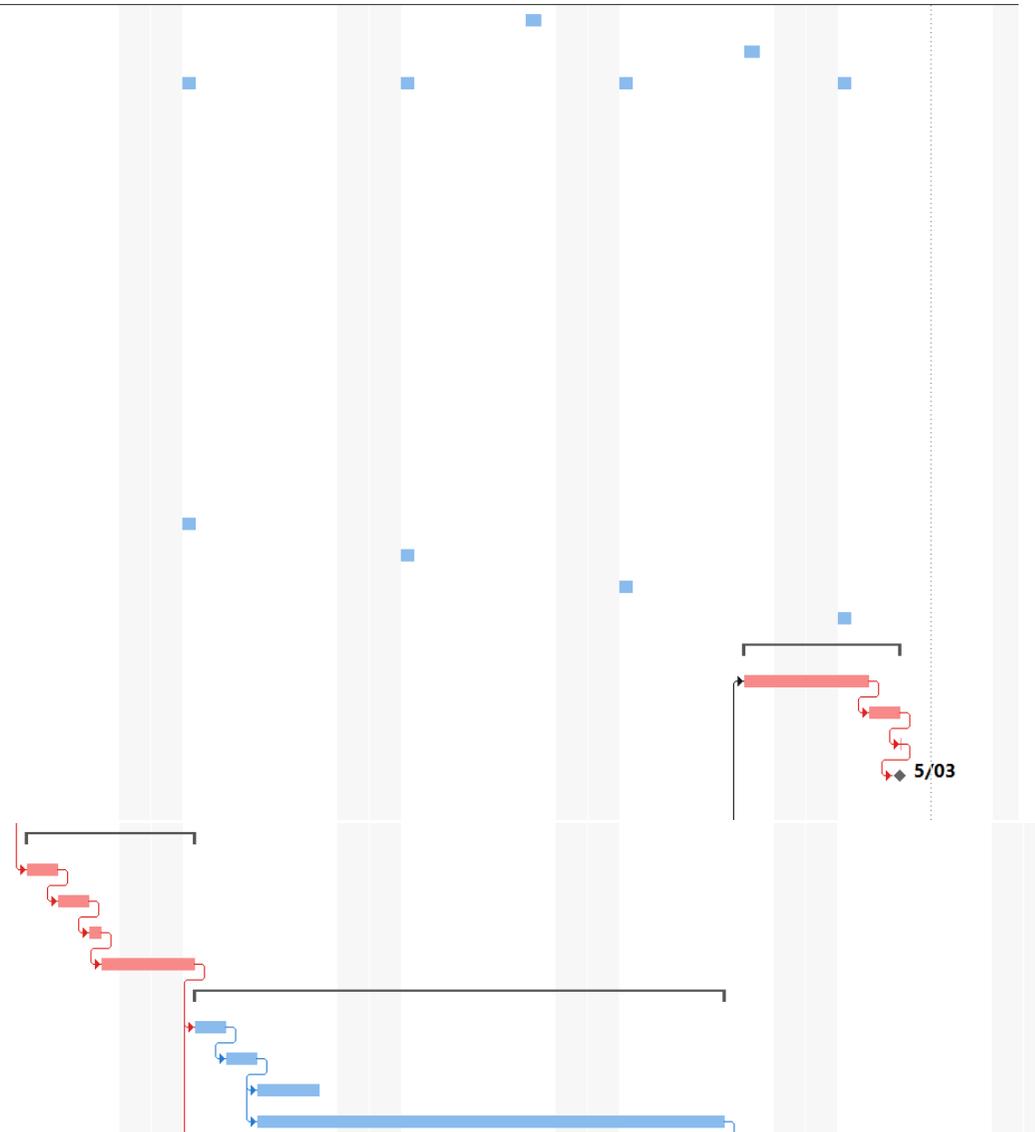


### 3.3.6. Cronograma del Proyecto

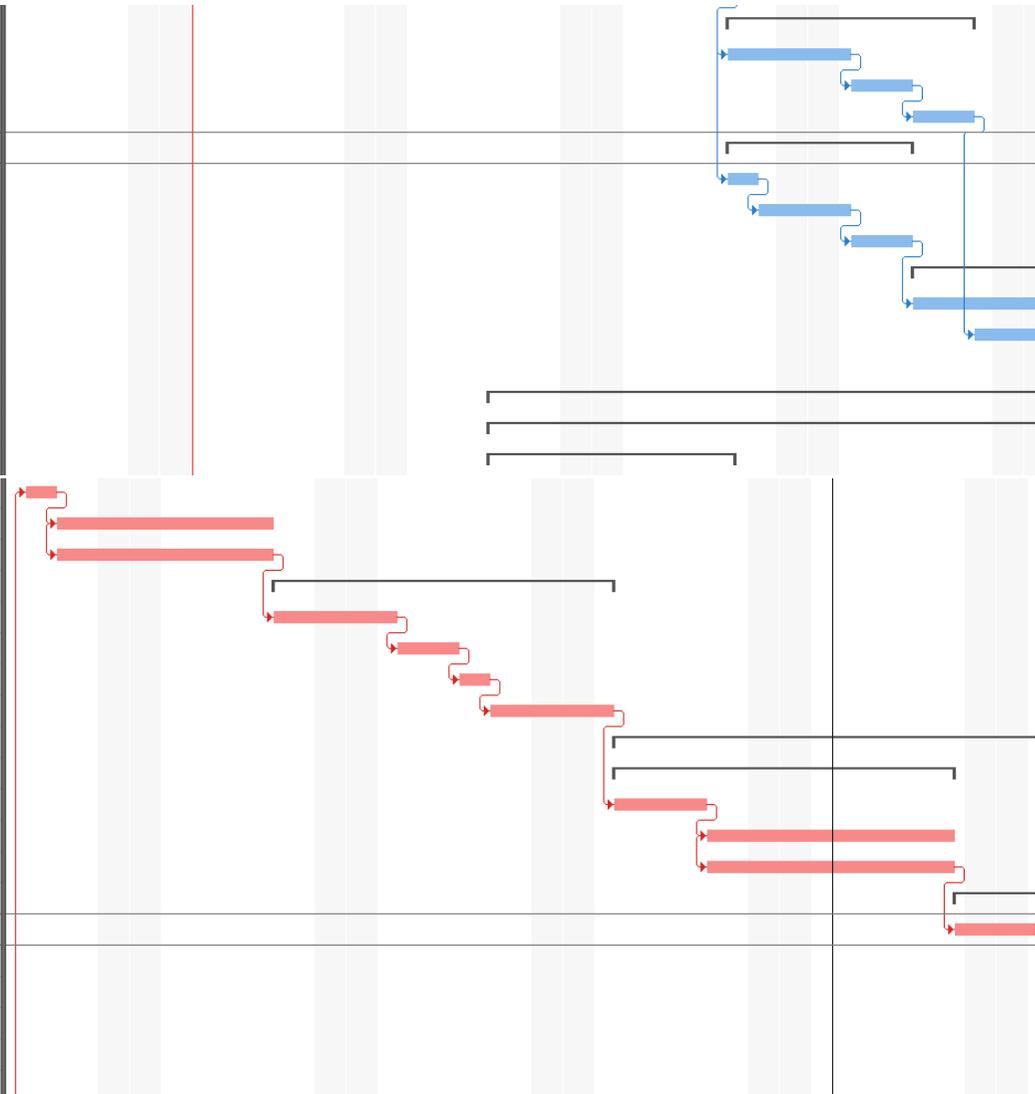
Figura 14  
Cronograma del Proyecto



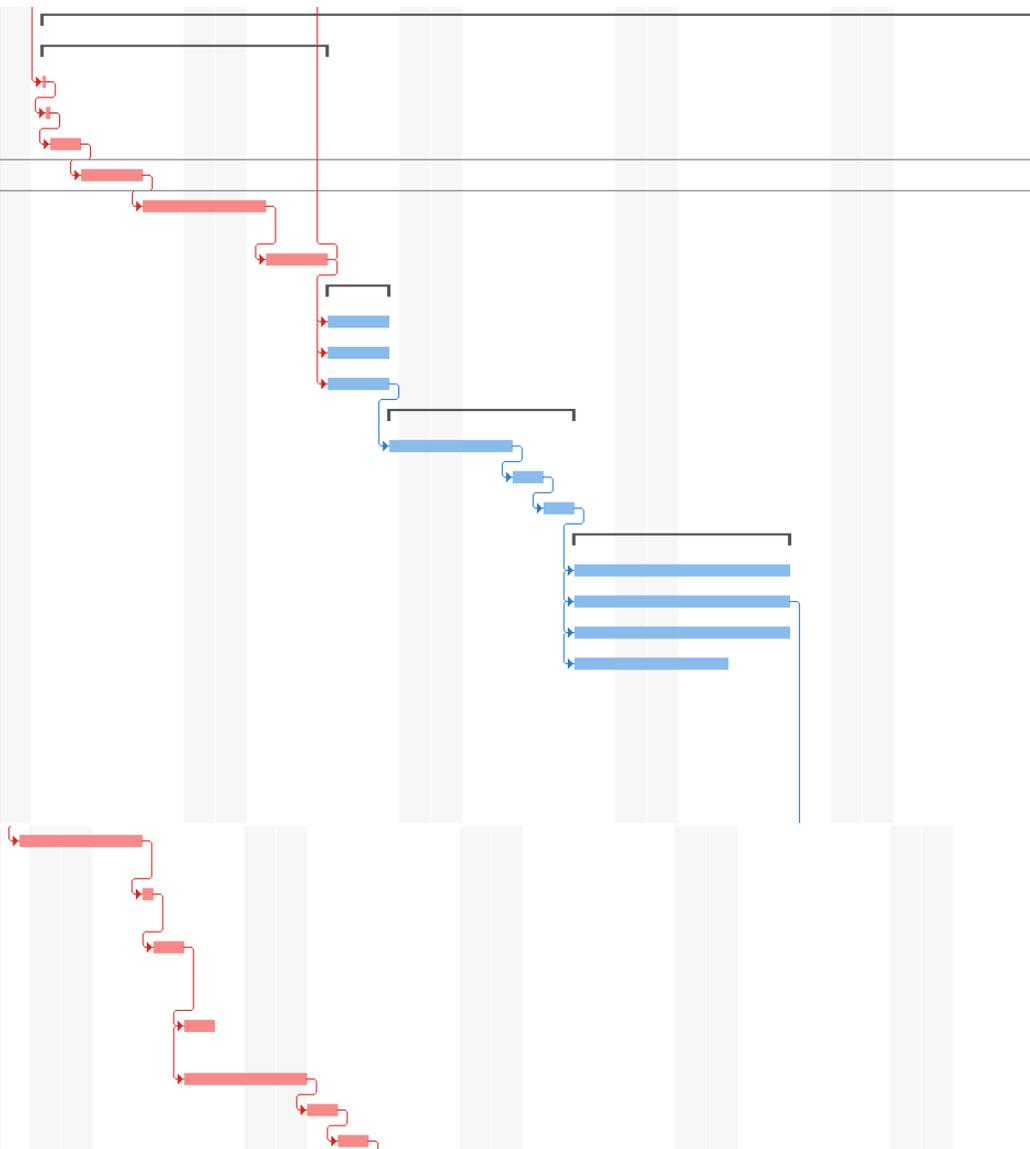
Elaborar informe 15	3 horas	vie 21/02/25	vie 21/02/25
Elaborar informe 16	3 horas	vie 28/02/25	vie 28/02/25
<b>Reunion de coordinacion semanal</b>	<b>77.25 días</b>	<b>lun 11/11/24</b>	<b>lun 3/03/25</b>
Reunion de coordinacion 1	2 horas	lun 11/11/24	lun 11/11/24
Reunion de coordinacion 2	2 horas	lun 18/11/24	lun 18/11/24
Reunion de coordinacion 3	2 horas	lun 25/11/24	lun 25/11/24
Reunion de coordinacion 4	2 horas	lun 2/12/24	lun 2/12/24
Reunion de coordinacion 5	2 horas	mar 10/12/24	mar 10/12/24
Reunion de coordinacion 6	2 horas	lun 16/12/24	lun 16/12/24
Reunion de coordinacion 7	2 horas	lun 23/12/24	lun 23/12/24
Reunion de coordinacion 8	2 horas	lun 30/12/24	lun 30/12/24
Reunion de coordinacion 9	2 horas	lun 6/01/25	lun 6/01/25
Reunion de coordinacion 10	2 horas	lun 13/01/25	lun 13/01/25
Reunion de coordinacion 11	2 horas	lun 20/01/25	lun 20/01/25
Reunion de coordinacion 12	2 horas	lun 27/01/25	lun 27/01/25
Reunion de coordinacion 13	2 horas	lun 3/02/25	lun 3/02/25
Reunion de coordinacion 14	2 horas	lun 10/02/25	lun 10/02/25
Reunion de coordinacion 15	2 horas	lun 17/02/25	lun 17/02/25
Reunion de coordinacion 16	2 horas	lun 24/02/25	lun 24/02/25
Reunion de coordinacion 17	2 horas	lun 3/03/25	lun 3/03/25
<b>Cierre del proyecto</b>	<b>3 días</b>	<b>vie 28/02/25</b>	<b>mié 5/03/25</b>
Elaborar el Informe de desempeño del proyecto	2 días	vie 28/02/25	mar 4/03/25
Elaborar el Acta de aceptación del proyecto	7 horas	mar 4/03/25	mié 5/03/25
Firmar el Acta de aceptación del proyecto	1 hora	mié 5/03/25	mié 5/03/25
Fin Direccion del proyecto	0 días	mié 5/03/25	mié 5/03/25
<b>Instalación</b>	<b>26.13 días</b>	<b>mié 20/11/24</b>	<b>lun 30/12/24</b>
<b>Local alquilado</b>	<b>3.13 días</b>	<b>mié 20/11/24</b>	<b>lun 25/11/24</b>
Establecer los acuerdos arrendador arrendatario	1 día	mié 20/11/24	jue 21/11/24
Elaborar el contrato de alquiler	1 día	jue 21/11/24	vie 22/11/24
Firmar el contrato de alquiler	1 hora	vie 22/11/24	vie 22/11/24
Registrar el FUA en el RAV	1 día	vie 22/11/24	lun 25/11/24
<b>Local acondicionado</b>	<b>12 días</b>	<b>lun 25/11/24</b>	<b>jue 12/12/24</b>
Contratar personal de acondicionamiento	1 día	lun 25/11/24	mar 26/11/24
Adquirir materiales	1 día	mar 26/11/24	mié 27/11/24
Realizar las instalaciones eléctricas	2 días	mié 27/11/24	vie 29/11/24
Acondicionar ambientes del local	2 sem.	mié 27/11/24	jue 12/12/24



<b>▸ Mobiliario adquirido</b>	<b>6 días</b>	<b>jue 12/12/24</b>	<b>vie 20/12/24</b>
Buscar proveedores de Mobiliario	2 días	jue 12/12/24	lun 16/12/24
Seleccionar proveedores de Mobiliario	2 días	lun 16/12/24	mié 18/12/24
Adquirir el Mobiliario	2 días	mié 18/12/24	vie 20/12/24
<b>▸ Equipos adquiridos</b>	<b>4 días</b>	<b>jue 12/12/24</b>	<b>mié 18/12/24</b>
Buscar proveedores de Equipos	1 día	jue 12/12/24	vie 13/12/24
Seleccionar proveedores de Equipos	1 día	vie 13/12/24	lun 16/12/24
Adquirir Equipos	2 días	lun 16/12/24	mié 18/12/24
<b>▸ Mobiliario y equipo montado y ubicado</b>	<b>7 días</b>	<b>mié 18/12/24</b>	<b>lun 30/12/24</b>
Montar Equipos	1 sem	mié 18/12/24	jue 26/12/24
Ubicar Mobiliario	1 sem	vie 20/12/24	lun 30/12/24
Fin Instalacion	0 días	lun 30/12/24	lun 30/12/24
<b>▸ Reclutamiento y selección de personal</b>	<b>27 días</b>	<b>mié 4/12/24</b>	<b>mié 15/01/25</b>
<b>▸ Personal administrativo y de servicios</b>	<b>12 días</b>	<b>mié 4/12/24</b>	<b>lun 23/12/24</b>
<b>▸ Reclutamiento de personal realizado</b>	<b>5 días</b>	<b>mié 4/12/24</b>	<b>jue 12/12/24</b>
Elaborar perfiles	1 día	mié 4/12/24	jue 5/12/24
Lanzar convocatoria	4 días	jue 5/12/24	jue 12/12/24
Recibir curriculums vitae	4 días	jue 5/12/24	jue 12/12/24
<b>▸ Selección de personal realizado</b>	<b>7 días</b>	<b>jue 12/12/24</b>	<b>lun 23/12/24</b>
Revisar curriculums vitae	2 días	jue 12/12/24	lun 16/12/24
Entrevistar candidatos	2 días	lun 16/12/24	mié 18/12/24
Tomar decisión	1 día	mié 18/12/24	jue 19/12/24
Contratar personal	2 días	jue 19/12/24	lun 23/12/24
<b>▸ Profesores</b>	<b>15 días</b>	<b>lun 23/12/24</b>	<b>mié 15/01/25</b>
<b>▸ Reclutamiento de profesores realizado</b>	<b>7 días</b>	<b>lun 23/12/24</b>	<b>vie 3/01/25</b>
Elaborar perfiles	2 días	lun 23/12/24	jue 26/12/24
Lanzar convocatoria	5 días	jue 26/12/24	vie 3/01/25
Recibir curriculums vitae	5 días	jue 26/12/24	vie 3/01/25
<b>▸ Selección de profesores realizado</b>	<b>8 días</b>	<b>vie 3/01/25</b>	<b>mié 15/01/25</b>
Revisar curriculums vitae	2 días	vie 3/01/25	mar 7/01/25
Entrevistar candidatos	4 días	mar 7/01/25	lun 13/01/25
Probar capacidad docente	4 días	mar 7/01/25	lun 13/01/25
Tomar decisión	1 día	lun 13/01/25	mar 14/01/25
Contratar profesores	1 día	mar 14/01/25	mié 15/01/25
Fin Reclutamiento y Selección	0 días	mié 15/01/25	mié 15/01/25



<b>4 Puesta en marcha</b>	<b>65.88 días</b>	<b>lun 25/11/24</b>	<b>vie 28/02/25</b>
<b>4 Empresa constituida</b>	<b>7.5 días</b>	<b>lun 25/11/24</b>	<b>mié 4/12/24</b>
Búscar nombre	2 horas	lun 25/11/24	lun 25/11/24
Reservar nombre	2 horas	lun 25/11/24	lun 25/11/24
Elaborar minuta de constitución	1 día	lun 25/11/24	mar 26/11/24
Elaborar escritura pública	2 días	mar 26/11/24	jue 28/11/24
Inscribir la empresa en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP	2 días	jue 28/11/24	lun 2/12/24
Obtener RUC	2 días	lun 2/12/24	mié 4/12/24
<b>4 Servicios básicos contratados</b>	<b>2 días</b>	<b>mié 4/12/24</b>	<b>vie 6/12/24</b>
Contratar servicio de internet, tv y teléfono	2 días	mié 4/12/24	vie 6/12/24
Contratar servicio de agua	2 días	mié 4/12/24	vie 6/12/24
Contratar servicio de luz	2 días	mié 4/12/24	vie 6/12/24
<b>4 Materiales adquiridos</b>	<b>3 días</b>	<b>vie 6/12/24</b>	<b>jue 12/12/24</b>
Buscar proveedores de materiales	1 día	vie 6/12/24	mar 10/12/24
Seleccionar proveedores de materiales	1 día	mar 10/12/24	mié 11/12/24
Adquirir materiales	1 día	mié 11/12/24	jue 12/12/24
<b>4 Publicidad</b>	<b>5 días</b>	<b>jue 12/12/24</b>	<b>jue 19/12/24</b>
Elaborar Pagina web	1 sem	jue 12/12/24	jue 19/12/24
Desarrollar publicidad por redes sociales	1 sem	jue 12/12/24	jue 19/12/24
Elaborar y distribuir folletos publicitarios	5 días	jue 12/12/24	jue 19/12/24
Fabricar y ubicar un cartel gigante	3 días	jue 12/12/24	mar 17/12/24
<b>4 Autorización de funcionamiento</b>	<b>17.38 días</b>	<b>mié 15/01/25</b>	<b>lun 10/02/25</b>
<b>4 Autorización sectorial</b>	<b>12.88 días</b>	<b>mié 15/01/25</b>	<b>lun 3/02/25</b>
Elaborar el Proyecto de apertura y funcionamiento	1 día	mié 15/01/25	jue 16/01/25
Elaborar el plano de ubicación y distribución firmado por un ingeniero civil o arquitecto colegiado	1 día	jue 16/01/25	vie 17/01/25
Obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	2 días	vie 17/01/25	mar 21/01/25
Legalizar la copia de la escritura pública del propietario o del contrato de alquiler del local por 4 días	3 horas	mar 21/01/25	mié 22/01/25
Elaborar el cuadro de personal docente y administrativo, nominal y funcional indicando especialidad del título, experiencia laboral, DNI	1 día	mié 22/01/25	jue 23/01/25
Elaborar el inventario valorizado del equipo, material didáctico, mobiliario para el servicio educativo	1 día	jue 23/01/25	vie 24/01/25
Elaborar la Malla curricular	2 días	jue 23/01/25	lun 27/01/25
Elaborar el Reglamento interno	1 día	lun 27/01/25	mar 28/01/25
Elaborar el Plan de trabajo	1 día	mar 28/01/25	mié 29/01/25





# **Capítulo 3**

## **Gestión de Calidad y Costos**

## **1. Plan de Gestión de los Costos**

### **Nombre del Proyecto**

Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco

### **Introducción**

El presente documento describe el Plan de Gestión de los Costos del Proyecto de Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco. Este proyecto tiene como objetivo principal el de Instalar y Poner en Marcha el mencionado Centro de Estudios Preuniversitario, que ofrezca educación pre universitaria de calidad a los jóvenes de la ciudad de Cusco, para que logren una vacante en los procesos de admisión de la UNSAAC. La instalación y puesta en marcha del Centro de Estudios Preuniversitario abarcará cuatro componentes: dirección del proyecto, instalación, reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo y la puesta en marcha.

### **Método de Gestión de los Costos**

El método de gestión de los costos incluirá el desglose de los paquetes de trabajo en actividades para estimar el costo en detalle desde el nivel más bajo hasta el total del proyecto (estimación ascendente). Se utilizarán costos históricos de proyectos similares y herramientas como hojas de cálculo de Excel y el MS Project para el análisis y consolidación de los costos. Así como el Valor Ganado (EVM) para monitorear el rendimiento y las desviaciones del costo.

### **Estimación de los Costos**

Se utilizará el enfoque ascendente para la estimación de los costos. Las estimaciones se basarán en datos históricos de proyectos anteriores y en reuniones de planificación con el equipo del proyecto.

### **Línea Base de los Costos**

La línea base de los costos es el presupuesto aprobado del proyecto. Será utilizada como referencia para medir el desempeño del costo a lo largo del ciclo de vida del proyecto. La línea base está vinculada al cronograma del proyecto, por lo que cualquier cambio importante en el cronograma puede afectar también el presupuesto.

### **Control de los Costos**

El control de los costos se llevará a cabo mediante la comparación del gasto real con la línea base de los costos. Se utilizarán los siguientes métodos para el monitoreo y control: se calculará el Índice de Desempeño del Costo (CPI) y el Índice de Desempeño del Cronograma (SPI) para evaluar la eficiencia del uso del presupuesto en relación con el cronograma; se llevarán a cabo revisiones semanales para verificar si el proyecto se mantiene dentro del presupuesto.

### **Umbrales de Control de Costos**

Los umbrales de control serán: desviación aceptable de  $\pm 5\%$  del presupuesto total antes de requerir ajustes formales; utilizar reservas de contingencia solo cuando sea absolutamente necesario para abordar riesgos imprevistos; cualquier gasto que exceda el 5% del presupuesto total deberá ser aprobado por el patrocinador del proyecto.

### **Criterios de Desempeño de Costos**

Los criterios de desempeño de costos se medirán usando los siguientes KPIs: CPI (Índice de Desempeño del Costo), mantener un valor mayor o igual a 1.0 indica que el proyecto está dentro del presupuesto; Desviación de los Costos (CV), medirá la diferencia entre el costo planificado y el costo real.

### **Procedimientos para Cambios en los Costos**

El proceso de solicitud de cambios de incluir: el gerente del proyecto debe presentar una solicitud si prevé que los costos del proyecto superarán el presupuesto en un 5% o más; el patrocinador del proyecto evaluará la solicitud y tomará una decisión sobre la asignación de fondos adicionales o ajustes al alcance o cronograma; si se aprueba el cambio, se actualizará la línea base del costo y se comunicarán los cambios al equipo.

### **Informes de Costos**

Se presentarán informes semanales al patrocinador del proyecto. Los informes incluirán: resumen del gasto real vs. presupuesto; análisis del Valor Ganado (EVM) y desviaciones identificadas. Cualquier desviación significativa será acompañada de recomendaciones para ajustar el gasto o solicitar cambios formales.

## Herramientas y Software

El seguimiento de los costos se realizará utilizando Excel y MS Project para vincular los costos con el cronograma. Se utilizarán informes automáticos generados por MS Project para visualizar la evolución de los costos en tiempo real.

## 2. Estimación de los Costos de las Actividades

Siguiendo la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) Sexta edición, del Project Management Institute (2017), se estimó el presupuesto del proyecto. Así, se consideró un 2% del total de costos de las actividades como reservas para contingencias de las actividades. Igualmente, se consideró un 3% del total de costos de los paquetes de trabajo como reservas para contingencias. Finalmente, se consideró un 5% de la línea base de costos como reserva de gestión.

**Figura 15**  
*Presupuesto del Proyecto*



Nota. Tomado de Project Management Institute (2017). Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) Sexta edición

**Tabla 54***Estimación de los Costos de las Actividades*

Paquete de Trabajo	Actividad	Recurso	Unidades	Costo	Costo total	
Acta de constitución del proyecto	Coordinar con el patrocinador	Taxi		S/10.00	S/70.00	
		Gerente del Proyecto	100%	S/60.00		
	Elaborar el acta de constitución del proyecto	Papel Bond A4		20 unidades	S/0.40	S/47.09
		Impresora del proyecto		100%	S/0.15	
		Tinta impresora		20 hojas imp.	S/0.40	
		Laptop del proyecto 1		100%	S/0.60	
		Otros materiales de oficina		100%	S/0.54	
		Gerente del Proyecto		100%	S/45.00	
	Firmar el acta de constitución del proyecto	Taxi			S/12.00	S/27.00
		Gerente del Proyecto		100%	S/15.00	
Elaborar la Estructura Desglosada del Trabajo (EDT)	Laptop del proyecto 1		100%	S/1.60	S/337.60	
	Gerente del Proyecto		100%	S/120.00		
	Supervisor de Instalaciones		100%	S/80.00		
	Consultor de Recursos Humanos		100%	S/72.00		
	Consultor Educativo		100%	S/64.00		
Elaborar el Diccionario de la EDT	Laptop del proyecto 2		100%	S/1.60	S/337.60	
	Gerente del Proyecto		100%	S/120.00		
	Supervisor de Instalaciones		100%	S/80.00		
	Consultor de Recursos Humanos		100%	S/72.00		
	Consultor Educativo		100%	S/64.00		
Plan para la Dirección del Proyecto	Laptop del proyecto 1		100%	S/3.20	S/675.20	
	Gerente del Proyecto		100%	S/240.00		
	Supervisor de Instalaciones		100%	S/160.00		
	Consultor de Recursos Humanos		100%	S/144.00		
	Consultor Educativo		100%	S/128.00		
Elaborar la Línea base de costos	Laptop del proyecto 2		100%	S/3.20	S/675.20	
	Gerente del Proyecto		100%	S/240.00		
	Supervisor de Instalaciones		100%	S/160.00		
	Consultor de Recursos Humanos		100%	S/144.00		
	Consultor Educativo		100%	S/128.00		

Elaborar el Plan para la Dirección del Proyecto	Laptop del proyecto 3	100%	S/9.60	S/2,025.60	
	Gerente del Proyecto	100%	S/720.00		
	Supervisor de Instalaciones	100%	S/480.00		
	Consultor de Recursos Humanos	100%	S/432.00		
	Consultor Educativo	100%	S/384.00		
Elaborar informe semanal	Elaborar informe 1	Laptop del proyecto 1	100%	S/0.60	S/45.60
		Gerente del Proyecto	100%	S/45.00	
	Elaborar informe 2	Laptop del proyecto 2	100%	S/0.60	S/45.60
		Gerente del Proyecto	100%	S/45.00	
	Elaborar informe 3	Laptop del proyecto 3	100%	S/0.60	S/45.60
		Gerente del Proyecto	100%	S/45.00	
	Elaborar informe 4	Laptop del proyecto 2	100%	S/0.60	S/45.60
		Gerente del Proyecto	100%	S/45.00	
	Elaborar informe 5	Laptop del proyecto 3	100%	S/0.60	S/45.60
		Gerente del Proyecto	100%	S/45.00	
	Elaborar informe 6	Laptop del proyecto 1	100%	S/0.60	S/45.60
		Gerente del Proyecto	100%	S/45.00	
	Elaborar informe 7	Laptop del proyecto 2	100%	S/0.60	S/45.60
		Gerente del Proyecto	100%	S/45.00	
	Elaborar informe 8	Laptop del proyecto 3	100%	S/0.60	S/45.60
	Gerente del Proyecto	100%	S/45.00		
Elaborar informe 9	Laptop del proyecto 1	100%	S/0.60	S/45.60	
	Gerente del Proyecto	100%	S/45.00		
Elaborar informe 10	Laptop del proyecto 3	100%	S/0.60	S/45.60	
	Gerente del Proyecto	100%	S/45.00		
Elaborar informe 11	Laptop del proyecto 1	100%	S/0.60	S/45.60	
	Gerente del Proyecto	100%	S/45.00		
Elaborar informe 12	Laptop del proyecto 2	100%	S/0.60	S/45.60	
	Gerente del Proyecto	100%	S/45.00		
Elaborar informe 13	Laptop del proyecto 3	100%	S/0.60	S/45.60	
	Gerente del Proyecto	100%	S/45.00		
Elaborar informe 14	Laptop del proyecto 1	100%	S/0.60	S/45.60	
	Gerente del Proyecto	100%	S/45.00		
Elaborar informe 15	Laptop del proyecto 2	100%	S/0.60	S/45.60	

	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/45.00	
Elaborar informe 16	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/0.60	S/45.60
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/45.00	
Reunión de coordinación 1	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 2	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 3	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 4	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 5	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 6	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 7	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 8	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 9	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 10	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 11	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 12	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 13	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 14	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 15	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/0.40	S/30.40
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00	
Reunión de coordinación 16	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/0.40	S/30.40

	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00		
Reunión de coordinación 17	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/0.40	S/30.40	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/30.00		
	<hr/>				
Cierre del proyecto	<i>Papel Bond A4</i>	100 Unidades	S/2.00	S/257.28	
	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	S/0.80		
	<i>Tinta impresora</i>	100 Hojas imp.	S/2.00		
	Elaborar el Informe de desempeño del proyecto	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/3.20	
		<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/3.20	
		<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/3.20	
		<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	S/2.88	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/240.00		
<hr/>					
Elaborar el Acta de aceptación del proyecto	<i>Papel Bond A4</i>	10 Unidades	S/0.20	S/107.15	
	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	S/0.35		
	<i>Tinta impresora</i>	10 Hojas imp.	S/0.20		
	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/1.40		
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/105.00		
<hr/>					
Firmar el Acta de aceptación del proyecto	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/15.00	S/15.00	
<hr/>					
Establecer los acuerdos arrendador arrendatario	<i>Taxi</i>		S/24.00	S/144.00	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/120.00		
<hr/>					
Local alquilado	<i>Papel Bond A4</i>	50 Unidades	S/1.00	S/141.84	
	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	S/0.40		
	<i>Tinta impresora</i>	50 Hojas imp.	S/1.00		
	Elaborar el contrato de alquiler	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/1.60	
		<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	S/1.44	
		<i>Fotocopias</i>	4 Unidades	S/0.40	
		<i>Taxi</i>		S/16.00	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/120.00		
<hr/>					
Firmar el contrato de alquiler	<i>Taxi</i>		S/16.00		
	<i>Alquiler del local</i>		S/5,500.00		
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/15.00		
<hr/>					
Registrar el FUA en el RAV	<i>Taxi</i>		S/10.00	S/183.00	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/120.00		
<hr/>					
Local acondicionado	<i>Papel Bond A4</i>	10 Unidades	S/0.20	S/98.40	

Contratar personal de acondicionamiento	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	S/0.40	
	<i>Tinta impresora</i>	10 Hojas imp.	S/0.20	
	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/1.60	
	<i>Taxi</i>		S/16.00	
	<i>Supervisor de Instalaciones</i>	100%	S/80.00	
Adquirir materiales	<i>Cemento</i>	4 Bolsa	S/120.00	S/7,615.95
	<i>Arena</i>	1 Cubos	S/55.00	
	<i>Ladrillos</i>	0.15 Millar	S/52.50	
	<i>Yeso</i>	6 Bolsa	S/107.40	
	<i>Masilla en polvo</i>	2 Bolsa	S/158.00	
	<i>Pintura</i>	2 4Galones	S/279.80	
	<i>Drywall</i>	6 Placa	S/173.40	
	<i>Cerámicos</i>	68 m2	S/1,081.20	
	<i>Pegamento</i>	5 Bolsa	S/149.50	
	<i>Cables eléctricos</i>	3 100m	S/450.00	
	<i>Cinta aislante</i>	4 18m	S/26.00	
	<i>Interruptores</i>	8 Unidades	S/156.00	
	<i>Tomacorriente</i>	16 Unidades	S/350.40	
	<i>Fluorescentes</i>	20.5 Tubos	S/243.95	
	<i>Focos Led</i>	3 Pack x 5	S/74.70	
	<i>Tubos de agua</i>	3 x 5m	S/70.50	
	<i>Accesorios para conexiones agua</i>	4 Pack	S/40.00	
	<i>Inodoro, lavatorio, pedestal y grifería</i>	6 Pack	S/2,514.00	
	<i>Puertas</i>	2 Unidades	S/378.00	
	<i>Selladores</i>	1 4 galones	S/72.00	
	<i>Molduras</i>	6 Unidades	S/105.00	
	<i>Zócalos</i>	8 unidades	S/140.00	
	<i>Reloj de pared</i>	8 unidades	S/239.20	
	<i>Cortinas</i>	6 140 x 250 cm	S/449.40	
	<i>Transporte de materiales</i>		S/50.00	
	<i>Supervisor de Instalaciones</i>	100%	S/80.00	
	Realizar las instalaciones eléctricas	<i>Herramientas manuales</i>	100%	S/4.80
<i>Técnico electricista</i>		100%	S/240.00	
<i>Supervisor de Instalaciones</i>		100%	S/160.00	

		Taladro	100%	S/40.00	S/3,304.00
		Sierra	100%	S/40.00	
		Herramientas manuales	100%	S/24.00	
	Acondicionar ambientes del local	Pintor	100%	S/1,200.00	
		Albañil	100%	S/600.00	
		Gasfitero	100%	S/600.00	
		Supervisor de Instalaciones	100%	S/800.00	
		Laptop del proyecto 1	100%	S/3.20	S/203.20
	Buscar proveedores de Mobiliario	Taxi		S/40.00	
		Supervisor de Instalaciones	100%	S/160.00	
		Laptop del proyecto 1	100%	S/3.20	S/163.20
	Seleccionar proveedores de Mobiliario	Supervisor de Instalaciones	100%	S/160.00	
		Carpetas unipersonales	320 unidades	S/38,400.00	S/56,198.00
		Escritorios para docentes	13 unidades	S/2,977.00	
		Sillas	54 unidades	S/5,940.00	
		Pizarras acrílicas	8 unidades	S/1,960.00	
		Mesas para biblioteca	6 unidades	S/1,260.00	
		Estantes	4 unidades	S/756.00	
		Escritorios dirección	3 unidades	S/987.00	
	Adquirir el Mobiliario	Sillas de escritorio	4 unidades	S/600.00	
		Archivadores de oficina	3 unidades	S/1,497.00	
		Banqueta de espera	1 unidades	S/511.00	
		Mobiliario tópico	1 unidades	S/350.00	
		Macetas de plástico	6 unidades	S/510.00	
		Transporte de mobiliario		S/50.00	
		Gerente del Proyecto	100%	S/240.00	
		Supervisor de Instalaciones	100%	S/160.00	
		Laptop del proyecto 1	100%	S/1.60	S/111.60
	Buscar proveedores de Equipos	Taxi		S/30.00	
		Supervisor de Instalaciones	100%	S/80.00	
		Laptop del proyecto 1	100%	S/1.60	S/81.60
	Seleccionar proveedores de Equipos	Supervisor de Instalaciones	100%	S/80.00	
		Proyector multimedia Epson	6 unidades	S/11,580.00	S/40,773.00
	Adquirir Equipos	Laptop HP Victus	5 unidades	S/12,710.00	

		<i>Impresora HP laser Jet Pro</i>	<i>2 unidades</i>	<i>S/2,858.00</i>	
		<i>Fotocopiadora Ricoh</i>	<i>2 unidades</i>	<i>S/8,298.00</i>	
		<i>Televisor Samsung Smart TV 65"</i>	<i>2 unidades</i>	<i>S/4,198.00</i>	
		<i>Frigobar Mabe 93L</i>	<i>1 unidades</i>	<i>S/699.00</i>	
		<i>Transporte de equipos</i>		<i>S/30.00</i>	
		<i>Gerente del Proyecto</i>	<i>100%</i>	<i>S/240.00</i>	
		<i>Supervisor de Instalaciones</i>	<i>100%</i>	<i>S/160.00</i>	
Mobiliario y equipo montado y ubicado	Montar Equipos	<i>Taladro</i>	<i>100%</i>	<i>S/20.00</i>	<i>S/1,040.00</i>
		<i>Sierra</i>	<i>100%</i>	<i>S/20.00</i>	
		<i>Técnico electricista</i>	<i>100%</i>	<i>S/600.00</i>	
		<i>Supervisor de Instalaciones</i>	<i>100%</i>	<i>S/400.00</i>	
	Ubicar Mobiliario	<i>Ayudante 1</i>	<i>100%</i>	<i>S/400.00</i>	<i>S/1,200.00</i>
		<i>Ayudante 2</i>	<i>100%</i>	<i>S/400.00</i>	
		<i>Supervisor de Instalaciones</i>	<i>100%</i>	<i>S/400.00</i>	
Reclutamiento de personal realizado	Elaborar perfiles	<i>Papel Bond A4</i>	<i>80 unidades</i>	<i>S/1.60</i>	<i>S/81.84</i>
		<i>Impresora del proyecto</i>	<i>100%</i>	<i>S/0.40</i>	
		<i>Tinta impresora</i>	<i>80 hojas imp.</i>	<i>S/1.60</i>	
		<i>Laptop del proyecto 1</i>	<i>100%</i>	<i>S/1.60</i>	
		<i>Laptop del proyecto 2</i>	<i>100%</i>	<i>S/1.60</i>	
		<i>Laptop del proyecto 3</i>	<i>100%</i>	<i>S/1.60</i>	
		<i>Otros materiales de oficina</i>	<i>100%</i>	<i>S/1.44</i>	
	<i>Consultor de Recursos Humanos</i>	<i>100%</i>	<i>S/72.00</i>		
	Lanzar convocatoria	<i>Laptop del proyecto 3</i>	<i>100%</i>	<i>S/6.40</i>	<i>S/1,894.40</i>
		<i>Anuncio Diario El Sol</i>		<i>S/1,600.00</i>	
Recibir currículos vitae	<i>Consultor de Recursos Humanos</i>	<i>100%</i>	<i>S/288.00</i>	<i>S/288.00</i>	
Selección de personal realizado	Revisar currículos vitae	<i>Papel Bond A4</i>	<i>30 unidades</i>	<i>S/0.60</i>	<i>S/395.28</i>
		<i>Impresora del proyecto</i>	<i>100%</i>	<i>S/0.80</i>	
		<i>Tinta impresora</i>	<i>30 hojas imp.</i>	<i>S/0.60</i>	
		<i>Laptop del proyecto 1</i>	<i>100%</i>	<i>S/3.20</i>	
		<i>Laptop del proyecto 2</i>	<i>100%</i>	<i>S/3.20</i>	
		<i>Otros materiales de oficina</i>	<i>100%</i>	<i>S/2.88</i>	
		<i>Gerente del Proyecto</i>	<i>100%</i>	<i>S/240.00</i>	
		<i>Consultor de Recursos Humanos</i>	<i>100%</i>	<i>S/144.00</i>	

Entrevistar candidatos	Papel Bond A4	40 unidades	S/0.80	S/395.68
	Impresora del proyecto	100%	S/0.80	
	Tinta impresora	40 hojas imp.	S/0.80	
	Laptop del proyecto 1	100%	S/3.20	
	Laptop del proyecto 2	100%	S/3.20	
	Otros materiales de oficina	100%	S/2.88	
	Gerente del Proyecto	100%	S/240.00	
	Consultor de Recursos Humanos	100%	S/144.00	
Tomar decisión	Laptop del proyecto 1	100%	S/1.60	S/195.20
	Laptop del proyecto 2	100%	S/1.60	
	Gerente del Proyecto	100%	S/120.00	
	Consultor de Recursos Humanos	100%	S/72.00	
Contratar personal	Papel Bond A4	60 unidades	S/1.20	S/396.48
	Impresora del proyecto	100%	S/0.80	
	Tinta impresora	60 hojas imp.	S/1.20	
	Laptop del proyecto 1	100%	S/3.20	
	Laptop del proyecto 2	100%	S/3.20	
	Otros materiales de oficina	100%	S/2.88	
	Gerente del Proyecto	100%	S/240.00	
	Consultor de Recursos Humanos	100%	S/144.00	
Reclutamiento de profesores realizado	Papel Bond A4	200 unidades	S/4.00	S/165.28
	Impresora del proyecto	100%	S/0.80	
	Tinta impresora	200 hojas imp.	S/4.00	
	Laptop del proyecto 1	100%	S/3.20	
	Laptop del proyecto 2	100%	S/3.20	
	Laptop del proyecto 3	100%	S/3.20	
	Otros materiales de oficina	100%	S/2.88	
	Consultor de Recursos Humanos	100%	S/144.00	
Lanzar convocatoria	Laptop del proyecto 2	100%	S/8.00	S/1,968.00
	Anuncio Diario El Sol		S/1,600.00	
	Consultor de Recursos Humanos	100%	S/360.00	
Recibir currículos vitae	Consultor de Recursos Humanos	100%	S/360.00	S/360.00
Selección de profesores realizado	Papel Bond A4	120 unidades	S/2.40	S/530.08
	Impresora del proyecto	100%	S/0.80	

	<i>Tinta impresora</i>	120 hojas imp.	S/2.40	
	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/3.20	
	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/3.20	
	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/3.20	
	<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	S/2.88	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/240.00	
	<i>Consultor de Recursos Humanos</i>	100%	S/144.00	
	<i>Consultor Educativo</i>	100%	S/128.00	
	<i>Papel Bond A4</i>	80 unidades	S/1.60	S/1,047.36
	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	S/1.60	
	<i>Tinta impresora</i>	80 hojas imp.	S/1.60	
Entrevistar candidatos	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/6.40	
	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/6.40	
	<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	S/5.76	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/480.00	
	<i>Consultor de Recursos Humanos</i>	100%	S/288.00	
	<i>Consultor Educativo</i>	100%	S/256.00	
Probar capacidad docente	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/6.40	S/1,036.80
	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/6.40	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/480.00	
	<i>Consultor de Recursos Humanos</i>	100%	S/288.00	
	<i>Consultor Educativo</i>	100%	S/256.00	
Tomar decisión	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/1.60	S/259.20
	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/1.60	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/120.00	
	<i>Consultor de Recursos Humanos</i>	100%	S/72.00	
	<i>Consultor Educativo</i>	100%	S/64.00	
Contratar profesores	<i>Papel Bond A4</i>	120 unidades	S/2.40	S/129.84
	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	S/0.40	
	<i>Tinta impresora</i>	120 hojas imp.	S/2.40	
	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/1.60	
	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/1.60	
	<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	S/1.44	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/120.00	

Empresa constituida	Buscar nombre	Taxi		S/12.00	S/33.00
		Búsqueda de Nombre		S/5.00	
		Consultor Educativo	100%	S/16.00	
	Reservar nombre	Reserva de Nombre		S/15.00	S/31.00
		Consultor Educativo	100%	S/16.00	
	Elaborar minuta de constitución	Fotocopias	30 unidades	S/3.00	S/799.00
		Taxi		S/12.00	
		Honorarios de Abogado		S/600.00	
		Gerente del Proyecto	100%	S/120.00	
		Consultor Educativo	100%	S/64.00	
	Elaborar escritura pública	Fotocopias	10 unidades	S/1.00	S/1,131.00
		Taxi		S/12.00	
		Escritura Pública		S/750.00	
		Gerente del Proyecto	100%	S/240.00	
		Consultor Educativo	100%	S/128.00	
Inscribir la empresa en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP	Taxi		S/12.00	S/310.00	
	Inscripción en la SUNARP		S/170.00		
	Consultor Educativo	100%	S/128.00		
Obtener RUC	Fotocopias	12 unidades	S/1.20	S/141.20	
	Taxi		S/12.00		
	Consultor Educativo	100%	S/128.00		
Servicios básicos contratados	Contratar servicio de internet, tv y teléfono	Taxi		S/12.00	S/510.00
		Servicio de internet tv y teléfono		S/258.00	
		Gerente del Proyecto	100%	S/240.00	
	Contratar servicio de agua	Taxi		S/12.00	S/402.00
		Servicio de agua		S/150.00	
		Gerente del Proyecto	100%	S/240.00	
Contratar servicio de luz	Taxi		S/12.00	S/552.00	
	Servicio de luz		S/300.00		
	Gerente del Proyecto	100%	S/240.00		
Materiales adquiridos	Buscar proveedores de materiales	Laptop del proyecto 3	100%	S/1.60	S/77.60
		Taxi		S/12.00	
	Seleccionar proveedores de materiales	Consultor Educativo	100%	S/64.00	
		Laptop del proyecto 3	100%	S/1.60	S/65.60

	<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/64.00</i>		
Adquirir materiales	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	<i>S/1.60</i>	<i>S/2,155.60</i>	
	<i>Plumones para pizarra</i>	13	<i>S/65.00</i>		
	<i>Motas</i>	13	<i>S/65.00</i>		
	<i>Guías de clase</i>	800	<i>S/1,600.00</i>		
	<i>Exámenes simulacro</i>	480	<i>S/240.00</i>		
	<i>Artículos de limpieza</i>		<i>S/120.00</i>		
	<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/64.00</i>		
Publicidad	<i>Elaborar Pagina web</i>	<i>Página Web</i>	<i>S/2,000.00</i>	<i>S/2,320.00</i>	
		<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/320.00</i>	
	<i>Desarrollar publicidad por redes sociales</i>	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	<i>S/8.00</i>	<i>S/336.00</i>
		<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	<i>S/8.00</i>	
		<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/320.00</i>	
	<i>Elaborar y distribuir folletos publicitarios</i>	<i>Folletos publicitarios</i>	1 millar	<i>S/100.00</i>	<i>S/444.00</i>
		<i>Taxi</i>		<i>S/24.00</i>	
		<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/320.00</i>	
	<i>Fabricar y ubicar un cartel gigante</i>	<i>Cartel gigante</i>	1 unidades	<i>S/600.00</i>	<i>S/807.00</i>
		<i>Taxi</i>		<i>S/15.00</i>	
<i>Consultor Educativo</i>		100%	<i>S/192.00</i>		
Autorización sectorial	<i>Elaborar el Proyecto de apertura y funcionamiento</i>	<i>Papel Bond A4</i>	150 unidades	<i>S/3.00</i>	<i>S/198.64</i>
		<i>Impresora del proyecto</i>	100%	<i>S/0.40</i>	
		<i>Tinta impresora</i>	150 hojas imp.	<i>S/3.00</i>	
		<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	<i>S/1.60</i>	
		<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	<i>S/1.60</i>	
		<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	<i>S/1.60</i>	
		<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	<i>S/1.44</i>	
		<i>Fotocopias</i>	20 unidades	<i>S/2.00</i>	
		<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	<i>S/120.00</i>	
		<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/64.00</i>	
<i>Elaborar el plano de ubicación y distribución firmado por un ingeniero civil o arquitecto colegiado</i>	<i>Taxi</i>		<i>S/12.00</i>	<i>S/626.00</i>	
	<i>Plano de ubicación y distribución</i>		<i>S/550.00</i>		
	<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/64.00</i>		
<i>Obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones</i>	<i>Taxi</i>		<i>S/12.00</i>	<i>S/289.20</i>	
	<i>Certificado de Inspección Técnica</i>		<i>S/149.20</i>		

	<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/128.00</i>	
Legalizar la copia de la escritura pública del propietario o del contrato de alquiler del local por 4 años	<i>Fotocopias</i>	6 unidades	<i>S/0.60</i>	<i>S/66.60</i>
	<i>Taxi</i>		<i>S/12.00</i>	
	<i>Legalización de copias</i>		<i>S/30.00</i>	
	<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/24.00</i>	
Elaborar el cuadro de personal docente y administrativo, nominal y funcional indicando especialidad del título, experiencia laboral, DNI	<i>Papel Bond A4</i>	10 unidades	<i>S/0.20</i>	<i>S/187.84</i>
	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	<i>S/0.40</i>	
	<i>Tinta impresora</i>	10 hojas imp.	<i>S/0.20</i>	
	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	<i>S/1.60</i>	
	<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	<i>S/1.44</i>	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	<i>S/120.00</i>	
	<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/64.00</i>	
Elaborar el inventario valorizado del equipo, material didáctico, mobiliario para el servicio educativo	<i>Papel Bond A4</i>	20 unidades	<i>S/0.40</i>	<i>S/84.24</i>
	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	<i>S/0.40</i>	
	<i>Tinta impresora</i>	20 hojas imp.	<i>S/0.40</i>	
	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	<i>S/1.60</i>	
	<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	<i>S/1.44</i>	
	<i>Supervisor de Instalaciones</i>	100%	<i>S/80.00</i>	
Elaborar la Malla curricular	<i>Papel Bond A4</i>	20 unidades	<i>S/0.40</i>	<i>S/135.68</i>
	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	<i>S/0.80</i>	
	<i>Tinta impresora</i>	20 hojas imp.	<i>S/0.40</i>	
	<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	<i>S/3.20</i>	
	<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	<i>S/2.88</i>	
	<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/128.00</i>	
Elaborar el Reglamento interno	<i>Papel Bond A4</i>	20 unidades	<i>S/0.40</i>	<i>S/68.24</i>
	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	<i>S/0.40</i>	
	<i>Tinta impresora</i>	20 hojas imp.	<i>S/0.40</i>	
	<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	<i>S/1.60</i>	
	<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	<i>S/1.44</i>	
	<i>Consultor Educativo</i>	100%	<i>S/64.00</i>	
Elaborar el Plan de trabajo	<i>Papel Bond A4</i>	20 unidades	<i>S/0.40</i>	<i>S/124.24</i>
	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	<i>S/0.40</i>	
	<i>Tinta impresora</i>	20 hojas imp.	<i>S/0.40</i>	
	<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	<i>S/1.60</i>	

		<i>Otros materiales de oficina</i>	100%	S/1.44	
		<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/120.00	
	Realizar el pago respectivo	<i>Pago respectivo de tramite</i>		S/237.00	S/297.00
		<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/60.00	
	Solicitar autorización de funcionamiento	<i>Taxi</i>		S/12.00	S/372.00
		<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/360.00	
		<i>Papel Bond A4</i>	4 unidades	S/0.08	S/66.16
	Declaración Jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	S/0.40	
		<i>Tinta impresora</i>	4 hojas imp.	S/0.08	
		<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/1.60	
		<i>Consultor Educativo</i>	100%	S/64.00	
		<i>Papel Bond A4</i>	2 unidades	S/0.04	S/66.08
	Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	S/0.40	
		<i>Tinta impresora</i>	2 hojas imp.	S/0.04	
		<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/1.60	
		<i>Consultor Educativo</i>	100%	S/64.00	
		<i>Papel Bond A4</i>	2 unidades	S/0.04	S/66.08
	Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva	<i>Impresora del proyecto</i>	100%	S/0.40	
		<i>Tinta impresora</i>	2 hojas imp.	S/0.04	
		<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/1.60	
		<i>Consultor Educativo</i>	100%	S/64.00	
	Realizar el pago respectivo	<i>Pago respectivo de tramite</i>		S/197.56	S/257.56
		<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/60.00	
	Solicitar licencia de funcionamiento	<i>Taxi</i>		S/12.00	S/372.00
		<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/360.00	
		<i>Laptop del proyecto 1</i>	100%	S/8.00	S/928.00
	Asistir mientras se brinda información	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/600.00	
		<i>Consultor Educativo</i>	100%	S/320.00	
		<i>Laptop del proyecto 3</i>	100%	S/8.00	S/928.00
	Asistir en el llenado de ficha de matrícula	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/600.00	
		<i>Consultor Educativo</i>	100%	S/320.00	
		<i>Laptop del proyecto 2</i>	100%	S/8.00	S/928.00
	Asistir en el pago de la primera mensualidad	<i>Gerente del Proyecto</i>	100%	S/600.00	
		<i>Consultor Educativo</i>	100%	S/320.00	

	<i>Papel Bond A4</i>	<i>20 unidades</i>	<i>S/0.40</i>	<i>S/375.68</i>
	<i>Impresora del proyecto</i>	<i>100%</i>	<i>S/0.80</i>	
	<i>Tinta impresora</i>	<i>20 hojas imp.</i>	<i>S/0.40</i>	
Elaborar horarios de asignaturas	<i>Laptop del proyecto 2</i>	<i>100%</i>	<i>S/3.20</i>	
	<i>Otros materiales de oficina</i>	<i>100%</i>	<i>S/2.88</i>	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	<i>100%</i>	<i>S/240.00</i>	
	<i>Consultor Educativo</i>	<i>100%</i>	<i>S/128.00</i>	
	<i>Papel Bond A4</i>	<i>20 unidades</i>	<i>S/0.40</i>	<i>S/376.00</i>
	<i>Impresora del proyecto</i>	<i>100%</i>	<i>S/0.80</i>	
	<i>Tinta impresora</i>	<i>20 hojas imp.</i>	<i>S/0.40</i>	
Actividades académicas asistidas	<i>Laptop del proyecto 1</i>	<i>100%</i>	<i>S/3.20</i>	
Distribuir carga académica a los profesores	<i>Laptop del proyecto 2</i>	<i>100%</i>	<i>S/3.20</i>	
	<i>Gerente del Proyecto</i>	<i>100%</i>	<i>S/240.00</i>	
	<i>Consultor Educativo</i>	<i>100%</i>	<i>S/128.00</i>	
	<i>Laptop del proyecto 3</i>	<i>100%</i>	<i>S/8.00</i>	<i>S/928.00</i>
Supervisar el dictado de clases	<i>Gerente del Proyecto</i>	<i>100%</i>	<i>S/600.00</i>	
	<i>Consultor Educativo</i>	<i>100%</i>	<i>S/320.00</i>	
	<i>Laptop del proyecto 2</i>	<i>100%</i>	<i>S/8.00</i>	<i>S/928.00</i>
Asistir en la orientación al estudiante	<i>Gerente del Proyecto</i>	<i>100%</i>	<i>S/600.00</i>	
	<i>Consultor Educativo</i>	<i>100%</i>	<i>S/320.00</i>	
	<i>Laptop del proyecto 1</i>	<i>100%</i>	<i>S/8.00</i>	<i>S/328.00</i>
Reforzar el proceso académico	<i>Consultor Educativo</i>	<i>100%</i>	<i>S/320.00</i>	

### 3. Presupuesto del Proyecto

**Tabla 55**

*Presupuesto del Proyecto*

Paquete de Trabajo	Costo
Dirección del proyecto	S/5,821.12
Acta de constitución del proyecto	S/144.09
Plan para la Dirección del Proyecto	S/4,051.20
Elaborar informe semanal	S/729.60
Reunión de coordinación semanal	S/516.80
Cierre del proyecto	S/379.43
Instalación	S/117,193.59
Local alquilado	S/5,999.84
Local acondicionado	S/11,423.15
Mobiliario adquirido	S/56,564.40
Equipos adquiridos	S/40,966.20
Mobiliario y equipo montado y ubicado	S/2,240.00
Reclutamiento y selección de personal	S/9,143.44
Reclutamiento de personal realizado	S/2,264.24
Selección de personal realizado	S/1,382.64
Reclutamiento de profesores realizado	S/2,493.28
Selección de profesores realizado	S/3,003.28
Puesta en marcha	S/19,112.24
Empresa constituida	S/2,445.20
Servicios básicos contratados	S/1,464.00
Materiales adquiridos	S/2,298.80
Publicidad	S/3,907.00
Autorización sectorial	S/2,449.68
Licencia de funcionamiento	S/827.88
Matricula asistida	S/2,784.00
Actividades académicas asistidas	S/2,935.68
Costo Total de las Actividades	S/151,270.39
Reservas Para Contingencias de las Actividades (2%)	S/3,025.41
Costo Total de los Paquetes de Trabajo	S/154,295.80
Reservas Para Contingencias (3%)	S/4,628.87
Línea Base de Costos	S/158,924.67
Reserva de Gestión (5%)	S/7,946.23
Presupuesto del Proyecto	S/166,870.91

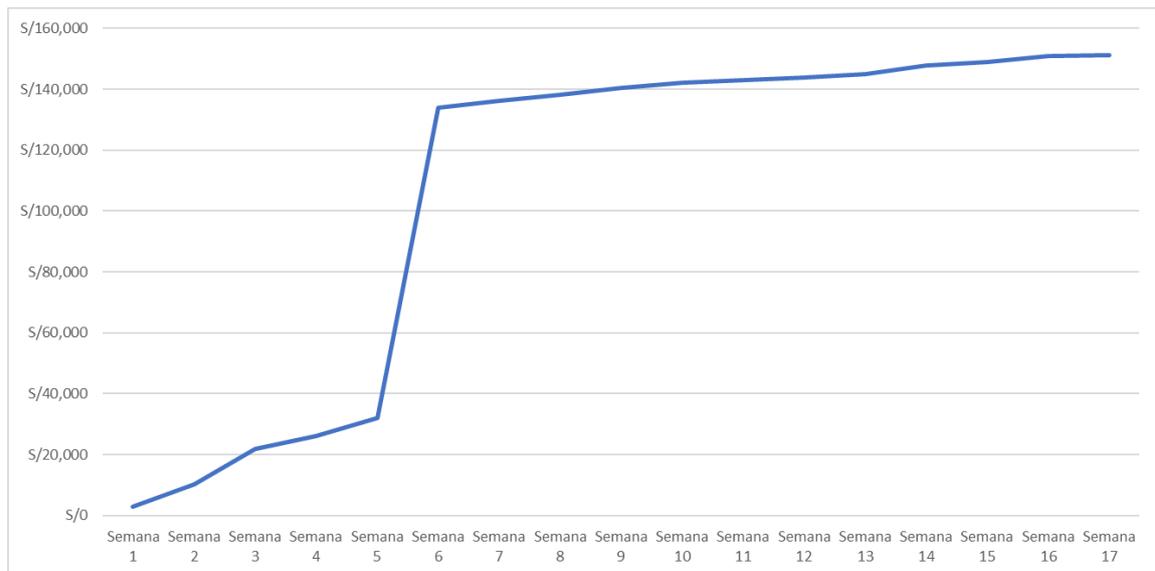
### 3.1. Presupuesto por Semana

**Tabla 56**  
*Presupuesto por Semana*

Semana	Fecha	Costo semanal	Costo acumulado
Semana 1	15/11/2024	S/2,752.09	S/2,752.09
Semana 2	22/11/2024	S/7,526.42	S/10,278.51
Semana 3	29/11/2024	S/11,614.46	S/21,892.97
Semana 4	6/12/2024	S/4,144.17	S/26,037.14
Semana 5	13/12/2024	S/5,983.57	S/32,020.71
Semana 6	20/12/2024	S/101,868.62	S/133,889.33
Semana 7	27/12/2024	S/2,392.54	S/136,281.87
Semana 8	3/01/2025	S/2,003.33	S/138,285.20
Semana 9	10/01/2025	S/2,201.20	S/140,486.40
Semana 10	17/01/2025	S/1,763.67	S/142,250.07
Semana 11	24/01/2025	S/804.53	S/143,054.60
Semana 12	31/01/2025	S/861.44	S/143,916.04
Semana 13	7/02/2025	S/965.88	S/144,881.92
Semana 14	14/02/2025	S/2,751.80	S/147,633.72
Semana 15	21/02/2025	S/1,294.48	S/148,928.20
Semana 16	28/02/2025	S/2,028.88	S/150,957.08
Semana 17	5/03/2025	S/313.35	S/151,270.39
Reservas Para Contingencias Actividades (2%)			S/3,025.41
Costo Total de los Paquetes de Trabajo			S/154,295.80
Reservas Para Contingencias (3%)			S/4,628.87
Línea Base de Costos			S/158,924.67
Reserva de Gestión (5%)			S/7,946.23
Presupuesto del Proyecto			S/166,870.91

### 3.2. Curva S

**Figura 16**  
*Curva S*

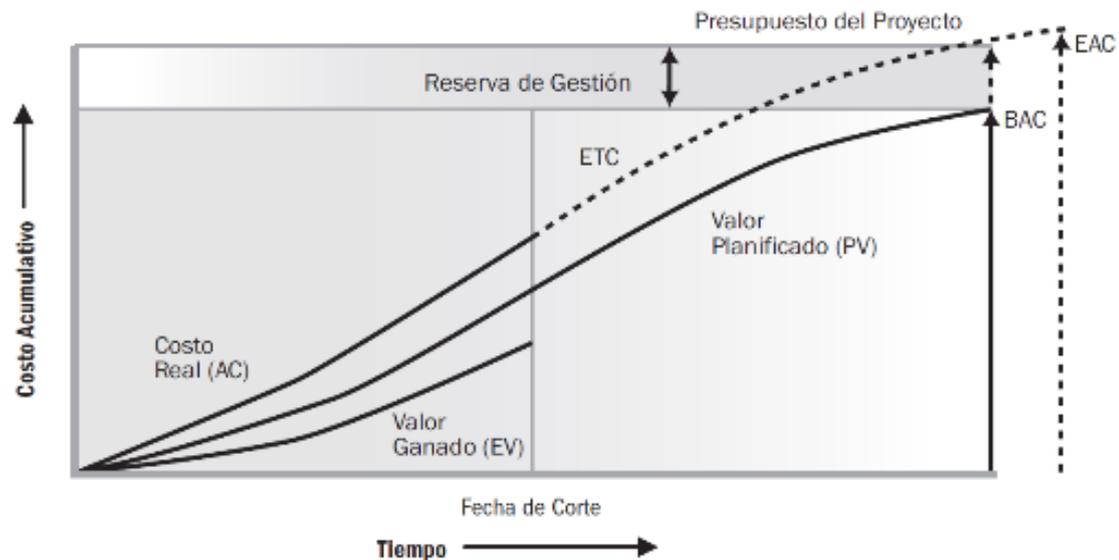


### 3.3. Indicadores de Medición de Desempeño

Los Indicadores de Medición de Desempeño (IMD) son métricas utilizadas para evaluar la eficiencia, eficacia y éxito del proyecto en términos de tiempo, costo y alcance. Estos indicadores ayudaran al Gerentes de proyectos y a los miembros del equipo a monitorear el progreso del proyecto, identificar problemas potenciales y tomar decisiones informadas para mantener el proyecto en el camino correcto.

**Figura 17**

*Línea Base para la Medición del Desempeño*



Nota. Tomado de Project Management Institute (2017). Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) sexta edición

A continuación, se presentan los indicadores a utilizar en el proyecto:

#### **a. Cumplimiento del Cronograma (*Schedule Performance Index, SPI*)**

Mide la eficiencia del uso del tiempo en el proyecto. Un SPI de 1 indica que el proyecto está en línea con el cronograma, un SPI menor a 1 indica retraso. Su fórmula es:

$$\text{SPI} = \text{Valor Ganado (EV)} / \text{Valor Planificado (PV)}.$$

#### **b. Cumplimiento del Presupuesto (*Cost Performance Index, CPI*)**

Mide la eficiencia del uso del presupuesto. Un CPI de 1 indica que el proyecto está dentro del presupuesto, un CPI menor a 1 indica sobrecostos. Su fórmula es:

$$\text{CPI} = \text{Valor Ganado (EV)} / \text{Costo Real (AC)}.$$

***c. Variación de Cronograma (Schedule Variance, SV)***

Indica la diferencia entre el trabajo planificado y el trabajo realizado hasta una fecha específica. Un SV positivo indica que el proyecto está adelantado, un SV negativo indica retraso. Su fórmula es:

$$SV = \text{Valor Ganado (EV)} - \text{Valor Planificado (PV)}.$$

***d. Variación de Costo (Cost Variance, CV)***

Indica la diferencia entre el presupuesto asignado y el costo real incurrido. Un CV positivo indica que el proyecto está por debajo del presupuesto, un CV negativo indica sobrecostos. Su fórmula es:

$$CV = \text{Valor Ganado (EV)} - \text{Costo Real (AC)}.$$

### 3.4. Plan de Gestión de la Calidad

**Tabla 57**

*Plan de Gestión de la Calidad*

Nombre del Proyecto	
Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco	
Política de calidad del proyecto	
Este proyecto se llevará a cabo cumpliendo con todos los estándares de calidad, respetando el cronograma y el presupuesto establecidos, siguiendo las normativas pertinentes y empleando las metodologías, herramientas y tecnologías más apropiadas para satisfacer las necesidades del cliente.	
Procesos de gestión de la calidad	
Planificar la calidad	Se identificará y establecerá los estándares de calidad para el proyecto y los procedimientos y medidas necesarias para garantizar que esos estándares se alcancen. Se determinará las actividades y recursos necesarios para lograr la calidad. Se establecerá un plan para monitorear y controlar la calidad del proyecto.
Aseguramiento de la calidad	El aseguramiento de la calidad se dará de forma sistemática y continua, para garantizar que las actividades del proyecto cumplan con los estándares de calidad definidos. Se implementará procesos y procedimientos que permitan prevenir errores y garantizar que los entregables del proyecto satisfacen los requisitos de calidad establecidos. Se llevarán a cabo auditorías, revisiones y evaluaciones para verificar que los estándares y procedimientos están siendo seguidos correctamente y para identificar áreas de mejora.
Control de la calidad	Se monitoreará y evaluará los resultados y entregables del proyecto para asegurarse de que cumplen con los estándares de calidad establecidos. Se inspeccionará, verificará y medirá los productos, servicios y resultados producidos por el proyecto, comparándolos con los criterios de calidad definidos.
Mejora de procesos	Se revisará las prácticas realizadas, identificando áreas de ineficiencia o problemas y aplicar cambios o nuevas metodologías para mejorar el desempeño del proyecto.
Estructura organizacional para la calidad del proyecto	<pre> graph TD     A[Patrocinador del Proyecto] --&gt; B[Gerente del Proyecto]     B --&gt; C[Supervisor de Instalaciones]     B --&gt; D[Consultor de Recursos Humanos]     B --&gt; E[Consultor Educativo]         </pre>
Roles para la gestión de la calidad	
Patrocinador del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objetivo: Responsable y último encargado de la calidad del proyecto</li> <li>✓ Funciones: Aprobar el plan de gestión del proyecto y asegurar el logro de estándares de calidad</li> <li>✓ Nivel de autoridad: Asignación de recursos al proyecto</li> <li>✓ Reporta a: Socios de la academia</li> <li>✓ Supervisa a: Gerente del proyecto</li> </ul>
Gerente del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objetivo: Responsable del aseguramiento de la calidad del proyecto</li> <li>✓ Funciones: Definir los estándares de calidad; planificar la gestión de la calidad; supervisar y controlar la calidad; garantizar la mejora continua; gestionar recursos; y tomar decisiones correctivas.</li> <li>✓ Nivel de autoridad: Solicitar al equipo del proyecto que cumpla con los entregables acordados.</li> <li>✓ Reporta a: Patrocinador del proyecto</li> <li>✓ Supervisa a: Equipo del proyecto</li> </ul>
Equipo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objetivo: Desarrollar los entregables cumpliendo con la calidad requerida y siguiendo los estándares establecidos</li> <li>✓ Funciones: Desarrollar los entregables</li> <li>✓ Nivel de autoridad: Administrar los recursos del proyecto</li> <li>✓ Reporta a: Gerente del proyecto</li> <li>✓ Supervisa a:</li> </ul>

### 3.4.1. Métricas de Calidad

**Tabla 58**

*Métricas de Calidad*

Factor de calidad relevante	Objetivo de calidad	Métrica a usar	Frecuencia de medición	Frecuencia de reporte
Desempeño del proyecto	SPI >= 0.95	SPI = Índice de desempeño del cronograma (SPI = EV/PV)	Frecuencia semanal (Todos los viernes)	Frecuencia semanal (Todos los viernes)
Desempeño del proyecto	CPI >= 0.95	CPI = Índice de desempeño del costo (CPI = EV/AC)	Frecuencia semanal (Todos los viernes)	Frecuencia semanal (Todos los viernes)
Satisfacción del cliente	Nivel de satisfacción de bueno o excelente	Entrevista al cliente al finalizar cada componente del proyecto	Frecuencia: al finalizar los componentes (Hito del componente)	Frecuencia: al finalizar los componentes (Hito del componente)

### 3.4.2. Lista de Control de Calidad

**Tabla 59**

*Lista de Control de Calidad*

Entregable	Procedimiento	Conforme	Observado	Descripción de lo observado
<b>Instalación</b>				
Local alquilado	Verificar los datos del arrendador y patrocinador del proyecto, la descripción detallada del inmueble, la duración del contrato, la renta y la forma de pago, el depósito de garantía, el uso del inmueble, las cláusulas de rescisión del contrato, las firmas, la legislación aplicable y el registro del FUA en el RAV.	X		
Local acondicionado	Verificar la instalación completa del sistema eléctrico, internet, tv y teléfono. Verificar el correcto acondicionamiento de aulas, biblioteca, sala de docentes, dirección, secretaria, sala de ventas, tópicos, servicios higiénicos para alumnos y alumnas, servicio higiénico para docentes y personal administrativo varones y mujeres, corredores, rampas y área de recreación.	X		
Mobiliario adquirido	Verificar la calidad y durabilidad del mobiliario; las garantías; la facilidad de instalación y mantenimiento y la reputación del proveedor	X		
Equipos adquiridos	Verificar las especificaciones técnicas de los equipos; la calidad y durabilidad; la garantía y soporte técnico; la facilidad de instalación, operación y mantenimiento; la eficiencia energética del equipo y la reputación del proveedor	X		
Mobiliario y equipo montado y ubicado	Verificar que todos los muebles y equipos estén montados y ubicados en cada ambiente determinado.	X		

Reclutamiento y selección de personal

Reclutamiento de personal realizado	Verificar la correcta elaboración de los perfiles y el lanzamiento de la convocatoria a través del Diario el Sol del Cusco y las redes sociales.	X
Selección de personal realizado	Verificar la experiencia y habilidades de los candidatos; la formación y certificaciones; las referencias laborales anteriores; las habilidades interpersonales; la disponibilidad; las expectativas salariales y la reputación y presencia	X
Reclutamiento de profesores realizado	Verificar la correcta elaboración de los perfiles de los profesores y el lanzamiento de la convocatoria a través del Diario el Sol del Cusco y las redes sociales.	X
Selección de profesores realizado	Verificar la experiencia y habilidades de los profesores; la formación y certificaciones; las referencias laborales anteriores; las habilidades didácticas; la disponibilidad; las expectativas salariales; el desempeño en la clase modelo y la reputación y presencia del profesor.	X
Puesta en marcha		
Empresa constituida	Verificar la existencia del nombre de la empresa en la SUNARP; la reserva del nombre; la minuta de constitución; la Escritura Pública; la inscripción de la empresa en la SUNARP; y también, el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en la SUNAT.	X
Servicios básicos contratados	Verificar los contratos e instalación de los servicios de agua, luz, internet, tv y teléfono.	X
Materiales adquiridos	Verificar la adquisición de los materiales evaluando rigurosamente a los proveedores para obtener materiales a precios competitivos, con garantía y de calidad.	X
Publicidad	Verificar que la publicidad se lleve a cabo con la debida anticipación a la realización de los distintos exámenes programados por la UNSAAC.	X
Autorización sectorial	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Directiva Nro. 31-2018-GRC/DREC/DIGI/DGP/AJ de la Dirección Regional de Educación Cusco, para obtener la autorización de funcionamiento.	X
Licencia de funcionamiento	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Municipalidad Provincial del Cusco, para obtener la Licencia de funcionamiento.	X
Matrícula asistida	Verificar que se siga con toda precisión el proceso de matrícula establecido.	X
Actividades académicas asistidas	Verificar la satisfacción de los estudiantes con los servicios prestados por el Centro de Estudios Pre Universitario.	X

### 3.4.3. Matriz de Actividades de Calidad

**Tabla 60**

*Matriz de Actividades de Calidad*

Entregable	Estándar de calidad aplicable	Actividades de prevención	Actividades de control
<b>Dirección del proyecto</b>			
Acta de constitución del proyecto	PMBOK del PMI		Aprobado por el Patrocinador
Plan para la Dirección del Proyecto	PMBOK del PMI		Aprobado por el Patrocinador
Elaborar informe semanal	PMBOK del PMI		Aprobado por el Patrocinador
Reunión de coordinación semanal	PMBOK del PMI		
Cierre del proyecto	PMBOK del PMI		Aprobado por el Patrocinador
<b>Instalación</b>			
Local alquilado	Modelo de contrato de alquiler	Verificar estándar	Aprobado por el Patrocinador
Local acondicionado	Directiva Nro. 31-2018-GRC/DREC/DIGI/DGP/AJ de la Dirección Regional de Educación Cusco	Revisión de requisitos de la Directiva	Aprobado por la Dirección Regional de Educación Cusco
Mobiliario adquirido	Método de Gestión de Adquisiciones del PMBOK	Negociación minuciosa	Aprobado por el Gerente del proyecto
Equipos adquiridos	Método de Gestión de Adquisiciones del PMBOK	Negociación minuciosa	Aprobado por el Gerente del proyecto
Mobiliario y equipo montado y ubicado	Especificaciones y normas técnicas de instalación del fabricante	Seguir especificaciones y normas técnicas de instalación del fabricante	Aprobado por el Gerente del proyecto
<b>Reclutamiento y selección de personal</b>			
Reclutamiento de personal realizado	Metodología de reclutamiento exigida por el Patrocinador y Método de Gestión de Recursos del PMBOK	Garantizar un reclutamiento eficiente y efectivo	Aprobado por el Patrocinador del proyecto
Selección de personal realizado	Metodología de selección de personal exigida por el Patrocinador y Método de Gestión de Recursos del PMBOK	Garantizar una selección de personal eficiente, ético y efectivo	Aprobado por el Patrocinador del proyecto
Reclutamiento de profesores realizado	Metodología de reclutamiento exigida por el Patrocinador y Método de Gestión de Recursos del PMBOK	Garantizar un reclutamiento eficiente y efectivo	Aprobado por el Patrocinador del proyecto
Selección de profesores realizado	Metodología de selección de profesores exigida por el Patrocinador y Método de Gestión de Recursos del PMBOK	Garantizar una selección de profesores eficiente, ético y efectivo	Aprobado por el Patrocinador del proyecto
<b>Puesta en marcha</b>			
Empresa constituida	Ley General de Sociedades, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Empresa, Registro de Personas Jurídicas de la	Revisión de requisitos de Leyes e Instituciones	Aprobado por SUNARP y SUNAT

SUNARP, Registro Único de  
Contribuyentes de la SUNAT

Servicios básicos contratados	Método de Gestión de Adquisiciones del PMBOK	Negociación minuciosa	Aprobado por el Gerente del proyecto
Materiales adquiridos	Método de Gestión de Adquisiciones del PMBOK	Negociación minuciosa	Aprobado por el Gerente del proyecto
Publicidad	Método de Gestión de Adquisiciones y de las Comunicaciones del PMBOK	Negociación minuciosa	Aprobado por el Gerente del proyecto
Autorización sectorial	Directiva Nro. 31-2018-GRC/DREC/DIGI/DGP/AJ de la Dirección Regional de Educación Cusco	Revisión de requisitos de la Directiva	Aprobado por la Dirección Regional de Educación Cusco
Licencia de funcionamiento	Requisitos establecidos por la Municipalidad Provincial del Cusco	Revisión de requisitos establecidos por la Municipalidad Provincial del Cusco	Aprobado por la Municipalidad Provincial del Cusco
Matrícula asistida	Proceso de matrícula establecido.		Aprobado por el Patrocinador
Actividades académicas asistidas	Actividades académicas establecidas	Verificar la satisfacción de los estudiantes con los servicios prestados	Aprobado por el Patrocinador

## **Capítulo 4**

# **Gestión de Recursos, Comunicaciones y Adquisiciones**

## **1. Plan de Gestión de los Recursos**

### **Nombre del Proyecto**

Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco

### **Introducción**

El presente documento describe el Plan de Gestión de los Recursos del Proyecto de Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco. Este proyecto tiene como objetivo principal el de Instalar y Poner en Marcha el mencionado Centro de Estudios Preuniversitario, que ofrezca educación pre universitaria de calidad a los jóvenes de la ciudad de Cusco, para que logren una vacante en los procesos de admisión de la UNSAAC. La instalación y puesta en marcha del Centro de Estudios Preuniversitario abarcará cuatro componentes: dirección del proyecto, instalación, reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo y la puesta en marcha.

### **Metodología de Gestión de Recursos**

Se utilizará una combinación de enfoques para la gestión de recursos: identificación de la disponibilidad de los recursos y asignación de tareas de acuerdo con su carga de trabajo y habilidades; utilización del Diagrama de Responsabilidad (RACI), se utilizará para aclarar quién es responsable (R), quién aprueba (A), a quién se consulta (C) y a quién se informa (I) en cada actividad del proyecto (ver. Tabla 61. Matriz de Asignación de Responsabilidades). Asimismo, se utilizará MS Project para planificar y gestionar los recursos.

### **Identificación de los Recursos**

Los recursos necesarios para el proyecto incluyen: recursos humanos (Gerente del Proyecto, Supervisor de Instalaciones, Consultor de Recursos Humanos, Consultor Educativo, entre otros), recursos materiales (carpetas, sillas, pizarras, entre otros) y recursos tecnológicos (laptops, impresora, entre otros).

### **Adquisición de Recursos**

Los recursos humanos serán proporcionados principalmente por el equipo del proyecto. Sin embargo, si es necesario personal adicional, se contratará mediante empresas especializadas.

Los recursos materiales y tecnológicos serán adquiridos a través de contratos con proveedores especializados.

### **Roles y Responsabilidades**

Ver 3.6.3. Roles y Responsabilidades.

### **Asignación de Recursos**

Los recursos serán asignados a las actividades según sus categorías (ver Tablas 62, 63, 64 y 65, Matrices de Asignación de Recursos). Se utilizará un diagrama de Gantt en MS Project para visualizar la asignación de recursos a lo largo del cronograma del proyecto. El uso de cada recurso será revisado semanalmente en reuniones de equipo.

### **Desarrollo de Equipo**

Para mejorar la efectividad del equipo y asegurar una buena colaboración, se implementarán las siguientes actividades de desarrollo: reuniones semanales de revisión, se realizarán reuniones semanales para mejorar la comunicación y resolver posibles bloqueos o problemas de recursos; evaluación de desempeño, se realizarán revisiones mensuales del desempeño de los recursos humanos para asegurar que están cumpliendo con las expectativas y tiempos.

### **Control de Recursos**

El control de recursos se llevará a cabo mediante: revisiones semanales del uso de recursos, comparando la asignación planificada con el uso real, cualquier sobrecarga de trabajo o ineficiencia será corregida mediante la reasignación de tareas o la contratación de personal adicional si es necesario; se mantendrá un registro actualizado de todos los recursos asignados y su disponibilidad en MS Project.

### **Gestión de Cambios en los Recursos**

Si se detecta la necesidad de ajustar los recursos, se seguirá el siguiente procedimiento: cualquier miembro del equipo puede solicitar ajustes en la asignación de recursos; el Gerente del proyecto revisará y aprobará las solicitudes, en coordinación con el equipo del proyecto; si se aprueban los cambios, los recursos serán reasignados según las nuevas necesidades del proyecto y el cronograma se ajustará en consecuencia.

## Indicadores de Desempeño del Proyecto (KPIs)

Se emplearán los siguientes indicadores para asegurar el control efectivo de los recursos: tasa de utilización de recursos humanos, se monitoreará el porcentaje de tiempo que cada recurso dedica a tareas del proyecto para evitar sobrecarga o subutilización; disponibilidad de recursos clave, se asegurará que los recursos críticos estén disponibles según lo planificado; satisfacción del equipo, se medirá mediante entrevistas para asegurar que los recursos humanos estén motivados y trabajando de manera efectiva.

## Desempeño del Equipo

El desempeño de los recursos humanos será revisado de manera continua, utilizando reuniones semanales y feedback; así como, métricas de productividad individuales y colectivas. El equipo será motivado mediante el reconocimiento de logros y la alineación de objetivos individuales con los objetivos del proyecto.

### 3.6.2. Organigrama del Equipo del Proyecto

**Figura 18**  
*Organigrama del Equipo del Proyecto*



### 1.1. Roles y Responsabilidades

#### a. Nombre del Rol: Patrocinador del Proyecto.

*Objetivos del Rol:*

El patrocinador de un proyecto es la figura clave en la gestión del proyecto, responsable de proporcionar la dirección estratégica, el apoyo y la supervisión necesaria para garantizar el éxito del proyecto.

***Responsabilidades:***

- ✓ Aprobar el acta de constitución del proyecto
- ✓ Aprobar el Plan para la dirección del proyecto
- ✓ Aprobar los informes semanales
- ✓ Aprobar los entregables de la instalación del local
- ✓ Aprobar el reclutamiento y la selección del personal
- ✓ Aprobar los entregables de la puesta en marcha
- ✓ Aprobar el cierre del proyecto

***Funciones:***

- ✓ Firmar el acta de constitución del proyecto
- ✓ Validar el Plan para la dirección del proyecto
- ✓ Firmar el contrato de alquiler
- ✓ Monitorear la compra del mobiliario y el equipo
- ✓ Firmar los contratos del personal
- ✓ Firmar los documentos de la constitución de la empresa
- ✓ Firmar los contratos de los servicios básicos contratados
- ✓ Firmar los documentos para la autorización sectorial
- ✓ Firmar los documentos para la Licencia de funcionamiento
- ✓ Monitorear la puesta en marcha
- ✓ Firmar el acta de aceptación del proyecto

***Reporta a:***

***Supervisa a:*** Gerente del Proyecto

**b. Nombre del Rol: Gerente del Proyecto**

***Objetivos del Rol:***

Es un profesional responsable de planificar, ejecutar, monitorear, controlar y cerrar un proyecto. Su rol principal es asegurar que el proyecto se complete a tiempo, dentro del presupuesto y alcance definido, cumpliendo con los objetivos y expectativas de los interesados.

***Responsabilidades:***

- ✓ Responsable de la dirección del proyecto
- ✓ Responsable de definir los objetivos y establecer el alcance del proyecto
- ✓ Responsable de la planificación del proyecto
- ✓ Responsable de la gestión de los recursos y el equipo del proyecto
- ✓ Responsable de la supervisión y control del proyecto
- ✓ Responsable de las instalaciones del proyecto
- ✓ Responsable del reclutamiento y selección de personal
- ✓ Responsable de la puesta en marcha
- ✓ Responsable del cierre del Proyecto

***Funciones:***

- ✓ Elaborar el acta de constitución del proyecto
- ✓ Elaborar el Plan para la dirección del proyecto
- ✓ Alquilar y acondicionar el local
- ✓ Adquirir, montar y ubicar el mobiliario y equipos
- ✓ Reclutar y seleccionar a los profesores y al personal administrativo
- ✓ Constituir la empresa
- ✓ Contratar los servicios básicos
- ✓ Adquirir los materiales
- ✓ Obtener la autorización sectorial
- ✓ Obtener la Licencia de funcionamiento
- ✓ Asistir en las actividades académicas
- ✓ Elaborar los informes semanales
- ✓ Presidir las reuniones de coordinación semanal
- ✓ Cerrar el proyecto

***Reporta a:***

Patrocinador del Proyecto

***Supervisa a:***

Supervisor de Instalaciones, Consultor de Recursos Humanos y Consultor Educativo

***Conocimientos:***

- ✓ Conocimiento de gestión de proyectos basado en la Guía del PMBOK
- ✓ Software de gestión de proyectos: MS Project
- ✓ Planificación y control de presupuestos
- ✓ Gestión de recursos humanos
- ✓ Conocimiento del negocio y estrategia
- ✓ Conocimientos en tecnología y digitalización

***Habilidades:***

- ✓ Capacidad para crear planes de proyecto detallados, definir objetivos, cronogramas y recursos necesarios
- ✓ Capacidad para gestionar y controlar los costos del proyecto
- ✓ Habilidades interpersonales como: liderazgo, comunicación efectiva, negociación, resolución de conflictos y construcción de equipos
- ✓ Habilidades de pensamiento estratégico como: pensamiento crítico, adaptabilidad y flexibilidad, visión estratégica y toma de decisiones
- ✓ Capacidad para gestionar el cambio
- ✓ Innovación y creatividad

**c. Nombre del Rol: Supervisor de Instalaciones.**

***Objetivos del Rol:***

Es un especialista encargado de planificar, ejecutar y supervisar el acondicionamiento del local y la adquisición, montaje y ubicado del mobiliario y equipos.

***Responsabilidades:***

- ✓ Responsable del acondicionamiento del local

- ✓ Responsable de adquirir, montar y ubicar el mobiliario y equipos

***Funciones:***

- ✓ Contratar personal para acondicionar el local
- ✓ Adquirir materiales
- ✓ Supervisar la instalación eléctrica
- ✓ Supervisar el acondicionamiento de los ambientes del local
- ✓ Buscar proveedores de mobiliario y equipo
- ✓ Seleccionar proveedores de mobiliario y equipo
- ✓ Adquirir el mobiliario y equipo
- ✓ Supervisar el montado y ubicado del mobiliario y equipo

***Reporta a:***

Gerente del Proyecto

***Supervisa a:***

***Conocimientos:***

- ✓ Instalación y mantenimiento de mobiliario y equipos.
- ✓ Sistemas eléctricos, mecánicos, plomería y otras infraestructuras críticas.
- ✓ Comprensión de planos arquitectónicos y esquemas eléctricos o de instalaciones
- ✓ Familiaridad con las normativas locales y nacionales de seguridad y salud.
- ✓ Conocimientos en la gestión del tiempo, recursos y presupuestos para asegurar la finalización de proyectos dentro del plazo y costo establecido.

***Habilidades:***

- ✓ Habilidad para supervisar, coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- ✓ Técnicas de liderazgo y motivación de equipos.
- ✓ Habilidades de comunicación efectiva para interactuar con el personal, proveedores, contratistas y otros.
- ✓ Capacidad para identificar y resolver problemas rápidamente.

**d. Nombre del Rol: Consultor de Recursos Humanos**

***Objetivos del Rol:***

Es un profesional en reclutamiento y selección de personal, encargado de gestionar el proceso de atraer, identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados, profesores, personal administrativo y de servicios.

***Responsabilidades:***

- ✓ Responsable del reclutamiento de profesores, personal administrativo y de servicios
- ✓ Responsable de la selección de profesores, personal administrativo y de servicios

***Funciones:***

- ✓ Elaborar perfiles de los profesores, personal administrativo y de servicios
- ✓ Lanzar la convocatoria de profesores, personal administrativo y de servicios
- ✓ Recibir currículos vitae de profesores, personal administrativo y de servicios
- ✓ Revisar currículos vitae de profesores, personal administrativo y de servicios
- ✓ Entrevistar a profesores, personal administrativo y de servicios
- ✓ Probar la capacidad docente de los profesores
- ✓ Contratar a profesores, personal administrativo y de servicios

***Reporta a:***

Gerente del Proyecto

***Supervisa a:******Conocimientos:***

- ✓ Identificación de necesidades de personal
- ✓ Conocimientos en publicación de ofertas de empleo y estrategias de reclutamiento
- ✓ Evaluación y selección de candidatos: revisión de currículums, conducción de entrevistas y pruebas de selección
- ✓ Conocimientos en contratación de personal

***Habilidades:***

- ✓ Habilidad para comunicarse claramente
- ✓ Empatía y juicio profesional
- ✓ Capacidad de análisis de candidatos basado en su experiencia, habilidades y comportamiento
- ✓ Manejo de herramientas tecnológicas, bases de datos de candidatos y plataformas de redes sociales para el reclutamiento.

**e. Nombre del Rol: Consultor Educativo**

***Objetivos del Rol:***

Es un experto en el proceso de creación y establecimiento de instituciones educativas. Tiene un profundo conocimiento de los requisitos legales, normativos, pedagógicos y administrativos necesarios para fundar y operar una institución educativa.

***Responsabilidades:***

- ✓ Responsable de constituir la empresa
- ✓ Responsable de contratar los servicios básicos
- ✓ Responsable de adquirir los materiales
- ✓ Responsable de la publicidad
- ✓ Responsable de obtener la autorización sectorial
- ✓ Responsable de obtener la licencia de funcionamiento
- ✓ Responsable de la matrícula y las actividades académicas asistidas

***Funciones:***

- ✓ Supervisar la elaboración de la minuta de constitución, la escritura pública, inscribir la empresa en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP y obtener el RUC.
- ✓ Contratar los servicios de internet, tv, teléfono, agua y luz
- ✓ Buscar y seleccionar proveedores de materiales. Comprar los materiales
- ✓ Elaborar la página web y desarrollar la publicidad por redes sociales
- ✓ Elaborar el proyecto de apertura y funcionamiento
- ✓ Obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
- ✓ Elaborar el cuadro de personal docente y administrativo
- ✓ Elaborar la Malla curricular, el Reglamento interno y el Plan de trabajo
- ✓ Solicitar la autorización de funcionamiento

- ✓ Solicitar la licencia de funcionamiento
- ✓ Elaborar horarios de asignaturas, distribuir la carga académica a los profesores, supervisar el dictado de clases
- ✓ Asistir en la orientación al estudiante y reforzar el proceso académico

***Reporta a:***

Gerente del Proyecto

***Supervisa a:***

***Conocimientos:***

- ✓ Conocimiento de leyes y regulaciones locales, regionales y nacionales para la creación y operación de instituciones educativas
- ✓ Conocimiento de licencias y permisos necesarios para operar una institución educativa
- ✓ Redacción de estatutos y reglamentos internos
- ✓ Diseño curricular y metodología educativa
- ✓ Sistemas de gestión administrativa, matrícula de estudiantes y gestión de personal

***Habilidades:***

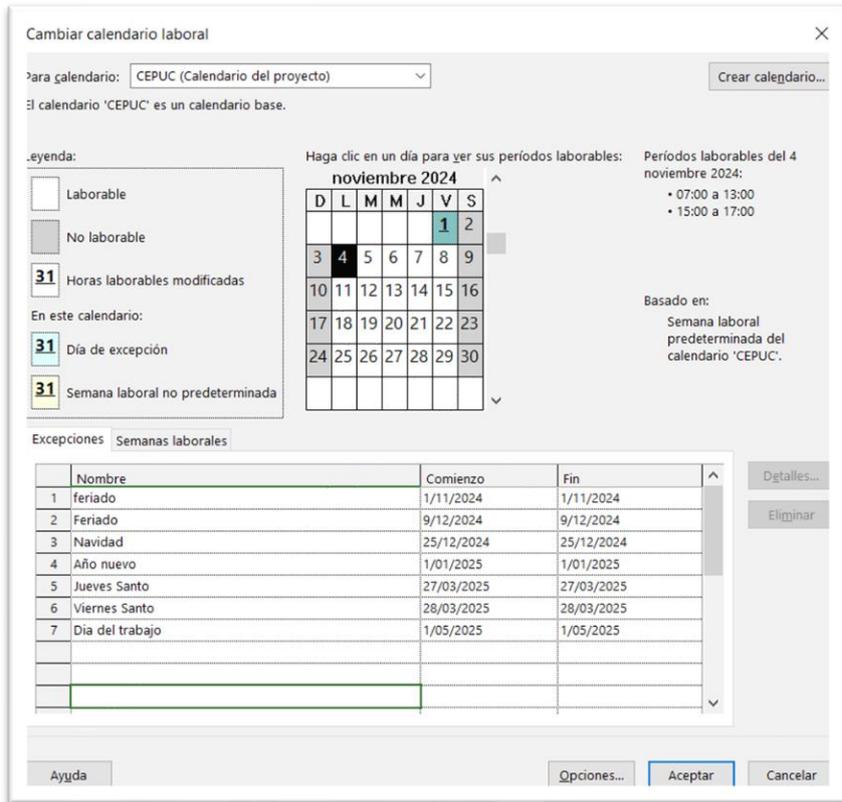
- ✓ Capacidad para analizar datos educativos para identificar áreas de mejora
- ✓ Habilidades de comunicación escrita y oral para interactuar con diversos grupos
- ✓ Capacidad para fomentar un ambiente de aprendizaje colaborativo y de mejora continua
- ✓ Capacidad para identificar problemas en los procesos educativos y proponer soluciones prácticas
- ✓ Experiencia en la planificación, implementación y gestión de proyectos educativos
- ✓ Capacidad para gestionar el tiempo y los recursos de manera eficiente para cumplir con los plazos y objetivos establecidos

**1.2. Calendario de Recursos**

La jornada diaria será de 8 horas, con 40 horas semanales. El Horario de trabajo es de lunes a viernes de 07:00 am a 13:00 horas y por la tarde de 15:00 a 17:00 horas.

**Figura 19**

*Calendario del Proyecto*



*Nota.* Elaborado en MS Project

### 1.3. Matriz de Asignación de Responsabilidades

**Tabla 61**

*Matriz de Asignación de Responsabilidades*

EDT	Actividad	Rol 1	Rol 2	Rol 3	Rol 4	Rol 5
		Patrocinador del Proyecto	Gerente del Proyecto	Supervisor de Instalaciones	Consultor de Recursos Humanos	Consultor Educativo
1	Dirección del proyecto					
1.1	Acta de constitución del proyecto					
1.1.1	Coordinar con el patrocinador	A	R			
1.1.2	Elaborar el acta de constitución del proyecto	A	R			
1.1.3	Firmar el acta de constitución del proyecto	R	R			
1.2	Plan para la Dirección del Proyecto					
1.2.1	Elaborar la Estructura Desglosada del Trabajo (EDT)	A	R	R	R	R
1.2.2	Elaborar el Diccionario de la EDT	A	R	R	R	R
1.2.3	Elaborar la Línea base del cronograma	A	R	R	R	R
1.2.4	Elaborar la Línea base de costos	A	R	R	R	R
1.2.5	Elaborar el Plan para la Dirección del Proyecto	A	R	R	R	R
1.3	Elaborar informe semanal					
1.3.1	Elaborar informe semanal 1	A	R			
1.3.2	Elaborar informe semanal 2	A	R			
1.3.3	Elaborar informe semanal 3	A	R			
1.3.4	Elaborar informe semanal 4	A	R			
1.3.5	Elaborar informe semanal 5	A	R			
1.3.6	Elaborar informe semanal 6	A	R			
1.3.7	Elaborar informe semanal 7	A	R			
1.3.8	Elaborar informe semanal 8	A	R			
1.3.9	Elaborar informe semanal 9	A	R			
1.3.10	Elaborar informe semanal 10	A	R			
1.3.11	Elaborar informe semanal 11	A	R			
1.3.12	Elaborar informe semanal 12	A	R			

1.3.13	Elaborar informe semanal 13	A	R			
1.3.14	Elaborar informe semanal 14	A	R			
1.3.15	Elaborar informe semanal 15	A	R			
1.3.16	Elaborar informe semanal 16	A	R			
1.4	Reunión de coordinación semanal					
1.4.1	Reunión de coordinación semanal 1	I	R	C	C	C
1.4.2	Reunión de coordinación semanal 2	I	R	C	C	C
1.4.3	Reunión de coordinación semanal 3	I	R	C	C	C
1.4.4	Reunión de coordinación semanal 4	I	R	C	C	C
1.4.5	Reunión de coordinación semanal 5	I	R	C	C	C
1.4.6	Reunión de coordinación semanal 6	I	R	C	C	C
1.4.7	Reunión de coordinación semanal 7	I	R	C	C	C
1.4.8	Reunión de coordinación semanal 8	I	R	C	C	C
1.4.9	Reunión de coordinación semanal 9	I	R	C	C	C
1.4.10	Reunión de coordinación semanal 10	I	R	C	C	C
1.4.11	Reunión de coordinación semanal 11	I	R	C	C	C
1.4.12	Reunión de coordinación semanal 12	I	R	C	C	C
1.4.13	Reunión de coordinación semanal 13	I	R	C	C	C
1.4.14	Reunión de coordinación semanal 14	I	R	C	C	C
1.4.15	Reunión de coordinación semanal 15	I	R	C	C	C
1.4.16	Reunión de coordinación semanal 16	I	R	C	C	C
1.4.17	Reunión de coordinación semanal 17	I	R	C	C	C
1.5	Cierre del proyecto					
1.5.1	Elaborar el Informe de desempeño del proyecto	A	R			
1.5.2	Elaborar el Acta de aceptación del proyecto	A	R			
1.5.3	Firmar el Acta de aceptación del proyecto	R	R			
2	Instalación					
2.1	Local alquilado					
2.1.1	Establecer los acuerdos arrendador arrendatario	A	R	I		
2.1.2	Elaborar el contrato de alquiler		R	I		
2.1.3	Firmar el contrato de alquiler	A	R	I		
2.1.4	Registrar el FUA en el RAV	I	R			
2.2	Local acondicionado					

2.2.1	Contratar personal de acondicionamiento		A	R	
2.2.2	Adquirir materiales	I	A	R	C
2.2.3	Realizar las instalaciones eléctricas		A	R	
2.2.4	Acondicionar ambientes del local		A	R	C
2.3	Mobiliario adquirido				
2.3.1	Buscar proveedores de Mobiliario		I	R	C
2.3.2	Seleccionar proveedores de Mobiliario		A	R	C
2.3.3	Adquirir el Mobiliario	A	R	R	
2.4	Equipos adquiridos				
2.4.1	Buscar proveedores de Equipos		I	R	C
2.4.2	Seleccionar proveedores de Equipos		A	R	C
2.4.3	Adquirir Equipos	A	R	R	
2.5	Mobiliario y equipo montado y ubicado				
2.5.1	Montar Equipos		A	R	C
2.5.2	Ubicar Mobiliario		A	R	
3	Reclutamiento y selección de personal				
3.1	Personal administrativo y de servicios				
3.1.1	Reclutamiento de personal realizado				
3.1.1.1	Elaborar perfiles		A	R	C
3.1.1.2	Lanzar convocatoria	I	A	R	
3.1.1.3	Recibir currículos vitae			R	
3.1.2	Selección de personal realizado				
3.1.2.1	Revisar currículos vitae		R	R	C
3.1.2.2	Entrevistar candidatos		R	R	C
3.1.2.3	Tomar decisión	A	R	R	C
3.1.2.4	Contratar personal	A	R	R	
3.2	Profesores				
3.2.1	Reclutamiento de profesores realizado				
3.2.1.1	Elaborar perfiles		A	R	C
3.2.1.2	Lanzar convocatoria		A	R	
3.2.1.3	Recibir currículos vitae			R	
3.2.2	Selección de profesores realizado				
3.2.2.1	Revisar currículos vitae		R	R	R
3.2.2.2	Entrevistar candidatos		R	R	R
3.2.2.3	Probar capacidad docente		R	R	R

3.2.2.4	Tomar decisión	A	R		R	R
3.2.2.5	Contratar profesores	A	R		C	C
4	Puesta en marcha					
4.1	Empresa constituida					
4.1.1	Buscar nombre		A			R
4.1.2	Reservar nombre		A			R
4.1.3	Elaborar minuta de constitución	A	R			R
4.1.4	Elaborar escritura pública	A	R			R
4.1.5	Inscribir la empresa en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP		A			R
4.1.6	Obtener RUC		A			R
4.2	Servicios básicos contratados					
4.2.1	Contratar servicio de internet, tv y teléfono	A	R	C		I
4.2.2	Contratar servicio de agua	A	R	C		I
4.2.3	Contratar servicio de luz	A	R	C		I
4.3	Materiales adquiridos					
4.3.1	Buscar proveedores de materiales		A	I		R
4.3.2	Seleccionar proveedores de materiales		A	I		R
4.3.3	Adquirir materiales		A	I		R
4.4	Publicidad					
4.4.1	Elaborar Pagina web		A			R
4.4.2	Desarrollar publicidad por redes sociales		A			R
4.4.3	Elaborar y distribuir folletos publicitarios		A			R
4.4.4	Fabricar y ubicar un cartel gigante		A			R
4.5	Autorización de funcionamiento					
4.5.1	Autorización sectorial					
4.5.1.1	Elaborar el Proyecto de apertura y funcionamiento	A	R			R
4.5.1.2	Elaborar el plano de ubicación y distribución		A	C		R
4.5.1.3	Obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad		A	C		R
4.5.1.4	Legalizar la copia del contrato de alquiler del local por 4 años					R
4.5.1.5	Elaborar el cuadro de personal docente y administrativo		R		C	R
4.5.1.6	Elaborar el inventario del equipo, material didáctico, mobiliario		A	R		C
4.5.1.7	Elaborar la Malla curricular	I	A			R
4.5.1.8	Elaborar el Reglamento interno	I	A		C	R
4.5.1.9	Elaborar el Plan de trabajo	A	R			I
4.5.1.10	Realizar el pago respectivo	A	R			C

4.5.1.11	Solicitar autorización de funcionamiento	A	R		C
4.5.2	Licencia de funcionamiento				
4.5.2.1	Declaración Jurada del representante legal		I		R
4.5.2.2	Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad		I		R
4.5.2.3	Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva		I		R
4.5.2.4	Realizar el pago respectivo		R		C
4.5.2.5	Solicitar licencia de funcionamiento	A	R		C
4.6	Inicio de actividades académicas asistidas				
4.6.1	Matricula asistida				
4.6.1.1	Asistir mientras se brinda información	A	R		R
4.6.1.2	Asistir en el llenado de ficha de matricula	A	R		R
4.6.1.3	Asistir en el pago de la primera mensualidad	A	R		R
4.6.2	Actividades académicas asistidas				
4.6.2.1	Elaborar horarios de asignaturas	A	R	C	R
4.6.2.2	Distribuir carga académica a los profesores	A	R		R
4.6.2.3	Supervisar el dictado de clases	A	R	C	R
4.6.2.4	Asistir en la orientación al estudiante		R		R
4.6.2.5	Reforzar el proceso académico		I		R

*Nota.* R = Responsable de la ejecución de la actividad, A = Aprueba, perdona con responsabilidad última sobre la actividad, C = Consultado, persona consultada sobre la actividad, I = Informado, persona a la que se informa de la actividad.

## 1.4. Requisitos de Recursos de las Actividades

**Tabla 62**

*Matriz de Asignación de Recursos: Componente Dirección del Proyecto*

Actividad	Categoría de recurso: Personal				Categoría de recurso: Material		Categoría de recurso: Equipos	
	Nombre del recurso	Trabajo (horas - hombre)	Desde	Hasta	Nombre del recurso	Cantidad	Nombre del recurso	Trabajo (horas - maquina)
<b>1 Dirección del proyecto</b>								
<b>1.1 Acta de constitución del proyecto</b>								
1.1.1 Coordinar con el patrocinador	Gerente del Proyecto	4 horas	lun 11/11/24	lun 11/11/24	Taxi			
1.1.2 Elaborar el acta de constitución del proyecto	Gerente del Proyecto	3 horas	lun 11/11/24	mar 12/11/24	Papel Bond A4	20 unidades	Impresora del proyecto	3 horas
					Tinta impresora	20 hojas imp.	Laptop del proyecto 1	3 horas
1.1.3 Firmar el acta de constitución del proyecto	Gerente del Proyecto	1 hora	mar 12/11/24	mar 12/11/24	Taxi		Otros artículos de oficina	3 horas
<b>1.2 Plan para la Dirección del Proyecto</b>								
1.2.1 Elaborar la EDT	Gerente del Proyecto	8 horas	mar 12/11/24	mié 13/11/24			Laptop del proyecto 1	8 horas
	Supervisor de Instalaciones	8 horas	mar 12/11/24	mié 13/11/24				
	Consultor de Recursos Humanos	8 horas	mar 12/11/24	mié 13/11/24				
	Consultor Educativo	8 horas	mar 12/11/24	mié 13/11/24				
1.2.2 Elaborar el Diccionario de la EDT	Gerente del Proyecto	8 horas	mié 13/11/24	jue 14/11/24			Laptop del proyecto 2	8 horas
	Supervisor de Instalaciones	8 horas	mié 13/11/24	jue 14/11/24				
	Consultor de Recursos Humanos	8 horas	mié 13/11/24	jue 14/11/24				
	Consultor Educativo	8 horas	mié 13/11/24	jue 14/11/24				
1.2.3 Elaborar la Línea base del cronograma	Gerente del Proyecto	16 horas	jue 14/11/24	lun 18/11/24			Laptop del proyecto 1	16 horas
	Supervisor de Instalaciones	16 horas	jue 14/11/24	lun 18/11/24				
	Consultor de Recursos Humanos	16 horas	jue 14/11/24	lun 18/11/24				
	Consultor Educativo	16 horas	jue 14/11/24	lun 18/11/24				
1.2.4 Elaborar la Línea base de costos	Gerente del Proyecto	16 horas	lun 18/11/24	mié 20/11/24			Laptop del proyecto 2	16 horas
	Supervisor de Instalaciones	16 horas	lun 18/11/24	mié 20/11/24				
	Consultor de Recursos Humanos	16 horas	lun 18/11/24	mié 20/11/24				
	Consultor Educativo	16 horas	lun 18/11/24	mié 20/11/24				
1.2.5 Elaborar el Plan para la Dirección del Proyecto	Gerente del Proyecto	48 horas	mar 12/11/24	mié 20/11/24			Laptop del proyecto 3	48 horas
	Supervisor de Instalaciones	48 horas	mar 12/11/24	mié 20/11/24				
	Consultor de Recursos Humanos	48 horas	mar 12/11/24	mié 20/11/24				
	Consultor Educativo	48 horas	mar 12/11/24	mié 20/11/24				
<b>1.3 Elaborar informe semanal</b>								
1.3.1 Elaborar informe semanal 1	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 15/11/24	vie 15/11/24			Laptop del proyecto 1	3 horas
1.3.2 Elaborar informe semanal 2	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 22/11/24	vie 22/11/24			Laptop del proyecto 2	3 horas
1.3.3 Elaborar informe semanal 3	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 29/11/24	vie 29/11/24			Laptop del proyecto 3	3 horas
1.3.4 Elaborar informe semanal 4	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 6/12/24	vie 6/12/24			Laptop del proyecto 2	3 horas

1.3.5 Elaborar informe semanal 5	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 13/12/24	vie 13/12/24			Laptop del proyecto 3	3 horas	
1.3.6 Elaborar informe semanal 6	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 20/12/24	vie 20/12/24			Laptop del proyecto 1	3 horas	
1.3.7 Elaborar informe semanal 7	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 27/12/24	vie 27/12/24			Laptop del proyecto 2	3 horas	
1.3.8 Elaborar informe semanal 8	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 3/01/25	vie 3/01/25			Laptop del proyecto 3	3 horas	
1.3.9 Elaborar informe semanal 9	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 10/01/25	vie 10/01/25			Laptop del proyecto 1	3 horas	
1.3.10 Elaborar informe semanal 10	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 17/01/25	vie 17/01/25			Laptop del proyecto 3	3 horas	
1.3.11 Elaborar informe semanal 11	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 24/01/25	vie 24/01/25			Laptop del proyecto 1	3 horas	
1.3.12 Elaborar informe semanal 12	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 31/01/25	vie 31/01/25			Laptop del proyecto 2	3 horas	
1.3.13 Elaborar informe semanal 13	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 7/02/25	vie 7/02/25			Laptop del proyecto 3	3 horas	
1.3.14 Elaborar informe semanal 14	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 14/02/25	vie 14/02/25			Laptop del proyecto 1	3 horas	
1.3.15 Elaborar informe semanal 15	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 21/02/25	vie 21/02/25			Laptop del proyecto 2	3 horas	
1.3.16 Elaborar informe semanal 16	Gerente del Proyecto	3 horas	vie 28/02/25	vie 28/02/25			Laptop del proyecto 3	3 horas	
1.4 Reunión de coordinación semanal									
1.4.1 Reunión de coordinación semanal 1	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 11/11/24	lun 11/11/24			Laptop del proyecto 1	2 horas	
1.4.2 Reunión de coordinación semanal 2	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 18/11/24	lun 18/11/24			Laptop del proyecto 2	2 horas	
1.4.3 Reunión de coordinación semanal 3	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 25/11/24	lun 25/11/24			Laptop del proyecto 3	2 horas	
1.4.4 Reunión de coordinación semanal 4	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 2/12/24	lun 2/12/24			Laptop del proyecto 1	2 horas	
1.4.5 Reunión de coordinación semanal 5	Gerente del Proyecto	2 horas	mar 10/12/24	mar 10/12/24			Laptop del proyecto 2	2 horas	
1.4.6 Reunión de coordinación semanal 6	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 16/12/24	lun 16/12/24			Laptop del proyecto 3	2 horas	
1.4.7 Reunión de coordinación semanal 7	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 23/12/24	lun 23/12/24			Laptop del proyecto 1	2 horas	
1.4.8 Reunión de coordinación semanal 8	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 30/12/24	lun 30/12/24			Laptop del proyecto 2	2 horas	
1.4.9 Reunión de coordinación semanal 9	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 6/01/25	lun 6/01/25			Laptop del proyecto 3	2 horas	
1.4.10 Reunión de coordinación semanal 10	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 13/01/25	lun 13/01/25			Laptop del proyecto 1	2 horas	
1.4.11 Reunión de coordinación semanal 11	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 20/01/25	lun 20/01/25			Laptop del proyecto 2	2 horas	
1.4.12 Reunión de coordinación semanal 12	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 27/01/25	lun 27/01/25			Laptop del proyecto 3	2 horas	
1.4.13 Reunión de coordinación semanal 13	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 3/02/25	lun 3/02/25			Laptop del proyecto 1	2 horas	
1.4.14 Reunión de coordinación semanal 14	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 10/02/25	lun 10/02/25			Laptop del proyecto 2	2 horas	
1.4.15 Reunión de coordinación semanal 15	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 17/02/25	lun 17/02/25			Laptop del proyecto 3	2 horas	
1.4.16 Reunión de coordinación semanal 16	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 24/02/25	lun 24/02/25			Laptop del proyecto 1	2 horas	
1.4.17 Reunión de coordinación semanal 17	Gerente del Proyecto	2 horas	lun 3/03/25	lun 3/03/25			Laptop del proyecto 2	2 horas	
1.5 Cierre del proyecto									
1.5.1 Elaborar el Informe de desempeño del proyecto	Gerente del Proyecto	16 horas	vie 28/02/25	mar 4/03/25	Papel Bond A4 Tinta impresora	100 unidades 100 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 1 Otros artículos de oficina	16 horas 16 horas 16 horas	
1.5.2 Elaborar el Acta de aceptación del proyecto	Gerente del Proyecto	7 horas	mar 4/03/25	mié 5/03/25	Papel Bond A4 Tinta impresora	10 unidades 10 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 1	7 horas 7 horas	
1.5.3 Firmar el Acta de aceptación del proyecto	Gerente del Proyecto	1 hora	mié 5/03/25	mié 5/03/25					

**Tabla 63**

*Matriz de Asignación de Recursos: Componente Instalación*

Actividad	Categoría de recurso: Personal				Categoría de recurso: Material		Categoría de recurso: Equipos	
	Nombre del recurso	Trabajo (horas - hombre)	Desde	Hasta	Nombre del recurso	Cantidad	Nombre del recurso	Trabajo (horas - maquina)
<b>2 Instalación</b>								
<b>2.1 Local alquilado</b>								
2.1.1 Establecer acuerdos arrendador arrendatario	Gerente del Proyecto	8 horas	mié 20/11/24	jue 21/11/24	Taxi			
	Gerente del Proyecto	8 horas	jue 21/11/24	vie 22/11/24	Papel Bond A4	50 unidades	Impresora del proyecto	8 horas
2.1.2 Elaborar el contrato de alquiler					Tinta impresora	50 hojas imp.	Laptop del proyecto 2	8 horas
					Fotocopias	4 unidades	Otros artículos de oficina	8 horas
					Taxi			
2.1.3 Firmar el contrato de alquiler	Gerente del Proyecto	1 hora	vie 22/11/24	vie 22/11/24	Taxi			
2.1.4 Registrar el FUA en el RAV	Gerente del Proyecto	8 horas	vie 22/11/24	lun 25/11/24	Alquiler del local			
<b>2.2 Local acondicionado</b>								
2.2.1 Contratar personal de acondicionamiento	Supervisor de Instalaciones	8 horas	lun 25/11/24	mar 26/11/24	Papel Bond A4	10 unidades	Impresora del proyecto	8 horas
					Tinta impresora	10 hojas imp.	Laptop del proyecto 1	8 horas
2.2.2 Adquirir materiales	Supervisor de Instalaciones	8 horas	mar 26/11/24	mié 27/11/24	Taxi			
					Cemento	4 bolsas		
					Arena	1 cubos		
					Ladrillos	0.15 millar		
					Yeso	6 bolsas		
					Masilla en polvo	2 bolsas		
					Pintura	2 4 galones		
					Drywall	6 placas		
					Cerámicos	68 m2		
					Pegamento	5 bolsas		
					Cables eléctricos	3 100 m.		
					Cinta aislante	4 18 m		
					Interruptores	8 unidades		
					Tomacorriente	16 unidades		
					Fluorescentes	20.5 tubos		
					Focos Led	3 pack x 5		
					Tubos de agua	3 x 5m		
				Accesorios para conexiones agua	4 pack			
				Inodoro + lavatorio + pedestal + grifería	6 pack			
				Puertas	2 unidades			
				Selladores	1 4 galones			
				Molduras	6 unidades			
				Zócalos	8 unidades			

						Reloj de pared	8 unidades	
						Cortinas	6 140 x 250 cm	
						Transporte de materiales		
2.2.3 Realizar las instalaciones eléctricas	Técnico electricista	16 horas	mié 27/11/24	vie 29/11/24				Herramientas manuales 16 horas
	Supervisor de Instalaciones	16 horas	mié 27/11/24	vie 29/11/24				
2.2.4 Acondicionar ambientes del local	Supervisor de Instalaciones	80 horas	mié 27/11/24	jue 12/12/24				Taladro 80 horas
	Pintor	80 horas	mié 27/11/24	jue 12/12/24				Sierra 80 horas
	Albañil	40 horas	mié 27/11/24	mié 4/12/24				Herramientas manuales 80 horas
	Gasfitero	40 horas	mié 27/11/24	mié 4/12/24				
2.3 Mobiliario adquirido								
2.3.1 Buscar proveedores de Mobiliario	Supervisor de Instalaciones	16 horas	jue 12/12/24	lun 16/12/24	Taxi			Laptop del proyecto 1 16 horas
2.3.2 Seleccionar proveedores de Mobiliario	Supervisor de Instalaciones	16 horas	lun 16/12/24	mié 18/12/24				Laptop del proyecto 1 16 horas
	Gerente del Proyecto	16 horas	mié 18/12/24	vie 20/12/24	Carpetas unipersonales	320 unidades		
	Supervisor de Instalaciones	16 horas	mié 18/12/24	vie 20/12/24	Escritorios docentes	13 unidades		
					Sillas	54 unidades		
					Pizarras acrílicas	8 unidades		
					Mesas para biblioteca	6 unidades		
					Estantes	4 unidades		
					Escritorios dirección	3 unidades		
					Sillas de escritorio	4 unidades		
					Archivadores de oficina	3 unidades		
					Banqueta de espera	1 unidades		
					Mobiliario tópic	1 unidades		
					Macetas de plástico	6 unidades		
					Transporte de mobiliario			
2.4 Equipos adquiridos								
2.4.1 Buscar proveedores de Equipos	Supervisor de Instalaciones	8 horas	jue 12/12/24	vie 13/12/24	Taxi			Laptop del proyecto 1 8 horas
2.4.2 Seleccionar proveedores de Equipos	Supervisor de Instalaciones	8 horas	vie 13/12/24	lun 16/12/24				Laptop del proyecto 1 8 horas
	Gerente del Proyecto	16 horas	lun 16/12/24	mié 18/12/24	Proyector multimedia Epson	6 unidades		
	Supervisor de Instalaciones	16 horas	lun 16/12/24	mié 18/12/24	Laptop HP Victus	5 unidades		
					Impresora HP laser Jet Pro	2 unidades		
					Fotocopiadora Ricoh	2 unidades		
					Televisor Samsung Smart TV 65"	2 unidades		
					Frigobar Mabe 93L	1 unidades		
					Transporte de equipos			
2.5 Mobiliario y equipo montado y ubicado								
2.5.1 Montar Equipos	Supervisor de Instalaciones	40 horas	mié 18/12/24	jue 26/12/24				Taladro 40 horas
	Técnico electricista	40 horas	mié 18/12/24	jue 26/12/24				Sierra 40 horas
	Supervisor de Instalaciones	40 horas	vie 20/12/24	lun 30/12/24				
2.5.2 Ubicar Mobiliario	Ayudante 1	40 horas	vie 20/12/24	lun 30/12/24				
	Ayudante 2	40 horas	vie 20/12/24	lun 30/12/24				

**Tabla 64***Matriz de Asignación de Recursos: Componente Reclutamiento y Selección de Personal*

Actividad	Categoría de recurso: Personal				Categoría de recurso: Material		Categoría de recurso: Equipos	
	Nombre del recurso	Trabajo (horas - hombre)	Desde	Hasta	Nombre del recurso	Cantidad	Nombre del recurso	Trabajo (horas - maquina)
<b>3 Reclutamiento y selección de personal</b>								
<b>3.1 Personal administrativo y de servicios</b>								
<b>3.1.1 Reclutamiento de personal realizado</b>								
3.1.1.1 Elaborar perfiles	Consultor de Recursos Humanos	8 horas	mié 4/12/24	jue 5/12/24	Papel Bond A4 Tinta impresora	80 unidades 80 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 2 Otros artículos de oficina	8 horas 8 horas 8 horas
3.1.1.2 Lanzar convocatoria	Consultor de Recursos Humanos	32 horas	jue 5/12/24	jue 12/12/24	Anuncio Diario El Sol		Laptop del proyecto 3	32 horas
3.1.1.3 Recibir currículos vitae	Consultor de Recursos Humanos	32 horas	jue 5/12/24	jue 12/12/24				
<b>3.1.2 Selección de personal realizado</b>								
3.1.2.1 Revisar currículos vitae	Gerente del Proyecto	16 horas	jue 12/12/24	lun 16/12/24	Papel Bond A4	30 unidades	Impresora del proyecto	16 horas
	Consultor de Recursos Humanos	16 horas	jue 12/12/24	lun 16/12/24	Tinta impresora	30 hojas imp.	Laptop del proyecto 3 Laptop del proyecto 2 Otros artículos de oficina	16 horas 16 horas 16 horas
3.1.2.2 Entrevistar candidatos	Gerente del Proyecto	16 horas	lun 16/12/24	mié 18/12/24	Papel Bond A4	40 unidades	Impresora del proyecto	16 horas
	Consultor de Recursos Humanos	16 horas	lun 16/12/24	mié 18/12/24	Tinta impresora	40 hojas imp.	Laptop del proyecto 1 Laptop del proyecto 2 Otros artículos de oficina	16 horas 16 horas 16 horas
3.1.2.3 Tomar decisión	Gerente del Proyecto	8 horas	mié 18/12/24	jue 19/12/24			Laptop del proyecto 1	8 horas
	Consultor de Recursos Humanos	8 horas	mié 18/12/24	jue 19/12/24			Laptop del proyecto 2	8 horas
3.1.2.4 Contratar personal	Gerente del Proyecto	16 horas	jue 19/12/24	lun 23/12/24	Papel Bond A4	60 unidades	Impresora del proyecto	16 horas
	Consultor de Recursos Humanos	16 horas	jue 19/12/24	lun 23/12/24	Tinta impresora	60 hojas imp.	Laptop del proyecto 1 Laptop del proyecto 2 Otros artículos de oficina	16 horas 16 horas 16 horas
<b>3.2 Profesores</b>								
<b>3.2.1 Reclutamiento de profesores realizado</b>								
3.2.1.1 Elaborar perfiles	Consultor de Recursos Humanos	16 horas	lun 23/12/24	jue 26/12/24	Papel Bond A4 Tinta impresora	200 unidades 200 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 3 Otros artículos de oficina	16 horas 16 horas 16 horas
3.2.1.2 Lanzar convocatoria	Consultor de Recursos Humanos	40 horas	jue 26/12/24	vie 3/01/25	Anuncio Diario El Sol		Laptop del proyecto 2	40 horas
3.2.1.3 Recibir currículos vitae	Consultor de Recursos Humanos	40 horas	jue 26/12/24	vie 3/01/25				
<b>3.2.2 Selección de profesores realizado</b>								
3.2.2.1 Revisar currículos vitae	Gerente del Proyecto	16 horas	vie 3/01/25	mar 7/01/25	Papel Bond A4	120 unidades	Impresora del proyecto	16 horas
	Consultor de Recursos Humanos	16 horas	vie 3/01/25	mar 7/01/25	Tinta impresora	120 hojas imp.	Laptop del proyecto 1	16 horas
	Consultor Educativo	16 horas	vie 3/01/25	mar 7/01/25			Laptop del proyecto 2 Laptop del proyecto 3 Otros artículos de oficina	16 horas 16 horas 16 horas

3.2.2.2 Entrevistar candidatos	Gerente del Proyecto	32 horas	mar 7/01/25	lun 13/01/25	Papel Bond A4	80 unidades	Impresora del proyecto	32 horas
	Consultor de Recursos Humanos	32 horas	mar 7/01/25	lun 13/01/25	Tinta impresora	80 hojas imp.	Laptop del proyecto 1	32 horas
	Consultor Educativo	32 horas	mar 7/01/25	lun 13/01/25			Laptop del proyecto 2	32 horas
							Laptop del proyecto 3	32 horas
3.2.2.3 Probar capacidad docente							Otros artículos de oficina	32 horas
	Gerente del Proyecto	32 horas	mar 7/01/25	lun 13/01/25			Laptop del proyecto 1	32 horas
	Consultor de Recursos Humanos	32 horas	mar 7/01/25	lun 13/01/25			Laptop del proyecto 2	32 horas
	Consultor Educativo	32 horas	mar 7/01/25	lun 13/01/25			Laptop del proyecto 3	32 horas
3.2.2.4 Tomar decisión	Gerente del Proyecto	8 horas	lun 13/01/25	mar 14/01/25			Laptop del proyecto 1	8 horas
	Consultor de Recursos Humanos	8 horas	lun 13/01/25	mar 14/01/25			Laptop del proyecto 2	8 horas
	Consultor Educativo	8 horas	lun 13/01/25	mar 14/01/25			Laptop del proyecto 3	8 horas
3.2.2.5 Contratar profesores	Gerente del Proyecto	8 horas	mar 14/01/25	mié 15/01/25	Papel Bond A4	120 unidades	Impresora del proyecto	8 horas
					Tinta impresora	120 hojas imp.	Laptop del proyecto 1	8 horas
							Otros artículos de oficina	8 horas

**Tabla 65**

*Matriz de Asignación de Recursos: Componente Puesta en Marcha*

Actividad	Categoría de recurso: Personal			Categoría de recurso: Material		Categoría de recurso: Equipos		
	Nombre del recurso	Trabajo (horas - hombre)	Desde	Hasta	Nombre del recurso	Cantidad	Nombre del recurso	Trabajo (horas - maquina)
<b>4 Puesta en marcha</b>								
<b>4.1 Empresa constituida</b>								
4.1.1 Buscar nombre	Consultor Educativo	2 horas	lun 25/11/24	lun 25/11/24	Taxi Búsqueda de Nombre			
4.1.2 Reservar nombre	Consultor Educativo	2 horas	lun 25/11/24	lun 25/11/24	Reserva de Nombre			
4.1.3 Elaborar minuta de constitución	Gerente del Proyecto	8 horas	lun 25/11/24	mar 26/11/24	Fotocopias	30 unidades		
	Consultor Educativo	8 horas	lun 25/11/24	mar 26/11/24	Taxi Honorarios de Abogado			
4.1.4 Elaborar escritura pública	Gerente del Proyecto	16 horas	mar 26/11/24	jue 28/11/24	Fotocopias	10 unidades		
	Consultor Educativo	16 horas	mar 26/11/24	jue 28/11/24	Taxi Escritura Pública			
4.1.5 Inscribir la empresa en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP	Consultor Educativo	16 horas	jue 28/11/24	lun 2/12/24	Taxi Inscripción en la SUNARP			
4.1.6 Obtener RUC	Consultor Educativo	16 horas	lun 2/12/24	mié 4/12/24	Fotocopias Taxi	12 unidades		
<b>4.2 Servicios básicos contratados</b>								
4.2.1 Contratar servicio de internet, tv y teléfono	Gerente del Proyecto	16 horas	mié 4/12/24	vie 6/12/24	Taxi Servicio de internet tv y teléfono			
4.2.2 Contratar servicio de agua	Gerente del Proyecto	16 horas	mié 4/12/24	vie 6/12/24	Taxi Servicio de agua			
4.2.3 Contratar servicio de luz	Gerente del Proyecto	16 horas	mié 4/12/24	vie 6/12/24	Taxi Servicio de luz			
<b>4.3 Materiales adquiridos</b>								
4.3.1 Buscar proveedores de materiales	Consultor Educativo	8 horas	vie 6/12/24	mar 10/12/24	Taxi		Laptop del proyecto 3	8 horas
4.3.2 Seleccionar proveedores de materiales	Consultor Educativo	8 horas	mar 10/12/24	mié 11/12/24			Laptop del proyecto 3	8 horas
4.3.3 Adquirir materiales	Consultor Educativo	8 horas	mié 11/12/24	jue 12/12/24	Plumones para pizarra	13	Laptop del proyecto 3	8 horas
					Motas	13		
					Guías de clase	800		
					Exámenes simulacro	480		
<b>4.4 Publicidad</b>								
4.4.1 Elaborar Pagina web	Consultor Educativo	40 horas	jue 12/12/24	jue 19/12/24	Página Web		Laptop del proyecto 3	40 horas
4.4.2 Desarrollar publicidad por redes sociales	Consultor Educativo	40 horas	jue 12/12/24	jue 19/12/24			Laptop del proyecto 3	40 horas
4.4.3 Elaborar y distribuir folletos publicitarios	Consultor Educativo	40 horas	jue 12/12/24	jue 19/12/24	Folletos publicitarios Taxi	1 millar		

4.4.4 Fabricar y ubicar un cartel gigante	Consultor Educativo	24 horas	jue 12/12/24	mar 17/12/24	Cartel gigante Taxi	1 unidades			
4.5 Autorización de funcionamiento									
4.5.1 Autorización sectorial									
4.5.1.1 Elaborar el Proyecto de apertura y funcionamiento	Gerente del Proyecto	8 horas	mié 15/01/25	jue 16/01/25	Papel Bond A4	150 unidades	Impresora del proyecto	8 horas	
	Consultor Educativo	8 horas	mié 15/01/25	jue 16/01/25	Tinta impresora	150 hojas imp.	Laptop del proyecto 1	8 horas	
					Fotocopias	20 unidades	Laptop del proyecto 2 Otros artículos de oficina	8 horas 8 horas	
4.5.1.2 laborar el plano de ubicación y distribución firmado por un ingeniero civil o arquitecto colegiado	Consultor Educativo	8 horas	jue 16/01/25	vie 17/01/25	Plano de ubicación y distribución Taxi				
4.5.1.3 Obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Consultor Educativo	16 horas	vie 17/01/25	mar 21/01/25	Certificado de Inspección Técnica Taxi				
4.5.1.4 Legalizar la copia de la escritura pública del propietario o del contrato de alquiler del local por 4 años	Consultor Educativo	3 horas	mar 21/01/25	mié 22/01/25	Legalización de copias Fotocopias Taxi	6 unidades			
4.5.1.5 laborar el cuadro de personal docente y administrativo, nominal y funcional, indicando especialidad del título, experiencia laboral, DNI	Gerente del Proyecto	8 horas	mié 22/01/25	jue 23/01/25	Papel Bond A4	10 unidades	Impresora del proyecto	8 horas	
	Consultor Educativo	8 horas	mié 22/01/25	jue 23/01/25	Tinta impresora	10 hojas imp.	Laptop del proyecto 1 Laptop del proyecto 2 Otros artículos de oficina	8 horas 8 horas 8 horas	
4.5.1.6 Elaborar el inventario valorizado del equipo, material didáctico, mobiliario para el servicio educativo	Supervisor de Instalaciones	8 horas	jue 23/01/25	vie 24/01/25	Papel Bond A4 Tinta impresora	20 unidades 20 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 3 Otros artículos de oficina	8 horas 8 horas 8 horas	
	Consultor Educativo	16 horas	jue 23/01/25	lun 27/01/25	Papel Bond A4 Tinta impresora	20 unidades 20 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 1 Otros artículos de oficina	16 horas 16 horas 16 horas	
4.5.1.7 Elaborar la Malla curricular	Consultor Educativo	8 horas	lun 27/01/25	mar 28/01/25	Papel Bond A4 Tinta impresora	20 unidades 20 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 2 Otros artículos de oficina	8 horas 8 horas 8 horas	
4.5.1.8 Elaborar el Reglamento interno	Consultor Educativo	8 horas	lun 27/01/25	mar 28/01/25	Papel Bond A4 Tinta impresora	20 unidades 20 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 2 Otros artículos de oficina	8 horas 8 horas 8 horas	
4.5.1.9 Elaborar el Plan de trabajo	Gerente del Proyecto	8 horas	mar 28/01/25	mié 29/01/25	Papel Bond A4 Tinta impresora	20 unidades 20 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 3 Otros artículos de oficina	8 horas 8 horas 8 horas	
4.5.1.10 Realizar el pago respectivo	Gerente del Proyecto	4 horas	mié 29/01/25	mié 29/01/25	Pago respectivo de tramite				
4.5.1.11 Solicitar autorización de funcionamiento	Gerente del Proyecto	24 horas	mié 29/01/25	lun 3/02/25	Taxi				
4.5.2 Licencia de funcionamiento									
4.5.2.1 Declaración Jurada del representante legal poder se encuentra vigente	Consultor Educativo	8 horas	lun 3/02/25	mar 4/02/25	Papel Bond A4 Tinta impresora	4 unidades 4 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 3	8 horas 8 horas	
4.5.2.2 Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad	Consultor Educativo	8 horas	lun 3/02/25	mar 4/02/25	Papel Bond A4 Tinta impresora	2 unidades 2 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 3	8 horas 8 horas	
4.5.2.3 Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva	Consultor Educativo	8 horas	lun 3/02/25	mar 4/02/25	Papel Bond A4 Tinta impresora	2 unidades 2 hojas imp.	Impresora del proyecto Laptop del proyecto 3	8 horas 8 horas	
4.5.2.4 Realizar el pago respectivo	Gerente del Proyecto	4 horas	mar 4/02/25	mié 5/02/25	Pago respectivo de tramite				
4.5.2.5 Solicitar licencia de funcionamiento	Gerente del Proyecto	24 horas	mié 5/02/25	lun 10/02/25	Taxi				
4.6 Inicio de actividades académicas asistidas									

4.6.1 Matricula asistida									
4.6.1.1 Asistir mientras se brinda información	Gerente del Proyecto	40 horas	lun 10/02/25	lun 17/02/25				Laptop del proyecto 1	40 horas
	Consultor Educativo	40 horas	lun 10/02/25	lun 17/02/25				Laptop del proyecto 2	40 horas
4.6.1.2 Asistir en el llenado de ficha de matricula	Gerente del Proyecto	40 horas	lun 10/02/25	lun 17/02/25				Laptop del proyecto 1	40 horas
	Consultor Educativo	40 horas	lun 10/02/25	lun 17/02/25				Laptop del proyecto 2	40 horas
4.6.1.3 Asistir en el pago de la primera mensualidad	Gerente del Proyecto	40 horas	lun 10/02/25	lun 17/02/25				Laptop del proyecto 1	40 horas
	Consultor Educativo	40 horas	lun 10/02/25	lun 17/02/25				Laptop del proyecto 2	40 horas
4.6.2 Actividades académicas asistidas									
4.6.2.1 Elaborar horarios de asignaturas	Gerente del Proyecto	16 horas	lun 17/02/25	mié 19/02/25	Papel Bond A4	20 unidades	Impresora del proyecto	16 horas	
	Consultor Educativo	16 horas	lun 17/02/25	mié 19/02/25	Tinta impresora	20 hojas imp.	Laptop del proyecto 1	16 horas	
								Laptop del proyecto 2	16 horas
4.6.2.2 Distribuir carga académica a los profesores							Otros artículos de oficina	16 horas	
	Gerente del Proyecto	16 horas	mié 19/02/25	vie 21/02/25	Papel Bond A4	20 unidades	Laptop del proyecto 1	16 horas	
	Consultor Educativo	16 horas	mié 19/02/25	vie 21/02/25	Tinta impresora	20 hojas imp.	Laptop del proyecto 2	16 horas	
4.6.2.3 Supervisar el dictado de clases							Impresora del proyecto	16 horas	
	Gerente del Proyecto	40 horas	vie 21/02/25	vie 28/02/25			Laptop del proyecto 1	40 horas	
4.6.2.4 Asistir en la orientación al estudiante	Consultor Educativo	40 horas	vie 21/02/25	vie 28/02/25			Laptop del proyecto 2	40 horas	
	Gerente del Proyecto	40 horas	vie 21/02/25	vie 28/02/25			Laptop del proyecto 1	40 horas	
4.6.2.5 Reforzar el proceso académico	Consultor Educativo	40 horas	vie 21/02/25	vie 28/02/25			Laptop del proyecto 2	40 horas	
	Gerente del Proyecto	40 horas	vie 21/02/25	vie 28/02/25			Laptop del proyecto 1	40 horas	

## **2. Plan de Gestión de las Comunicaciones**

### **Nombre del Proyecto**

Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco

### **Introducción**

El presente documento describe el Plan de Gestión de las Comunicaciones para el proyecto de Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco. Este proyecto tiene como objetivo principal el de instalar y poner en marcha el mencionado Centro de Estudios Pre Universitario, que ofrezca educación pre universitaria de calidad a los jóvenes de la ciudad del Cusco, para que logren una vacante en los procesos de admisión de la UNSAAC. La instalación y puesta en marcha del Centro de Estudios Preuniversitario abarca cuatro componentes: dirección del proyecto, instalación, reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo, y la puesta en marcha.

Dado el alcance del proyecto, es fundamental establecer un plan de comunicaciones efectivo que garantice que todos los interesados, incluyendo al patrocinador del proyecto, el arrendador del local, proveedores de mobiliario y equipos, profesores de asignaturas preuniversitarias, Municipalidad Provincial del Cusco, asociación de vecinos, estudiantes de los dos últimos años y egresados de colegios, gerente del proyecto y el equipo del proyecto, estén adecuadamente informados y alineados con los objetivos del proyecto. Este plan tiene como objetivo proporcionar una estructura clara para la gestión de las comunicaciones a lo largo del ciclo de vida del proyecto, asegurando que la información fluya de manera eficiente y oportuna.

### **Interesados del Proyecto (Stakeholders)**

El presente plan busca asegurar que todas las partes involucradas en el proyecto estén debidamente informadas y puedan contribuir al éxito del proyecto. Las partes interesadas que tienen un impacto en el proyecto o que pueden verse afectadas por el mismo, son:

#### ***a. Autoridades Local y Educativa***

- ✓ Descripción: Incluye la Gerencia Regional de Educación Cusco y la Municipalidad Provincial del Cusco.
- ✓ Intereses y necesidades de información: cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios, reportes financieros, autorización sectorial y aprobación de Licencia de funcionamiento.
- ✓ Nivel de influencia: alto, tienen la autoridad para aprobar o rechazar aspectos clave del proyecto.

#### ***b. Equipo del Proyecto***

- ✓ Descripción: personal del proyecto, incluidos el gerente del proyecto, el supervisor de instalaciones, el consultor de recursos humanos y el consultor educativo.
- ✓ Intereses y necesidades de información: detalles técnicos sobre instalaciones, reclutamiento y selección, aspectos educativos, cronograma del proyecto, asignación de tareas, informes de avance y gestión.
- ✓ Nivel de influencia: alto, directamente responsables de la ejecución del proyecto.

#### ***c. Patrocinador del Proyecto***

- ✓ Descripción: persona que tiene la responsabilidad general de asegurar que el proyecto se inicie, se ejecute y se complete con éxito.
- ✓ Intereses y necesidades de información: monitorear el progreso del proyecto y asegurarse que se avance según lo planeado, facilitar la toma de decisiones importantes, resolver conflictos que puedan surgir, cambios significativos que puedan ser necesarios, informes de estado, ocurrencias en la puesta en marcha.
- ✓ Nivel de influencia: alto, es fundamental para garantizar el éxito del proyecto, proporciona dirección, apoyo y recursos necesarios.

#### ***d. Arrendador del local***

- ✓ Descripción: es la persona que posee la propiedad del local y la alquila al proyecto a cambio de un pago de renta.
- ✓ Intereses y necesidades de información: que el local esté en condiciones adecuadas y que se cumpla con las condiciones del contrato, información de modificaciones, reparaciones y mantenimiento realizados, formalización del contrato de alquiler e inicio de clases.

- ✓ Nivel de influencia: medio, es el dueño del local que lo alquila al proyecto.

#### ***e. Proveedores***

- ✓ Descripción: empresas proveedoras de mobiliario, equipos y materiales educativos.
- ✓ Intereses y necesidades de información: especificaciones técnicas de mobiliario, equipos y materiales de enseñanza, plazos de entrega y condiciones de pago.
- ✓ Nivel de influencia: medio, su desempeño afecta el cronograma y presupuesto del proyecto.

#### ***f. Personal Docente y Administrativo Potencial***

- ✓ Descripción: profesores de asignaturas pre universitarias, personal administrativo y de servicios que serán contratados para trabajar en el centro de estudios pre universitario.
- ✓ Intereses y necesidades de información: información sobre los requisitos de contratación, horarios, plazas disponibles, competencias necesarias, políticas de la institución, beneficios y oportunidades profesionales.
- ✓ Nivel de influencia: bajo a medio, afecta la reputación y la calidad educativa del futuro centro de estudios pre universitario.

#### ***g. Padres de Familia y Comunidad Local***

- ✓ Descripción: familias de los futuros estudiantes y miembros de la comunidad local.
- ✓ Intereses y necesidades de información: información sobre la misión y visión del centro de estudios pre universitario, inicio de clases, pensiones, calidad de la plana docente y ubicación.
- ✓ Nivel de influencia: medio, su aceptación y apoyo son clave para la reputación y la matrícula en el centro de estudios pre universitario.

#### ***h. Estudiantes Potenciales***

- ✓ Descripción: estudiantes de los dos últimos años y egresados de colegios.
- ✓ Intereses y necesidades de información: información sobre el plan de estudios, inicio de clases, pensiones, calidad de la plana docente, ubicación e instalaciones.
- ✓ Nivel de influencia: bajo. los estudiantes son los principales beneficiarios del proyecto, pero no participan directamente en la toma de decisiones del proyecto.

### ***i. Asociación de vecinos***

- ✓ Descripción: grupo de vecinos residentes cerca de la ubicación del proyecto.
- ✓ Intereses y necesidades de información: seguridad, limpieza y defensa de los intereses de los vecinos.
- ✓ Nivel de Influencia: medio. pueden influir en la percepción comunitaria del proyecto.

### **Formatos y Métodos de Comunicación**

A continuación, se describen los distintos tipos de formatos y métodos de comunicación que se utilizarán para transmitir información a los interesados del proyecto, para asegurar que sea efectiva, eficiente y adecuada para cada grupo de interés.

#### ***a. Reuniones de Coordinación***

- ✓ Descripción: reuniones de coordinación regulares, todos los lunes de cada semana, para discutir el progreso del proyecto, abordar problemas y tomar decisiones.
- ✓ Formatos: agenda de la reunión, actas de la reunión, presentaciones de PowerPoint o PDF
- ✓ Métodos: reuniones cara a cara en el local del proyecto, reuniones virtuales a través de Google Meet.
- ✓ Frecuencia: semanal para el equipo del proyecto (todos los lunes), mensual para interesados clave.

#### ***b. Correos Electrónicos***

- ✓ Descripción: utilizada para la distribución de información regular y actualizaciones de estado del proyecto.
- ✓ Formatos: actualizaciones de progreso del proyecto y notificaciones de cambios
- ✓ Métodos: envío de correos electrónicos a interesados específicos.
- ✓ Frecuencia: semanal o según sea necesario.

#### ***c. Informes Escritos***

- ✓ Descripción: documentos formales que proporcionan información detallada sobre el progreso del proyecto y otros aspectos críticos.
- ✓ Formatos: informes de progreso semanal e informes especiales
- ✓ Métodos: distribución por correo electrónico.

- ✓ Frecuencia: semanal o según sea necesario.

#### ***d. Página Web y Redes Sociales***

- ✓ Descripción: herramientas digitales utilizadas para comunicar información del proyecto de manera rápida y accesible.
- ✓ Formatos: página web y redes sociales del proyecto.
- ✓ Métodos: actualización diaria de información.
- ✓ Frecuencia: diaria.

#### ***e. Comunicados de Prensa***

- ✓ Descripción: comunicados y convocatorias formales del proyecto para compartir con la comunidad a través de medios de comunicación escritos.
- ✓ Formatos: comunicados de prensa en el Diario El Sol del Cusco
- ✓ Métodos: distribución a través del Diario El Sol del Cusco.
- ✓ Frecuencia: según sea necesario.

#### ***f. Sesiones Informativas***

- ✓ Descripción: eventos organizados para involucrar a interesados como padres de familia y futuros estudiantes, proporcionando información detallada y oportunidades para hacer preguntas.
- ✓ Formatos: presentaciones de PowerPoint y materiales impresos
- ✓ Métodos: eventos presenciales.
- ✓ Frecuencia: puesta en marcha y apertura de matrículas.

#### ***g. Folletos Informativos***

- ✓ Descripción: publicaciones periódicas que resumen información relevante del proyecto.
- ✓ Formatos: folletos publicitarios distribuidos en reuniones o lugares estratégicos.
- ✓ Frecuencia: según sea necesario.

### **Frecuencia de las Comunicaciones**

Está determinada por el tipo de información que se compartirá, el nivel de interés y la influencia de los interesados. A continuación, se presenta un desglose de la frecuencia de las comunicaciones para los diferentes tipos de comunicación y grupos de interés:

#### ***a. Reuniones del Equipo del Proyecto***

- ✓ Objetivo: discutir el progreso del proyecto, resolver problemas, tomar decisiones y coordinar actividades.
- ✓ Participantes: Gerente del proyecto, Supervisor de instalaciones, Consultor de recursos humanos y Consultor educativo.
- ✓ Frecuencia: reuniones de coordinación (semanal), reuniones de revisión del proyecto (mensual) y reuniones eventuales (según sea necesario).

#### ***b. Informes de Progreso del Proyecto***

- ✓ Objetivo: proporcionar una actualización del progreso del proyecto.
- ✓ Participantes: Patrocinador del proyecto.
- ✓ Frecuencia: semanal, todos los viernes.

#### ***c. Folletos Informativos***

- ✓ Objetivo: mantener informados a los estudiantes y padres de familia, sobre el fechas importantes y actividades de inicio.
- ✓ Participantes: padres de familia y estudiantes.
- ✓ Frecuencia: en la puesta en marcha, semanal.

#### ***d. Sesiones Informativas***

- ✓ Objetivo: brindar información detallada sobre la puesta en marcha y el inicio de las actividades académicas, costos de matrícula, horarios, plana docente.
- ✓ Participantes: padres de familia y estudiantes potenciales.
- ✓ Frecuencia: en la puesta en marcha y antes de la apertura de inscripciones, semanal.

#### ***e. Página Web y Redes Sociales***

- ✓ Objetivo: proporcionar información digital y actualizada de las principales actividades.
- ✓ Participantes: todos los interesados (acceso general).
- ✓ Frecuencia: diaria.

### ***f. Comunicados de Prensa***

- ✓ Objetivo: informar a la comunidad, estudiantes potenciales, profesores y profesionales administrativos, sobre actividades importantes del proyecto.
- ✓ Participantes: medio de comunicación Diario El Sol del Cusco y redes sociales.
- ✓ Frecuencia: según sea necesario.

### **Roles y Responsabilidades**

A continuación, se describen los roles clave y sus responsabilidades en la gestión de las comunicaciones del proyecto.

#### ***a. Gerente del Proyecto***

Responsabilidades:

- ✓ Desarrollar y aprobar el plan de gestión de las comunicaciones.
- ✓ Asegurar que el plan de comunicaciones se implemente adecuadamente.
- ✓ Supervisar la ejecución de las actividades de comunicación y hacer ajustes según sea necesario.
- ✓ Revisar y aprobar informes de progreso y comunicados importantes del proyecto.
- ✓ Servir como punto de contacto principal para la comunicación entre los interesados y el equipo del proyecto.
- ✓ Coordinar la respuesta a las consultas y preocupaciones de los interesados.

#### ***b. Equipo del Proyecto (Miembros del Equipo del Proyecto)***

Responsabilidades:

- ✓ Proporcionar información relevante y actualizada sobre el progreso del proyecto para su inclusión en las comunicaciones.
- ✓ Identificar y comunicar problemas y cambios del proyecto que puedan afectar a los interesados.
- ✓ Colaborar con el Gerente del proyecto en la creación de materiales de comunicación.
- ✓ Participar en las reuniones de coordinación semanal.

### ***c. Consultor de Recursos Humanos***

Responsabilidades:

- ✓ Coordinar la comunicación con el personal docente y administrativo potencial sobre oportunidades de empleo, políticas de la academia y detalles de contratación.
- ✓ Gestionar la comunicación interna con el equipo del proyecto.

### ***d. Proveedores de mobiliario y equipos***

Responsabilidades:

- ✓ Proporcionar actualizaciones periódicas sobre el progreso de sus entregas.
- ✓ Informar al equipo del proyecto sobre cualquier problema o retraso que pueda afectar el cronograma o presupuesto del proyecto.

### ***e. Estudiantes potenciales, Padres de Familia y Asociación de Vecinos***

Responsabilidades:

- ✓ Participar en sesiones informativas organizados por el equipo del proyecto.
- ✓ Proporcionar retroalimentación y expresar preocupaciones o sugerencias relacionadas con el impacto del proyecto en la comunidad.
- ✓ Facilitar la comunicación entre la comunidad y el equipo del proyecto.

## **Tecnologías y Herramientas de Comunicación**

Para garantizar una comunicación eficaz y eficiente a lo largo del proyecto de instalación y puesta en marcha de un centro de estudios pre universitario, se utilizarán diversas tecnologías y herramientas de comunicación, a continuación, se describen las principales que se utilizarán:

### ***a. Correo Electrónico***

- ✓ Descripción: utilizado para la comunicación formal e informal entre los miembros del equipo del proyecto y los interesados.
- ✓ Herramientas: Microsoft Outlook y Gmail

- ✓ Uso principal: envío de informes, actualizaciones de progreso, anuncios importantes y comunicación diaria entre los miembros del equipo.
- ✓ Ventajas: amplia disponibilidad, fácil de usar, permite adjuntar documentos y mantener registros de comunicación.

#### ***b. Plataforma de Videoconferencia***

- ✓ Descripción: utilizada para reuniones virtuales y sesiones informativas cuando los interesados no pueden reunirse físicamente.
- ✓ Herramientas: Zoom y Google Meet.
- ✓ Uso principal: reuniones de equipo y sesiones con interesados externos.
- ✓ Ventajas: permite la comunicación cara a cara, compartir las pantallas, grabación de reuniones y fácil acceso desde cualquier lugar.

#### ***c. Software de Gestión de Proyectos***

- ✓ Descripción: utilizado para planificar, ejecutar y monitorear las actividades del proyecto, así como para facilitar la colaboración entre los miembros del equipo.
- ✓ Herramientas: Microsoft Project.
- ✓ Uso principal: gestión de tareas, asignación de recursos, cronogramas, costos y colaboración en equipo.
- ✓ Ventajas: permite la visualización del progreso del proyecto, coordinación eficiente de tareas y actualización en tiempo real.

#### ***d. Plataformas de Gestión Documental y Almacenamiento en la Nube***

- ✓ Descripción: utilizadas para almacenar, organizar, compartir y colaborar en documentos del proyecto.
- ✓ Herramientas: Google Drive.
- ✓ Uso principal: almacenamiento de documentos del proyecto, acceso a informes y planes, colaboración en documentos compartidos y control de versiones.
- ✓ Ventajas: acceso remoto, seguridad de documentos, colaboración en tiempo real y capacidad de almacenamiento.

### ***e. Herramientas de Comunicación Interna y Colaboración***

- ✓ Descripción: utilizadas para la comunicación y colaboración diaria entre los miembros del equipo.
- ✓ Herramientas: WhatsApp.
- ✓ Uso principal: mensajes instantáneos, creación de canales de comunicación específicos para el equipo e intercambio rápido de archivos.
- ✓ Ventajas: comunicación rápida, integración con otras herramientas de gestión de proyectos y documentos.

### ***f. Página Web y Redes Sociales***

- ✓ Descripción: utilizadas para la comunicación externa con la comunidad, estudiantes potenciales, padres de familia y otros interesados externos.
- ✓ Herramientas: Facebook y Pagina web del proyecto.
- ✓ Uso principal: compartir actualizaciones públicas, comunicados de prensa y anuncios de eventos.
- ✓ Ventajas: amplio alcance, fácil acceso para el público y capacidad de interactuar directamente con los interesados.

## **3. Procedimientos para la Gestión de Cambios en las Comunicaciones**

A continuación, se describen los pasos y procesos a seguir cuando sea necesario realizar cambios en las estrategias, métodos, frecuencia o contenido de las comunicaciones.

### ***a. Identificación de la Necesidad de Cambio***

- ✓ Descripción: reconocer cuándo es necesario realizar un cambio en las comunicaciones del proyecto.
- ✓ Situaciones comunes: cambios en el alcance del proyecto, cronograma o presupuesto; modificación en la lista de interesados o en sus necesidades de información; retroalimentación de los interesados que sugiera ajustes en el enfoque de la comunicación; identificación de problemas que requieran cambios en la estrategia de comunicación.
- ✓ Responsabilidad: todos los miembros del equipo del proyecto.

### ***b. Documentación del Cambio Propuesto***

- ✓ Descripción: una vez que se identifica la necesidad de un cambio, el siguiente paso es documentar el cambio propuesto.
- ✓ Contenido de la documentación: descripción del cambio necesario; justificación del cambio y el impacto previsto en las comunicaciones; interesados afectados por el cambio; alternativas consideradas (si corresponde).
- ✓ Responsabilidad: el Gerente del proyecto debe preparar la documentación del cambio propuesto.

#### ***c. Revisión y Aprobación del Cambio***

- ✓ Descripción: evaluar el cambio propuesto para determinar si es necesario implementarlo.
- ✓ Proceso: revisión del cambio propuesto por el Patrocinador y el Gerente del proyecto; evaluación del impacto del cambio en la efectividad de la comunicación y en el proyecto en general; aprobación o rechazo del cambio por el Patrocinador y el Gerente del proyecto.
- ✓ Criterios de evaluación: impacto en los objetivos del proyecto y en los interesados; recursos necesarios para implementar el cambio; compatibilidad con las estrategias de comunicación existentes.
- ✓ Responsabilidad: Patrocinador y Gerente del proyecto.

#### ***d. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones***

- ✓ Descripción: si el cambio es aprobado, actualizar el plan de gestión de las comunicaciones para reflejar el cambio.
- ✓ Actualizaciones comunes: revisión de los formatos y métodos de comunicación; ajuste en la frecuencia de las comunicaciones; modificación de los roles y responsabilidades en la comunicación; inclusión de nuevos interesados o eliminación de aquellos que ya no estén involucrados.
- ✓ Responsabilidad: Patrocinador y Gerente del proyecto.

#### ***e. Comunicación del Cambio a los Interesados***

- ✓ Descripción: notificar a todos los interesados relevantes sobre el cambio en las comunicaciones.
- ✓ Métodos de notificación: envío de correos electrónicos a los interesados clave.

- ✓ Contenido de la notificación: descripción del cambio y la justificación; fecha de implementación del cambio; impacto esperado en el proyecto.
- ✓ Responsabilidad: Patrocinador y Gerente del proyecto.

#### ***f. Monitoreo y Evaluación del Impacto del Cambio***

- ✓ Descripción: supervisar y evaluar el impacto del cambio en la efectividad de la comunicación y en la satisfacción de los interesados.
- ✓ Actividades de monitoreo: seguimiento de la retroalimentación de los interesados después de la implementación del cambio; monitoreo de la eficacia de los nuevos métodos de comunicación; revisión de métricas de comunicación, como tasas de apertura de correos electrónicos.
- ✓ Responsabilidad: Gerente del proyecto.

#### **Matriz de Comunicaciones**

Es la matriz que resume qué información será comunicada, a quién, cómo y con qué frecuencia, ver Tabla 66.

#### **Glosario de Términos**

- ✓ Interesados: personas, grupos o entidades que tienen un interés en el proyecto o que pueden verse afectados por su resultado.
- ✓ Plan de Gestión de las Comunicaciones: documento que describe cómo se gestionarán las comunicaciones durante el proyecto.
- ✓ Retroalimentación: información proporcionada por los interesados o miembros del equipo del proyecto sobre su percepción del desempeño del proyecto o de las actividades de comunicación.
- ✓ Frecuencia de comunicación: intervalo de tiempo con el cual se realizarán las comunicaciones específicas (diario, semanal o mensual) con los interesados.
- ✓ Informe de progreso: documento que proporciona una actualización sobre el estado del proyecto, incluyendo actividades completadas y problemas.

### 3.1. Diagrama de Flujo de la Información

Figura 20

Diagrama de Flujo de la Información



### 3.2. Matriz de Comunicaciones

**Tabla 66**

*Matriz de Comunicaciones*

Objetivo		Usuario	Responsabilidad			Tiempo	
¿Qué comunicar?	¿Por qué?	Destinatario	Método de comunicación	Preparación	Envío	Fecha inicial	Frecuencia
Plan para la Dirección del Proyecto	Para comunicar los planes de alcance, cronograma, costo, calidad, entre otros	Patrocinador del Proyecto	PDF del Plan para la Dirección del Proyecto, a través de correo electrónico	Equipo del Proyecto	Gerente del Proyecto	Miércoles 20/11/24	Única vez, miércoles 20/11/24
Progreso del proyecto	Para supervisar el progreso y el logro de los objetivos	Patrocinador del Proyecto	Informes semanales a través de correo electrónico	Gerente del Proyecto	Gerente del Proyecto	Primera semana de ejecución (viernes 15/11/24)	Semanal, todos los viernes
Registro del contrato de alquiler (FUA) en el Registro Administrativo de Arrendamiento de Vivienda (RAV)	Para comunicar la conclusión de la formalización del contrato de alquiler	Arrendador del local	A través de correo electrónico, escaneado del Registro del contrato	Gerente del Proyecto	Gerente del Proyecto	Al finalizar la segunda semana de ejecución (viernes 22/11/24)	Única vez, viernes 22/11/24
Acondicionamiento de los ambientes del local; arreglo de las instalaciones eléctricas; montado y ubicado del mobiliario y equipo; instalación de un cartel gigante	Para informar al propietario de las modificaciones realizadas en la infraestructura del local	Patrocinador del Proyecto, Arrendador del local	Informes de acondicionamiento de instalaciones del local, por correo electrónico	Supervisor de Instalaciones	Gerente del Proyecto	Desde el inicio del acondicionamiento del local, miércoles 27/11/24	Semanal, a partir del miércoles 27/11/24 al jueves 12/12/24
Contratar servicio de internet, tv, teléfono, agua y luz	Para comunicar el cambio de nuevo titular de internet, tv, teléfono, agua y luz	Patrocinador del Proyecto, Arrendador del local	A través de correo electrónico, escaneado de los contratos	Gerente del Proyecto	Gerente del Proyecto	Del miércoles 4/12/24 al viernes 6/12/24	Única vez
Requerimientos de mobiliario	Para obtener cotizaciones de mobiliario, especificaciones y costos	Proveedores de mobiliario	Requerimientos de mobiliario en PDF, a través de correo electrónico	Supervisor de Instalaciones	Gerente del Proyecto	Desde el jueves 12/12/24 al lunes 16/12/24	Única vez
Requerimientos de equipos	Para obtener cotizaciones de equipos, especificaciones técnicas y costos	Proveedores de equipos	Requerimientos de equipos en PDF, a través de correo electrónico	Supervisor de Instalaciones	Gerente del Proyecto	Jueves 12/12/24 y viernes 13/12/24	Única vez
Convocatoria de personal administrativo y de servicios	Para atraer a los mejores candidatos para los puestos administrativos y de servicios de la academia	Personal administrativo y de servicios	Anuncio en el Diario el Sol del Cusco y Redes sociales	Consultor de Recursos Humanos	Consultor de Recursos Humanos	Desde el jueves 5/12/24 al jueves 12/12/24	Diaria
Convocatoria de profesores	Para atraer a los mejores profesores de asignaturas pre universitarias de Cusco	Profesores de asignaturas pre universitarias	Anuncio en el Diario el Sol del Cusco y Redes sociales	Consultor de Recursos Humanos	Consultor de Recursos Humanos	Desde el jueves 26/12/24 al viernes 3/01/25	Diaria

Estrategias de coordinación del trabajo en equipo	Para optimizar la colaboración de los miembros del equipo y alcanzar los objetivos del proyecto	Equipo del proyecto	Reuniones de coordinación	Gerente del Proyecto	Gerente del Proyecto	Desde la primera semana en la Reunión de coordinación semanal	Semanal, todos los lunes
Inicio de actividades académicas	Para socializar el inicio de las operaciones de la academia, inicio de clases, plan de estudios, pensiones, calidad de la plana docente, ubicación e instalaciones	Estudiantes de los dos últimos años y egresados de colegios, familias de los estudiantes y miembros de la comunidad, Gerencia Regional de Educación Cusco, Asociación de vecinos, Arrendador del local, Patrocinador del Proyecto	Página web, publicidad por redes sociales, folletos publicitarios, cartel gigante, sesiones informativas	Consultor Educativo	Consultor Educativo	Desde el jueves 12/12/24 al 28/02/25	Diaria
Dictado de clases	Para informar de ocurrencias en las sesiones de clases, alumnos matriculados, asistencia de profesores y estudiantes, cumplimiento de horarios	Patrocinador del Proyecto	Informe en PDF, enviado por correo electrónico	Consultor Educativo	Gerente del Proyecto	Viernes 28/02/25	Única vez, viernes 28/02/25
Desempeño del proyecto	Para cerrar el proyecto	Patrocinador del Proyecto	Informe final de Desempeño del Proyecto, enviado por correo electrónico	Gerente del Proyecto	Gerente del Proyecto	Última semana de ejecución (viernes 28/02/24)	Única vez, viernes 28/02/24

*Nota.* Basado en Siles y Mondelo (2016) “Gestión de proyectos de desarrollo”

#### **4. Plan de Gestión de los Riesgos**

##### **Nombre del Proyecto**

Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco

##### **Introducción**

El presente documento describe el Plan de Gestión de los Riesgos para el Proyecto de Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco. Este proyecto tiene como objetivo principal el de instalar y poner en marcha el mencionado Centro de Estudios Preuniversitario, que ofrezca educación preuniversitaria de calidad a los jóvenes de la ciudad del Cusco, para que logren una vacante en los procesos de admisión de la UNSAAC. La instalación y puesta en marcha del Centro de Estudios Preuniversitario abarca cuatro componentes: dirección del proyecto, instalación, reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo, y la puesta en marcha.

##### **Objetivo del Plan de Gestión de los Riesgos**

El objetivo de este plan es identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar el presente proyecto, minimizando su impacto en los objetivos en términos de cronograma, presupuesto y calidad.

##### **Metodología de Gestión de Riesgos**

El enfoque para la gestión de riesgos incluirá: identificación de riesgos, se llevará a cabo una lluvia de ideas y análisis con el equipo del proyecto para identificar posibles riesgos; evaluación cualitativa y cuantitativa de los riesgos, en función de su probabilidad y su impacto, clasificándolos como bajos, moderados o altos (ver Tabla 67 “Cuantificación de la Probabilidad” y Tabla 68 “Cuantificación del Impacto”); registro de riesgos, se mantendrá un registro actualizado de los riesgos identificados, con su respectiva evaluación y plan de respuesta (ver Tabla 70 “Matriz de Riesgos” y Tabla 71 “Matriz de Plan de Respuesta a los Riesgos”); monitoreo y control de riesgos, durante todo el ciclo de vida del proyecto, tomando medidas correctivas según sea necesario.

##### **Identificación de Riesgos**

Los principales riesgos identificados para el proyecto incluyen: riesgo de gestión, riesgo técnico, riesgo financiero, riesgo legal, riesgo de seguridad y salud, riesgo de proveedores, riesgo del entorno externo y riesgo de puesta en marcha (ver Tabla 70 “Matriz de Riesgos”).

### **Evaluación de Riesgos**

Los riesgos se evaluarán en función de dos factores principales: Probabilidad (P), grado de probabilidad de que ocurra el riesgo, en una escala de 1 (bajo) a 3 (alto), ver Tabla 67 “Cuantificación de la Probabilidad”; Impacto (I), efecto que el riesgo tendría en el proyecto si ocurriera, en una escala de 1 (bajo) a 3 (alto), ver Tabla 68 “Cuantificación del Impacto”. Se calculará un Nivel del Riesgo (NR) multiplicando la probabilidad por el impacto ( $NR = P \times I$ ). Los riesgos con un NR entre 6 y 9 se considerarán críticos y se priorizarán, ver Tabla 69 “Clasificación de Acciones para los Diferentes Niveles de Riesgo”.

### **Respuesta a los Riesgos**

Para cada riesgo identificado, se desarrollará un plan de respuesta específico, que puede incluir: evitar, cambiar el plan del proyecto para eliminar el riesgo; mitigar, reducir la probabilidad o el impacto del riesgo; transferir, asignar la responsabilidad del riesgo a un tercero; aceptar el riesgo y planificar respuestas reactivas en caso de que ocurra.

### **Monitoreo y Control de los Riesgos**

El monitoreo de los riesgos se realizará durante todo el ciclo de vida del proyecto. Las revisiones se realizarán en las reuniones semanales de seguimiento. Las herramientas que se utilizarán para el monitoreo de riesgos son: MS Project para visualizar el impacto de los riesgos en el cronograma y el Análisis del Valor Ganado (EVM) para monitorear la posible desviación en los costos y el cronograma debido a la materialización de riesgos.

### **Roles y Responsabilidades**

Gerente del Proyecto, responsable de liderar la gestión de riesgos. Equipo del Proyecto, responsable de identificar riesgos y colaborar en la implementación de estrategias de mitigación. Patrocinador del Proyecto, responsable de aprobar el uso de las reservas de contingencia y cualquier cambio importante en la estrategia de respuesta a riesgos.

#### 4.1. Estructura de Desglose de Riesgos

A continuación, se presenta la Estructura de Desglose de Riesgos (Risk Breakdown Structure), herramienta que nos permite identificar, categorizar y desglosar los riesgos potenciales del proyecto.

**Figura 21**

*Estructura de Desglose de Riesgos*



#### 4.2. Matriz de Probabilidad e Impacto

**Figura 22**

*Niveles de Riesgo*



Nota. Basado en Siles y Mondelo (2016) “Gestión de proyectos de desarrollo”

De igual forma, siguiendo a Siles y Mondelo (2016), en la Tabla 67, se observa los niveles de la cuantificación de la probabilidad. En la Tabla 68 se aprecia los niveles de la cuantificación del impacto. Finalmente, la Tabla 69 muestra los niveles de riesgo y las acciones a realizar en el proyecto.

**Tabla 67***Cuantificación de la Probabilidad*

Nivel	Valor	Significado
Alto	3	El riesgo es probable y puede ocurrir en algún momento del proyecto. Es un riesgo que debe ser monitoreado de cerca.
Moderado	2	Hay una posibilidad moderada de que el riesgo ocurra. Este nivel indica que el riesgo es posible pero no es frecuente.
Bajo	1	El riesgo tiene una baja probabilidad de ocurrir. Es poco probable que el evento de riesgo ocurra durante la duración del proyecto.

**Tabla 68***Cuantificación del Impacto*

Nivel	Valor	Significado
Alto	3	El impacto es considerable y podría comprometer el éxito de varios objetivos del proyecto. Requiere una respuesta urgente y un esfuerzo significativo para mitigarlo.
Moderado	2	El impacto es significativo y podría afectar algunos objetivos del proyecto. Se requiere una acción correctiva y puede tener un efecto moderado en el cronograma, el costo o la calidad.
Bajo	1	El impacto es limitado y puede causar pequeños inconvenientes o problemas que son manejables. Puede requerir algunas acciones correctivas menores.

**Tabla 69***Clasificación de Acciones para los Diferentes Niveles de Riesgo*

Nivel del Riesgo	Valor	Significado
Alto	6 y 9	<p>Riesgos que tienen una alta probabilidad de ocurrir y/o un impacto significativo en el proyecto. Requieren atención proactiva y planificación. Acciones recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evitar: cambiar el plan del proyecto para eliminar el riesgo por completo. Esto puede implicar cambiar el alcance, modificar los objetivos del proyecto o utilizar una tecnología diferente.</li> <li>✓ Mitigar con prioridad alta: implementar medidas más robustas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo. Esto puede incluir la adopción de controles adicionales, planes de contingencia específicos y asignación de personal dedicado para gestionar el riesgo.</li> <li>✓ Transferir: considerar formas de transferir el riesgo, como subcontratar partes del trabajo, obtener seguros o negociar términos contractuales favorables.</li> <li>✓ Preparar un Plan de respuesta de emergencia: desarrollar planes detallados de contingencia y respuesta para actuar rápidamente si el riesgo se materializa.</li> </ul>
Moderado	3 y 4	<p>Riesgos que tienen una probabilidad moderada de ocurrir y/o un impacto moderado en el proyecto. Pueden requerir atención, pero no son críticos. Acciones recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mitigar: implementar medidas para reducir la probabilidad de ocurrencia o minimizar el impacto si el riesgo se materializa.</li> <li>✓ Transferir: pasar la responsabilidad del riesgo a una tercera parte, como un contratista o una compañía de seguros.</li> <li>✓ Monitorear: continuar observando el riesgo para detectar cualquier cambio en su probabilidad o impacto.</li> </ul>
Bajo	1 y 2	<p>Riesgos con baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto. No representan una amenaza significativa para el proyecto. Acciones recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aceptar: reconocer que el riesgo existe, pero no se toman medidas proactivas debido a su baja prioridad.</li> <li>✓ Monitoreo regular: seguir monitoreando el riesgo para asegurar que no cambie de nivel.</li> <li>✓ Documentar: registrar el riesgo en la matriz de riesgos para mantener un registro en caso de que cambien las circunstancias.</li> </ul>

### 4.3. Matriz de Riesgos

**Tabla 70**

*Matriz de Riesgos*

Código	Tipo de Riesgo	Riesgo identificado	I	P	C	Evaluación	
						Valor	Nivel
R101	Gestión	Retrasos en la planificación del proyecto, se afecta el cronograma general	3	1	3	2	Moderado
R102	Gestión	Problemas de comunicación entre los miembros del equipo	1	1	1	1	Bajo
R103	Gestión	Sobrecostos debido a una planificación financiera inadecuada	2	2	4	2	Moderado
R201	Técnico	Graves daños en la arquitectura del local que afectan la funcionalidad del edificio	3	1	3	2	Moderado
R202	Técnico	Fallos en la instalación de servicios esenciales como electricidad, agua, internet y teléfono	3	1	3	2	Moderado
R203	Técnico	Problemas con el montaje de equipos educativos	3	1	3	2	Moderado
R301	Financiero	Aumento de la tarifa de alquiler del local	3	1	3	2	Moderado
R302	Financiero	Aumento de precios del mobiliario, equipos y materiales	3	1	3	2	Moderado
R303	Financiero	Costos adicionales debido a incumplimiento de normativas locales	2	1	2	1	Bajo
R401	Legal	No cumplir con las regulaciones del sector educativo o de seguridad	3	1	3	2	Moderado
R402	Legal	Retrasos en la obtención de la autorización sectorial y licencia de funcionamiento.	3	3	9	3	Alto
R501	Seguridad y Salud	Robos de materiales, mobiliario o equipos	3	2	6	3	Alto
R502	Seguridad y Salud	Lesiones o accidentes en el acondicionamiento del local que pueden resultar en retrasos o costos adicionales	3	1	3	2	Moderado
R503	Seguridad y Salud	Ausencia de miembros del equipo o personal clave debido a enfermedad o circunstancias personales.	3	1	3	2	Moderado
R504	Seguridad y Salud	Ruidos y molestias que generen disputas con los vecinos que puedan llevar a retrasos o paralizaciones	2	2	4	2	Moderado
R601	Proveedores	Dificultades en el reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo	3	1	3	2	Moderado
R602	Proveedores	Fallos por parte de los proveedores en cumplir con los plazos	2	2	4	2	Moderado
R603	Proveedores	Mobiliario o equipos defectuosos o materiales de baja calidad	2	2	4	2	Moderado
R701	Entorno Externo	Fuertes lluvias que afectan las actividades de acondicionamiento del local	2	2	4	2	Moderado
R702	Entorno Externo	Inestabilidad política, disturbios sociales o huelgas que afectan la continuidad del proyecto.	3	2	6	3	Alto
R801	Puesta en Marcha	Fallos durante puesta en marcha de instalaciones, mobiliario, equipos o actividades académicas.	3	1	3	2	Moderado
R802	Puesta en Marcha	Insatisfacción con las instalaciones, mobiliario, equipos o actividades académicas de los futuros usuarios (profesores, estudiantes, personal administrativo).	3	1	3	2	Moderado

*Nota.* I = Cuantificación del Impacto, P = Cuantificación de la Probabilidad y C = Nivel de Impacto y Probabilidad. Basado en Siles y Mondelo (2016) “Gestión de proyectos de desarrollo”

#### 4.4. Plan de Respuesta a los Riesgos

**Tabla 71**

*Matriz de Plan de Respuesta a los Riesgos*

Código	Riesgo identificado	Nivel	Acción	Respuesta a los riesgos	Responsable
R101	Retrasos en la planificación del proyecto, se afecta el cronograma general	Moderado	Mitigar	Dedicar más tiempo y recursos a la fase inicial de planificación del proyecto para identificar posibles puntos de fallo y evitar retrasos. Asegurar una comunicación fluida y eficaz entre los miembros del equipo del proyecto. Revisar el cronograma del proyecto para identificar tareas críticas y ajustar las fechas de entrega.	Gerente del Proyecto
R102	Problemas de comunicación entre los miembros del equipo	Bajo	Aceptar	Monitorear el riesgo para asegurar que no cambie de nivel	Gerente del Proyecto
R103	Sobrecostos debido a una planificación financiera inadecuada	Moderado	Mitigar	Revisar el presupuesto del proyecto de manera integral para identificar áreas donde podrían producirse sobrecostos o donde los fondos están asignados de manera ineficiente. Reajustar el presupuesto para reflejar de manera más precisa las necesidades y prioridades del proyecto.	Gerente del Proyecto
R201	Graves daños en la arquitectura del local que afectan la funcionalidad del edificio	Moderado	Mitigar	Implementar refuerzos estructurales o realizar reparaciones necesarias en áreas identificadas como vulnerables antes de iniciar el acondicionamiento del local. Fortalecer cimientos, muros y otros elementos críticos.	Supervisor de Instalaciones
R202	Fallos en la instalación de servicios esenciales como electricidad, agua, internet y teléfono	Moderado	Mitigar	Realizar una planificación exhaustiva y coordinar todas las actividades relacionadas con la instalación de los servicios esenciales. Involucrar a expertos en cada área (electricidad y plomería) para garantizar que todas las necesidades técnicas y de infraestructura se aborden adecuadamente. Contratar a proveedores con experiencia comprobada en la instalación de servicios básicos.	Supervisor de Instalaciones
R203	Problemas con el montaje de equipos educativos	Moderado	Evitar	Adquirir equipos educativos que hayan sido probados y utilizados con éxito en otras academias o centros de estudios. Evitar la implementación de equipos que no hayan sido suficientemente evaluados.	Supervisor de Instalaciones
R301	Aumento de la tarifa de alquiler del local	Moderado	Mitigar	Negociar el contrato de alquiler a largo plazo, que incluya una tarifa de alquiler fija. Incluir cláusulas de revisión de tarifas en el contrato que permitan negociar o limitar los aumentos de alquiler.	Gerente del Proyecto
R302	Aumento de precios del mobiliario, equipos y materiales	Moderado	Mitigar	Adquirir los equipos necesarios tan pronto como sea posible una vez aprobado el presupuesto del proyecto para evitar el impacto de futuros aumentos de precios	Supervisor de Instalaciones
R303	Costos adicionales debido a incumplimiento de normativas locales	Bajo	Mitigar	Revisar a detalle todas las normas locales. Solicitar información detallada a los entes encargados	Consultor Educativo
R401	No cumplir con las regulaciones del sector educativo o de seguridad	Moderado	Mitigar	Realizar una revisión exhaustiva de todas las regulaciones y requisitos del sector educativo aplicables a la instalación y operación del centro de estudios. Esto incluye comprender los estándares específicos de las instalaciones, equipamiento, currículo, seguridad, accesibilidad y personal docente.	Consultor Educativo
R402	Retrasos en la obtención de la autorización sectorial y licencia de funcionamiento.	Alto	Evitar	Realizar consultas previas con las autoridades para entender completamente los requisitos y procedimientos necesarios para obtener la autorización y licencia de funcionamiento. Intentar obtener cualquier permiso preliminar o licencias necesarias antes de las etapas finales del proyecto. Esto puede permitir una apertura parcial o la continuación de otras actividades mientras se completa el trámite de licenciamiento completo.	Gerente del Proyecto

R501	Robos de materiales, mobiliario o equipos	Alto	Evitar	Limitar el movimiento de equipos valiosos fuera de áreas seguras. Cuando el movimiento sea necesario, asegurar que se realice bajo supervisión adecuada o con medidas de seguridad adicionales. Implementar sistemas de seguridad efectivos, como cámaras de vigilancia, alarmas y sistemas de control de acceso en las instalaciones del centro de estudios para disuadir a los ladrones y detectar intrusiones	Supervisor de Instalaciones
R502	Lesiones o accidentes en el acondicionamiento del local que pueden resultar en retrasos o costos adicionales	Moderado	Mitigar	Exigir el uso de equipo de protección adecuado, como cascos, guantes y gafas de seguridad. Supervisar en el sitio de trabajo, el cumplimiento de las normas de seguridad	Supervisor de Instalaciones
R503	Ausencia de miembros del equipo o personal clave debido a enfermedad o circunstancias personales.	Moderado	Mitigar	Implementar el trabajo remoto para permitir a los miembros del equipo trabajar desde casa si su situación personal o de salud lo permite. Tener una lista de personal temporal para cubrir ausencias inesperadas.	Gerente del Proyecto
R504	Ruidos y molestias que generen disputas con los vecinos que puedan llevar a retrasos o paralizaciones	Moderado	Mitigar	Programar las actividades ruidosas en horarios aceptables para los vecinos. Agrupar actividades ruidosas en bloques de tiempo para reducir la duración de las molestias. Utilizar equipos y herramientas que generen menos ruido siempre que sea posible	Supervisor de Instalaciones
R601	Dificultades en el reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo	Moderado	Mitigar	Publicar ofertas de trabajo en diferentes plataformas como portales de empleo, redes sociales, sitios web especializados y asociaciones profesionales. Asegurar que las compensaciones ofrecidas sean competitivas en comparación con el mercado laboral local para atraer candidatos calificados	Consultor de Recursos Humanos
R602	Fallos por parte de los proveedores en cumplir con los plazos	Moderado	Mitigar	Realizar un proceso de evaluación y selección riguroso para elegir proveedores con un historial comprobado de cumplimiento de plazos y entrega de productos. Redactar contratos que incluyan términos claros sobre los plazos de entrega y las penalizaciones por retrasos	Supervisor de Instalaciones
R603	Mobiliario o equipos defectuosos o materiales de baja calidad	Moderado	Mitigar	Realizar una evaluación exhaustiva de los proveedores potenciales, incluyendo su reputación, experiencia y capacidad para entregar productos de calidad. Revisar su historial de desempeño y buscar referencias de clientes anteriores. Proporcionar especificaciones claras y detalladas para el mobiliario, equipos y materiales requeridos, incluyendo estándares de calidad	Supervisor de Instalaciones
R701	Fuertes lluvias que afectan las actividades de acondicionamiento del local	Moderado	Mitigar	Incluir márgenes de tiempo en el cronograma para absorber posibles retrasos causados por condiciones climáticas adversas. Proveer cubiertas impermeables para proteger equipos, herramientas y materiales que puedan dañarse por la lluvia.	Supervisor de Instalaciones
R702	Inestabilidad política, disturbios sociales o huelgas que afectan la continuidad del proyecto.	Alto	Mitigar	Realizar un análisis continuo del entorno político y social para identificar posibles riesgos que puedan afectar el proyecto, incluyendo cambios en la legislación o huelgas. Preparar diferentes escenarios de planificación para anticipar posibles situaciones de inestabilidad y establecer acciones específicas para cada escenario.	Gerente del Proyecto
R801	Fallos durante puesta en marcha de instalaciones, mobiliario, equipos o actividades académicas.	Moderado	Mitigar	Realizar pruebas exhaustivas de todos los sistemas, equipos e instalaciones antes de la puesta en marcha oficial para identificar y resolver problemas potenciales. Simular actividades académicas clave, como clases y presentaciones, para probar equipos audiovisuales. Entrenar al personal sobre cómo manejar fallos o emergencias durante la puesta en marcha. Realizar inspecciones detalladas de todas las instalaciones, equipos y mobiliario antes de la puesta en marcha para identificar defectos o problemas potenciales.	Gerente del Proyecto
R802	Insatisfacción con las instalaciones, mobiliario, equipos o actividades académicas de los futuros usuarios (profesores, estudiantes, personal administrativo).	Moderado	Mitigar	Realizar pruebas y validaciones de los equipos, mobiliario y actividades académicas antes de la implementación completa para detectar y corregir posibles problemas. Simular las actividades académicas y el uso de las instalaciones para verificar su funcionalidad y adecuación según las necesidades de los usuarios.	Gerente del Proyecto

## **5. Gestión de las Adquisiciones**

### **5.1. Plan de Gestión de las Adquisiciones**

#### **Nombre del Proyecto**

Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco

#### **Introducción**

El presente documento describe el Plan de Gestión de las Adquisiciones para el proyecto de Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco. Este proyecto tiene como objetivo principal el de instalar y poner en marcha el mencionado Centro de Estudios Preuniversitario, que ofrezca educación pre universitaria de calidad a los jóvenes de la ciudad del Cusco, para que logren una vacante en los procesos de admisión de la UNSAAC. La instalación y puesta en marcha del Centro de Estudios Preuniversitario abarca cuatro componentes: dirección del proyecto, instalación, reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo y la puesta en marcha.

Dado el alcance del proyecto, es fundamental establecer un plan de adquisiciones efectivo que garantice que todas las necesidades de mobiliario, equipos, materiales y servicios sean adquiridos adecuadamente para completar el proyecto con éxito. Este plan tiene como objetivo proporcionar una estructura clara para la gestión de las adquisiciones a lo largo del ciclo de vida del proyecto, asegurando que las compras se realicen de manera eficiente y oportuna.

#### **Identificación de Necesidades**

**Acondicionamiento del local:** cemento, arena, ladrillos, yeso, masilla en polvo, pintura, drywall, cerámicos, pegamento, cables eléctricos, cinta aislante, interruptores, tomacorriente, fluorescentes, focos led, tubos de agua, accesorios para conexiones agua, inodoros, lavatorios, pedestales, grifería, puertas, selladores, molduras, zócalos, relojes de pared y cortinas.

**Mobiliario:** carpetas unipersonales, escritorios para docentes, sillas, pizarras acrílicas, mesas para biblioteca, estantes, escritorios dirección, sillas de escritorio, archivadores de oficina, banqueta de espera, mobiliario típico, macetas de plástico.

**Equipos:** proyectores multimedia, laptops, impresora láser, fotocopiadora, televisor Smart 65" y frigobar.

**Materiales educativos:** plumones para pizarra, motas, guías de clase, exámenes simulacro, artículos de limpieza, papel bond A4 y tinta impresora

**Servicios:** pintor, albañil, gasfitero, técnico electricista, ayudantes, anuncio Diario El Sol, servicio de internet, tv, teléfono, agua, luz, elaboración página web, folletos publicitarios y elaboración de cartel gigante

### **Estrategias de Adquisición**

**Método de Adquisición:** para elementos esenciales como materiales de construcción (cemento, ladrillos, ventanas) y equipos educativos (laptops y proyectores), se optará por compras directas a proveedores especializados, esto puede garantizar control sobre la calidad y precio. Servicios como las instalaciones de tv, teléfono, agua y luz, serán subcontratadas a empresas especializadas para asegurar una ejecución profesional.

**Tipos de Contrato:** se utilizarán generalmente *contratos de precio fijo*, especialmente para la adquisición de los materiales del acondicionamiento del local, mobiliario y equipos, donde los costos pueden ser claramente definidos desde el inicio, esto ayudara a evitar variaciones de precio inesperadas.

**Política de Selección de Proveedores:** para el proceso de evaluación se solicitarán propuestas formales para las adquisiciones más significativas, como las de mobiliario y equipos. Las propuestas serán evaluadas por el Patrocinador del Proyecto, Gerente del Proyecto y el Supervisor de Instalaciones quienes considerarán los siguientes criterios de selección:

- ✓ Costo: proveedores que ofrezcan precios competitivos sin comprometer la calidad.
- ✓ Calidad: priorizar proveedores con un historial comprobado de alta calidad en productos y servicios similares.
- ✓ Capacidad de entrega: evaluar la capacidad del proveedor para cumplir con los plazos del proyecto.
- ✓ Experiencia y reputación: seleccionar proveedores con experiencia en proyectos educativos o de infraestructura similar.

***Estrategia de Negociación:*** se negociarán los precios y condiciones para obtener términos favorables, como descuentos por volumen o garantías. Se negociarán los acuerdos de servicio para garantizar el soporte post instalación, especialmente para los equipos educativos.

### **Cierre de las Adquisiciones**

***Criterios de Aceptación de los Bienes y Servicios:*** verificar que todos los bienes y servicios adquiridos cumplen con las especificaciones técnicas, estándares de calidad y los términos definidos en el contrato. Esto incluye inspecciones físicas de materiales, pruebas de funcionalidad en los equipos y validación de servicios de instalación. Formalizar la aceptación de los bienes y servicios a través de actas de recepción que confirmen que los entregables cumplen con los requisitos establecidos.

***Procesamiento de Pagos Finales:*** verificar que todas las facturas se correspondan con los entregables recibidos y aprobados. Una vez que se ha confirmado que todos los entregables han sido recibidos y aceptados conforme al contrato, aprobar y ejecutar el pago final a los proveedores,

***Documentación de Cierre:*** recopilar y almacenar toda la documentación relacionada con las adquisiciones, incluyendo facturas, boletas, contratos y órdenes de compra.

### **Roles y Responsabilidades**

Los siguientes, serán los responsables de cada tarea dentro del proceso de adquisiciones, desde la planificación hasta el cierre, para asegurar que las actividades se realicen de manera eficiente, que se cumplan los plazos y que todos los involucrados comprendan sus deberes y rendición de cuentas.

#### ***Patrocinador del Proyecto:***

- ✓ Responsabilidades: proveer la dirección general y aprobar decisiones clave en el proceso de adquisiciones.
- ✓ Rendición de cuentas: responsable de la aprobación final del plan de adquisiciones y de las decisiones críticas que puedan impactar en el éxito del proyecto.

### ***Gerente de Proyecto:***

- ✓ Responsabilidades: supervisar todo el proceso de adquisiciones dentro del proyecto, asegurar que las adquisiciones se alineen con los objetivos del proyecto, aprobar estrategias y decisiones clave y mantener una comunicación constante con el Patrocinador del Proyecto.
- ✓ Rendición de cuentas: responsable final de la entrega exitosa de todos los bienes y servicios adquiridos según los plazos y presupuesto definidos.

### ***Supervisor de Instalaciones:***

- ✓ Responsabilidades: coordinar y gestionar todas las actividades relacionadas con las adquisiciones del mobiliario, equipos y materiales para el acondicionamiento del local. Desarrollar estrategias de adquisición, negociar con proveedores, supervisar la ejecución de contratos y asegurar que todos los requisitos de compra sean satisfechos.
- ✓ Rendición de cuentas: responsable de la implementación efectiva de las adquisiciones del mobiliario, equipos y materiales para el acondicionamiento del local, y del cumplimiento de los estándares de calidad, costos y plazos de entrega.

### ***Consultor Educativo:***

- ✓ Responsabilidades: proporcionar conocimientos especializados durante la evaluación de propuestas de adquisición de materiales educativos. Asegurar que las propuestas cumplan con los estándares técnicos requeridos.
- ✓ Rendición de cuentas: responsable de garantizar la idoneidad técnica de los materiales y servicios educativos seleccionados.

## 5.2. Enunciado del Trabajo (SOW)

**Tabla 72**

*Enunciado del Trabajo (SOW): Mobiliario*

Proyecto:	Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Pre Universitario en la Ciudad de Cusco
Componente y Paquete de Trabajo de la EDT	2 Instalación 2.3 Mobiliario adquirido
Objetivo	Adquirir 423 unidades de mobiliario, entre carpetas, sillas, escritorios, pizarras, estantes, archivadores y banquetas
Alcance del trabajo;	Identificación y selección de mobiliario que cumplan con los requisitos técnicos específicos del centro de estudios pre universitario. Compra de 423 unidades de mobiliario. Coordinación con proveedores para asegurar la entrega puntual del mobiliario.

El mobiliario deberá cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

Carpetas unipersonales:

- ✓ Estructura metálica de 1'' x 0.9 – 1.2mm
- ✓ Asiento ergonómico de alto impacto
- ✓ Tablero en polipropileno con apoya brazo
- ✓ Pintura electrostática



Escritorios para docentes:

- ✓ Tablero de melamina 18mm de color negro.
- ✓ Tapa canto grueso color negro.
- ✓ Estructura metálica color gris claro
- ✓ Formato: 3 cajones.
- ✓ Medidas: largo 100cm, ancho 60 cm, alto 75 cm

Especificaciones técnicas:



Sillas de docentes

- ✓ Silla operativa con mecanismo de reclinación
- ✓ Asientos forrados de nylon
- ✓ Respaldo malla de nylon
- ✓ Apoya brazos en PP
- ✓ Asiento 44cm(altura) 48x47cm (fondo-ancho)
- ✓ Respaldo 53x44 (altura – ancho)
- ✓ Altura 91cm
- ✓ Soporta un peso de 140kg. Aprox
- ✓ Base: Estructura de nylon reforzado con



#### Pizarras acrílicas

- ✓ Superficie acrílica blanca con estructura de MDF y bordes de aluminio
- ✓ Dimensiones: 2.4 x 1.2 m
- ✓ Soportes para pared



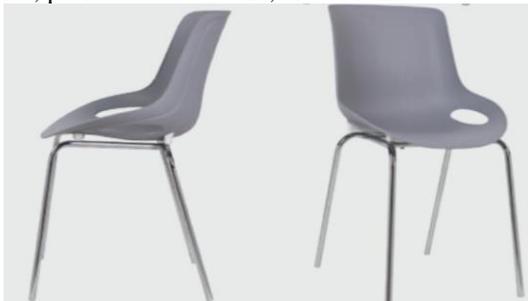
#### Mesas para biblioteca

- ✓ Medidas de 1.80 (largo) x 90 (ancho) x 0.75 (alto) metros
- ✓ Material: metal y melamina color haya catedral.
- ✓ Cubierta tablero MDF de 25 mm de espesor con canto pvc de 2 mm de espesor revestido en ambas caras con laminado



#### Sillas para biblioteca

- ✓ Silla de visita apilable con bases de acero y perforaciones laterales para levantar y apilar
- ✓ Bases: Perfil tubular de acero con sección cilíndrica de 18mm de diámetro.
- ✓ Ancho: 48 cms, profundidad: 50 cms, alto: 76 cms.



#### Estantes

- ✓ Material metal en ángulos ranurados.
- ✓ Estante de 2.20 de alto x 1.15 de largo x 0.40 de profundidad.
- ✓ Resistencia mínima de 40 kg por panel.
- ✓ Cada estante deberá contar con: cuatro (04) ángulos ranurados de 1 ½" x 1 ½" x 2 mm espesor 2.20 mt. de alto, cinco (05) paneles metálicos, esquineros metálicos para refuerzo de estante.



#### Archivadores de oficina

- ✓ Estructura y puertas en melamina de 18 mm color gris.
- ✓ Fondo en MDF de 3 mm color gris.
- ✓ Tapa canto grueso de color negro en las puertas, tapa canto delgado de color negro en los demás bordes visibles.
- ✓ Cuatro repisas interiores distribuidos equitativamente.
- ✓ Con zócalo de 8cm.
- ✓ Con chapa y llave.
- ✓ Medidas aproximadas: altura 200 cm, largo 80 cm, ancho o fondo de 40 cm



Banqueta de espera

- ✓ Banqueta de espera de 3 asientos.
- ✓ Pedestal y travesaño de acero esmaltado.
- ✓ Base de plástico con patines regulables
- ✓ Travesaño: perfil de acero rectangular de 40 x 80 x 1.5 mm.
- ✓ Pata: perfil de acero ovalado de 30 x 90 x 2 mm.
- ✓ Ancho: 154 cm, profundidad: 61 cm, alto : 82 cm.



---

Entregables:	Carpetas unipersonales	320 Unidades
	Escritorios para docentes	13 Unidades
	Sillas	54 Unidades
	Pizarras acrílicas	8 Unidades
	Mesas para biblioteca	6 Unidades
	Estantes	4 Unidades
	Escritorios dirección	3 Unidades
	Sillas de escritorio	4 Unidades
	Archivadores de oficina	3 Unidades
	Banqueta de espera	1 Unidades
	Mobiliario tópico	1 Unidades
Macetas de plástico	6 Unidades	

---

Cronograma:	6 días. Inicio: 12/12/2024 Fin: 20/12/2024
-------------	--

---

Criterios de aceptación:	El trabajo se considerará completado cuando todo el mobiliario haya sido adquirido y probado según las especificaciones técnicas. Se haya entregado toda la documentación requerida, incluyendo el inventario y manuales de usuario.
--------------------------	--

---

**Tabla 73**

*Enunciado del Trabajo (SOW): Equipos*

Proyecto:	Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Pre Universitario en la Ciudad de Cusco
Componente y Paquete de Trabajo de la EDT	2 Instalación 2.4 Equipos adquiridos
Objetivo	Adquirir 18 unidades de equipos: proyectores multimedia, laptops, impresoras, fotocopiadoras, televisores y frigobar
Alcance del trabajo;	Identificación y selección de equipos que cumplan con los requisitos técnicos específicos del centro de estudios pre universitario. Compra de 18 unidades de equipos. Coordinación con proveedores para asegurar la entrega puntual del mobiliario.

El mobiliario deberá cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

Proyector multimedia:

- ✓ Tipo de proyector: fijo
- ✓ Sistema de proyección: tecnología 3LCD de 3 chips
- ✓ Modo de proyección: frontal, posterior y techo
- ✓ Relación de proyección: 1.48 (Zoom:Wide), 1.77 (Zoom:Tele)
- ✓ Luminosidad en blanco: 3600 lúmenes
- ✓ Luminosidad en color: 3600 lúmenes
- ✓ Resolución nativa: XGA
- ✓ Tamaño de proyección: 30" - 300"



Laptop:

Especificaciones técnicas:

- ✓ Procesador AMD Ryzen™ 7
- ✓ Windows 11 Home Single Language
- ✓ Unidad de estado sólido PCIe® Gen4 NVMe™ TLC M.2 de 512 GB
- ✓ 15.6"
- ✓ Memoria, estándar 16 GB de RAM DDR4-3200 MHz (2 x 8 GB)
- ✓ Noat sobre memoria estándar
- ✓ Velocidades de transferencia de hasta 3200 MT/s
- ✓ NVIDIA® GeForce RTX™ 3050



#### Impresora láser

- ✓ Hasta 10 usuarios
- ✓ Categoría: impresora láser
- ✓ Funciones: impresión, copia, escaneado, fax
- ✓ Bandeja salida hasta 150 hojas
- ✓ ADF 50 hojas
- ✓ Ciclo de trabajo (mensual, A4) hasta 80.000 páginas
- ✓ Conexión USB, Ethernet, Wifi



#### Fotocopiadora

- ✓ Tiempo de calentamiento 30 segundos
- ✓ Velocidad de primera copia: B/N 7,1 segundos
- ✓ Velocidad impresión continua 32 ppm
- ✓ Memoria: 256 MB
- ✓ Fuente de energía 220 - 240 V, 50 - 60 Hz



#### Televisor Smart 65"

- ✓ Tamaño de la pantalla: 65 pulgadas
- ✓ Garantía: 2 años
- ✓ Cantidad de puertos USB 1
- ✓ Ancho 145.09 cm
- ✓ Voltaje 215 V



Frigobar 93L

- ✓ Garantía 1 año
- ✓ Consumo de energía 144
- ✓ Número de Compartimientos en puerta 1
- ✓ Capacidad total útil 93L
- ✓ Eficiencia energética A.



---

Entregables:	Proyectores multimedia	6 Unidades
	Laptops	5 Unidades
	Impresora láser	2 Unidades
	Fotocopiadora	2 Unidades
	Televisor Smart 65"	2 Unidades
	Frigobar 93L	1 Unidades

---

Cronograma:	4 días, Inicio: 12/12/2024	Fin: 18/12/2024
-------------	----------------------------	-----------------

---

Criterios de aceptación:	El trabajo se considerará completado cuando todos los equipos hayan sido adquiridos y probados según las especificaciones técnicas. Se hayan entregado toda la documentación requerida, incluyendo el inventario y manuales de usuario.	
--------------------------	---	--

---

### 5.3. Matriz de Adquisiciones del Proyecto

**Tabla 74**

*Matriz de Adquisiciones del Proyecto*

EDT	Producto o servicio a adquirir	Cantidad	Tipo de contrato	Responsable
2.3.3	Carpetas unipersonales	320 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Escritorios para docentes	13 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Sillas	54 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Pizarras acrílicas	8 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Mesas para biblioteca	6 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Estantes	4 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Escritorios dirección	3 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Sillas de escritorio	4 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Archivadores de oficina	3 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Banqueta de espera	1 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Mobiliario tópic	1 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.3.3	Macetas de plástico	6 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.2.2	Materiales para acondicionar el local	varios	Contrato de precio fijo	Supervisor de Instalaciones
2.4.3	Proyector multimedia Epson	6 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.4.3	Laptop HP Victus	5 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.4.3	Impresora HP laser Jet Pro	2 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.4.3	Fotocopiadora Ricoh	2 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.4.3	Televisor Samsung Smart TV 65"	2 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
2.4.3	Frigobar Mabe 93L	1 unidades	Contrato de precio fijo	Gerente del Proyecto / Supervisor de Instalaciones
4.3.3	Plumones para pizarra	13	Contrato de precio fijo	Consultor Educativo
4.3.3	Motas	13	Contrato de precio fijo	Consultor Educativo
4.3.3	Guías de clase	800	Contrato de precio fijo	Consultor Educativo
4.3.3	Exámenes simulacro	480	Contrato de precio fijo	Consultor Educativo
4.4.1	Página Web		Contrato de precio fijo	Consultor Educativo
4.4.3	Folletos publicitarios	1 millar	Contrato de precio fijo	Consultor Educativo
4.4.4	Cartel gigante	1 unidades	Contrato de precio fijo	Consultor Educativo

## 5.4. Cronograma de Adquisiciones del Proyecto

**Tabla 75**

*Cronograma de Adquisiciones del Proyecto*

EDT	Producto o servicio a adquirir	Planificación	Cronograma de adquisiciones						
			Buscar proveedores		Seleccionar proveedor		Adquirir		Cerrar contrato
			del	al	del	al	del	al	
2.3.3	Carpetas unipersonales	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Escritorios para docentes	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Sillas	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Pizarras acrílicas	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Mesas para biblioteca	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Estantes	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Escritorios dirección	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Sillas de escritorio	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Archivadores de oficina	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Banqueta de espera	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Mobiliario tópic	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.3.3	Macetas de plástico	jue 12/12/24	jue 12/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24	vie 20/12/24	vie 20/12/24
2.2.2	Materiales para acondicionar el local	mar 26/11/24	mar 26/11/24	mié 27/11/24	mar 26/11/24	mié 27/11/24	mar 26/11/24	mié 27/11/24	mié 27/11/24
2.4.3	Proyector multimedia Epson	jue 12/12/24	jue 12/12/24	vie 13/12/24	vie 13/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24
2.4.3	Laptop HP Victus	jue 12/12/24	jue 12/12/24	vie 13/12/24	vie 13/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24
2.4.3	Impresora HP laser Jet Pro	jue 12/12/24	jue 12/12/24	vie 13/12/24	vie 13/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24
2.4.3	Fotocopiadora Ricoh	jue 12/12/24	jue 12/12/24	vie 13/12/24	vie 13/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24
2.4.3	Televisor Samsung Smart TV 65"	jue 12/12/24	jue 12/12/24	vie 13/12/24	vie 13/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24
2.4.3	Frigobar Mabe 93L	jue 12/12/24	jue 12/12/24	vie 13/12/24	vie 13/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mié 18/12/24	mié 18/12/24
4.3.3	Plumones para pizarra	vie 6/12/24	vie 6/12/24	mar 10/12/24	mar 10/12/24	mié 11/12/24	mié 11/12/24	jue 12/12/24	jue 12/12/24
4.3.3	Motas	vie 6/12/24	vie 6/12/24	mar 10/12/24	mar 10/12/24	mié 11/12/24	mié 11/12/24	jue 12/12/24	jue 12/12/24
4.3.3	Guías de clase	vie 6/12/24	vie 6/12/24	mar 10/12/24	mar 10/12/24	mié 11/12/24	mié 11/12/24	jue 12/12/24	jue 12/12/24
4.3.3	Exámenes simulacro	vie 6/12/24	vie 6/12/24	mar 10/12/24	mar 10/12/24	mié 11/12/24	mié 11/12/24	jue 12/12/24	jue 12/12/24
4.4.1	Página Web	jue 12/12/24	jue 12/12/24	vie 13/12/24	vie 13/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	jue 19/12/24	jue 19/12/24
4.4.3	Folleto publicitarios	jue 12/12/24	jue 12/12/24	vie 13/12/24	vie 13/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	jue 19/12/24	jue 19/12/24
4.4.4	Cartel gigante	jue 12/12/24	jue 12/12/24	vie 13/12/24	vie 13/12/24	lun 16/12/24	lun 16/12/24	mar 17/12/24	mar 17/12/24

## **6. Gestión de los Interesados del Proyecto**

### **6.1. Plan de Involucramiento de los Interesados**

#### **Nombre del Proyecto**

Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco

#### **Introducción**

El presente documento describe el Plan de Involucramiento de los Interesados para el proyecto de Instalación y Puesta en Marcha de un Centro de Estudios Preuniversitario en la Ciudad de Cusco. Este proyecto tiene como objetivo principal el de instalar y poner en marcha el mencionado Centro de Estudios Preuniversitario, que ofrezca educación pre universitaria de calidad a los jóvenes de la ciudad del Cusco, para que logren una vacante en los procesos de admisión de la UNSAAC. La instalación y puesta en marcha del Centro de Estudios Preuniversitario abarca cuatro componentes: dirección del proyecto, instalación, reclutamiento y selección de profesores y personal administrativo y la puesta en marcha.

#### **Identificación de Interesados**

Ver “3.10.2. Interesados del Proyecto (Stakeholders)”

#### **Estrategia de Involucramiento de los Interesados**

Ver Tabla 75 “Matriz de Estrategias Para Involucrar a los Interesados”

#### **Plan de Monitoreo y Revisión del Involucramiento**

Se realizarán revisiones cada mes para asegurar que los interesados estén satisfechos con el nivel de comunicación y para ajustar las estrategias de involucramiento según sea necesario. Se establecerán mecanismos para que los interesados puedan brindar retroalimentación sobre su nivel de satisfacción y cualquier inquietud relacionada con el proyecto.

## **6.2. Interesados del Proyecto (Stakeholders)**

Las partes interesadas que tienen un impacto en el proyecto o que pueden verse afectadas por el mismo, son:

### ***a. Autoridades Local y Educativa***

- ✓ Descripción: Incluye la Gerencia Regional de Educación Cusco y la Municipalidad Provincial del Cusco.
- ✓ Intereses: cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios, reportes financieros, autorización sectorial y aprobación de Licencia de funcionamiento.
- ✓ Nivel de influencia: alto, tienen la autoridad para aprobar o rechazar aspectos clave del proyecto.

### ***b. Equipo del Proyecto***

- ✓ Descripción: personal del proyecto, incluidos el Gerente del proyecto, el Supervisor de instalaciones, el Consultor de recursos humanos y el Consultor educativo.
- ✓ Intereses: detalles técnicos sobre instalaciones, reclutamiento y selección, aspectos educativos, cronograma del proyecto, asignación de tareas, informes de avance y gestión.
- ✓ Nivel de influencia: alto, directamente responsables de la ejecución del proyecto.

### ***c. Patrocinador del Proyecto***

- ✓ Descripción: persona que tiene la responsabilidad general de asegurar que el proyecto se inicie, se ejecute y se complete con éxito.
- ✓ Intereses: monitorear el progreso del proyecto y asegurarse que se avance según lo planeado, facilitar la toma de decisiones importantes, resolver conflictos que puedan surgir, cambios significativos que puedan ser necesarios, informes de estado, ocurrencias en la puesta en marcha.
- ✓ Nivel de influencia: alto, es fundamental para garantizar el éxito del proyecto, proporciona dirección, apoyo y recursos necesarios.

#### ***d. Arrendador del Local***

- ✓ Descripción: es la persona que posee la propiedad del local y la alquila al proyecto a cambio de un pago de renta.
- ✓ Intereses: que el local esté en condiciones adecuadas y que se cumpla con las condiciones del contrato, información de modificaciones, reparaciones y mantenimiento realizados, formalización del contrato de alquiler e inicio de clases.
- ✓ Nivel de influencia: medio, es el dueño del local que lo alquila al proyecto.

#### ***e. Proveedores***

- ✓ Descripción: empresas proveedoras de mobiliario, equipos y material educativo.
- ✓ Intereses: especificaciones técnicas de mobiliario, equipos y materiales de enseñanza, plazos de entrega y condiciones de pago.
- ✓ Nivel de influencia: medio, su desempeño afecta el cronograma y presupuesto del proyecto.

#### ***f. Personal Docente y Administrativo Potencial***

- ✓ Descripción: profesores de asignaturas pre universitarias, personal administrativo y de servicios que serán contratados para trabajar en el centro de estudios pre universitario.
- ✓ Intereses: información sobre los requisitos de contratación, horarios, plazas disponibles, competencias necesarias, políticas de la institución, beneficios y oportunidades profesionales.
- ✓ Nivel de influencia: bajo a medio, afecta la reputación y la calidad educativa del futuro Centro de estudios pre universitario.

#### ***g. Padres de Familia y Comunidad Local***

- ✓ Descripción: familias de los futuros estudiantes y miembros de la comunidad local.
- ✓ Intereses: misión y visión del centro de estudios pre universitario, inicio de clases, pensiones, calidad de la plana docente y ubicación.
- ✓ Nivel de influencia: medio, su aceptación y apoyo son clave para la reputación y la matrícula en el Centro de estudios pre universitario.

#### ***h. Estudiantes Potenciales***

- ✓ Descripción: estudiantes de los dos últimos años y egresados de colegios.
- ✓ Intereses: plan de estudios, inicio de clases, pensiones, calidad de la plana docente, ubicación e instalaciones.
- ✓ Nivel de influencia: bajo. los estudiantes son los principales beneficiarios del proyecto, pero no participan directamente en la toma de decisiones del proyecto.

#### ***i. Asociación de Vecinos***

- ✓ Descripción: grupo de vecinos residentes cerca de la ubicación del proyecto.
- ✓ Intereses: seguridad, limpieza y defensa de los intereses de los vecinos.
- ✓ Nivel de Influencia: medio. pueden influir en la percepción comunitaria del proyecto.

### 6.3. Evaluación del Involucramiento de Interesados

**Tabla 76**

*Matriz de Evaluación del Involucramiento de Interesados*

Interesado	Influencia	Influencia sobre	Tipo de interés
Patrocinador del Proyecto	Alta	Componentes: Dirección del Proyecto, Instalación, Reclutamiento y selección y Puesta en marcha	Monitorear el progreso del proyecto y asegurarse que se avance según lo planeado, facilitar la toma de decisiones importantes, resolver conflictos que puedan surgir, cambios significativos que puedan ser necesarios, informes de estado, ocurrencias en la puesta en marcha
Equipo del proyecto	Alta	Componentes: Dirección del Proyecto, Instalación, Reclutamiento y selección y Puesta en marcha	Detalles técnicos sobre instalaciones, reclutamiento y selección, aspectos educativos, cronograma del proyecto, asignación de tareas, informes de avance y gestión
Arrendador del local	Media	Componentes: Instalación	Local esté en condiciones adecuadas y que se cumpla con las condiciones del contrato
Proveedores de mobiliario	Media	Componentes: Instalación y Puesta en marcha	Especificaciones técnicas de mobiliario de enseñanza, plazos de entrega y condiciones de pago
Proveedores de equipos	Media	Componentes: Instalación y Puesta en marcha	Especificaciones técnicas de equipos de enseñanza, plazos de entrega y condiciones de pago
Profesores de asignaturas pre universitarias	Media	Componentes: Reclutamiento y selección y Puesta en marcha	Requisitos de contratación, horarios, plazas disponibles, competencias necesarias, políticas de la institución, beneficios y oportunidades profesionales
Estudiantes de los dos últimos años y egresados de colegios	Baja	Componentes: Puesta en marcha	Plan de estudios, inicio de clases, pensiones, calidad de la plana docente, ubicación e instalaciones
Gerencia Regional de Educación Cusco	Alta	Componentes: Puesta en marcha	Cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios, reportes financieros, autorización sectorial
Municipalidad Provincial del Cusco	Alta	Componentes: Puesta en marcha	Cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios aprobación de Licencia de funcionamiento
Asociación de vecinos	Media	Componentes: Instalación y Puesta en marcha	Seguridad, limpieza y defensa de los intereses de los vecinos

## 6.4. Estrategias Para Involucrar a los Interesados

**Tabla 77**

*Matriz de Estrategias Para Involucrar a los Interesados*

Interesado	Objetivos de involucramiento	Estrategia potencial	Método de comunicación	Frecuencia	Responsable
Patrocinador del Proyecto	Asegurar el progreso del proyecto Asegurar el avance según lo planeado Facilitar la toma de decisiones rápida	Reuniones de avance Informes semanales Envío del Plan de Dirección del Proyecto	A través de correo electrónico Reuniones Llamadas de progreso	Diario, según corresponda. Reuniones semanales todos los viernes.	Equipo del Proyecto
Equipo del proyecto	Asegurar apoyo continuo Tomar decisiones rápidas Optimizar la colaboración de los miembros del equipo Alcanzar los objetivos del proyecto.	Reuniones de coordinación sobre cronograma y avances técnicos de las instalaciones, reclutamiento y selección, aspectos educativos, asignación de tareas	Reuniones Correo electrónico Llamadas de progreso	Reuniones semanales todos los viernes. Diario, según corresponda.	Gerente del Proyecto
Arrendador del local	Cumplimiento de las condiciones del contrato	Comunicar la conclusión de la formalización del contrato de alquiler. Informar al propietario de las modificaciones realizadas en la infraestructura del local. Comunicar el cambio de nuevo titular de internet, tv, teléfono, agua y luz. Socializar el inicio de las operaciones de la academia	Correo electrónico	Según corresponda.	Gerente del Proyecto
Proveedores de mobiliario	Asegurar cumplimiento de los plazos, Asegurar la calidad del mobiliario	Envío de requerimientos de mobiliario en PDF Reuniones de seguimiento de entregas y contratos	A través de correo electrónico Reuniones	Diario, entre el jueves 12/12/24 y el lunes 16/12/24	Supervisor de Instalaciones
Proveedores de equipos	Asegurar cumplimiento de los plazos, Asegurar la calidad de los equipos	Envío de requerimientos de equipos en PDF Reuniones de seguimiento de entregas y contratos	A través de correo electrónico Reuniones	Diario, entre el jueves 12/12/24 y el viernes 13/12/24	Supervisor de Instalaciones
Profesores de asignaturas pre universitarias	Asegurar la participación de los mejores profesores de asignaturas pre universitarias de Cusco	Informar los requisitos de contratación, horarios, plazas disponibles, competencias necesarias, políticas de la institución, beneficios y oportunidades profesionales.	Anunciar convocatoria en el Diario el Sol del Cusco y Redes sociales.	Diaria, desde el jueves 26/12/24 al viernes 3/01/25	Consultor de Recursos Humanos

Estudiantes de los dos últimos años y egresados de colegios	Mantenerlos informados sobre los avances y el cronograma del proyecto. Socializar el inicio de las operaciones de la academia	Publicidad por página web y redes sociales del Plan de estudios, inicio de clases, pensiones, calidad de la plana docente, ubicación e instalaciones	Página web Redes sociales Folletos publicitarios Cartel gigante Sesiones informativas	Diario, desde el jueves 12/12/24 al 28/02/25	Consultor Educativo
Gerencia Regional de Educación Cusco	Obtener la Autorización Sectorial	Cumplir los requisitos legales y regulatorios de la Autorización Sectorial	Reportes escritos	Una sola vez, al presentar la solicitud de Autorización Sectorial	Consultor Educativo
Municipalidad Provincial del Cusco	Obtener la Licencia de Funcionamiento	Cumplir con los requisitos legales y regulatorios de la Licencia de Funcionamiento	Reportes escritos	Una sola vez, al presentar la solicitud de Licencia de Funcionamiento	Consultor Educativo
Asociación de vecinos	Minimizar el impacto de las obras de acondicionamiento Maximizar los beneficios sociales y económicos	Vigilar la limpieza de las áreas vecinales afectadas por el proyecto. Informar del proyecto a través de reuniones con los vecinos	Reuniones vecinales	Al inicio del acondicionamiento del local y según corresponda	Supervisor de Instalaciones

## Conclusiones y Recomendaciones

El presente estudio ha demostrado que la implementación de un centro de estudios preuniversitario en Cusco es una iniciativa viable y sostenible, siempre que se apliquen buenas prácticas de gestión de proyectos. La metodología PMBOK se presenta como un enfoque altamente efectivo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Se recomienda que futuras iniciativas en el sector educativo consideren:

- La integración de herramientas digitales para mejorar la calidad educativa y la accesibilidad.
- La diversificación de fuentes de financiamiento para garantizar la sostenibilidad a largo plazo.
- La formación continua de docentes y administradores para mantener altos estándares de enseñanza.
- La medición del impacto educativo a través de indicadores de desempeño y satisfacción estudiantil.

Con estas estrategias, se asegura la eficiencia en la gestión de proyectos educativos y la maximización del impacto social y económico de las inversiones en educación. La importancia de PMBOK está en su capacidad para estandarizar el proceso de gestión de proyectos, en especial en la dirección de instituciones educativas. Esto creó un lenguaje común entre los grupos, contribuyendo a la comprensión mutua y facilitó la gestión de riesgos, la comunicación efectiva y las decisiones conscientes.

Con una colección de herramientas y métodos demostrados para resolver el problema y mejorar la implementación del proyecto, PMBOK proporcionará una estructura detallada para resolver los aspectos más comunes de la gestión del proyecto: desde el objetivo hasta la trascendencia del centro preuniversitario, esto facilita los planes estratégicos, la gestión del tiempo, la distribución de recursos y la gestión de riesgos.

De la evidencia, el uso de PMBOK en la gestión de proyectos proporcionó algunas ventajas significativas para la gestión de los procesos; entre ellas: aumentar la eficiencia con principios, reglas y procesos determinados en PMBOK, y los equipos de gestión de equipos

pueden aumentar el rendimiento en la planificación, implementación y control de proyectos. En conclusión, esto lleva al uso de recursos más eficientes aumentando la satisfacción del cliente y la reputación de la organización; en consecuencia, para que los grupos de gestión del centro preuniversitario aumenten sus directrices y proporcionen una buena gestión, es importante tener un software de gestión de proyectos que le permita consultar el tiempo dedicado a cada cliente, recibiendo así el tiempo máximo del plan de trabajo.

## Referencias Bibliográficas

- Andía Valencia, W. (2013). *Formulación y Evaluación Estratégica de Proyectos*. Editorial Centro de Investigación y Capacitación Empresarial. Lima. Perú.
- Banco Central de Reserva del Perú. (04 de abril de 2024). *Resumen Informativo Semanal*. <https://www.bcrp.gob.pe/docs/Publicaciones/Nota-Semanal/2024/resumen-informativo-2024-04-04.pdf>
- Banco Central de Reserva del Perú. (12 de agosto de 2022). Caracterización del Departamento de Cusco. <https://www.bcrp.gob.pe/docs/Sucursales/Cusco/cusco-caracterizacion.pdf>
- Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Tercera edición. Pearson educación. Colombia.
- Burga Rodríguez, R. (2004). *Proyecto de inversión Berkeley Academia Pre Universitaria*. Universidad San Ignacio de Loyola.
- Cabrera Rosas, F. T., y Portugal Flores, J. L. (2021). *Estudio de prefactibilidad para la instalación de una academia virtual pre universitaria en modalidad virtual y online*. [Tesis para optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial]. Universidad de Lima.
- Crisólogo Grández, T. (2024). *Economía peruana: Perspectivas de crecimiento 2024-2025*. Instituto Peruano de Economía. <https://www.ipe.org.pe/portal/wp-content/uploads/2024/03/2024-03-19-PPT-Proyecciones-IPE-PBI-2024-2025.pdf>
- Diario Digital Cusco en Portada. (4 de enero de 2017). *Solo 40 academias pre universitarias están autorizadas para funcionar en estas vacaciones*. <https://www.cuscoenportada.com/solo-40-academias-pre-universitarias-estan-autorizadas-para-funcionar-en-estas-vacaciones>
- Gray, C. F. y Larson, E. W. (2009). *Administración de proyectos*. Cuarta edición. McGraw-Hill. México D. F.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, M. (2014). *Metodología de la Investigación*. McGraw Hill. México.

- Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2018). Cusco Resultados Definitivos. [https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones\\_digitales/Est/Lib1559/08TOMO\\_01.pdf](https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1559/08TOMO_01.pdf)
- Instituto Peruano de Economía. (17 de marzo de 2024). Economías regionales tendrían mayor dinamismo este 2024. *El Comercio*. <https://www.ipe.org.pe/portal/wp-content/uploads/2024/03/2024-03-17-Economias-regionales-tendrian-mayor-dinamismo-este-2024-El-Comercio.pdf>
- Ipsos (2018). *Imagen y percepción de institutos y universidades*. Lima. <https://www.ipsos.com/es-pe/imagen-y-percepcion-de-institutos-y-universidades>
- Ministerio de Economía y Finanzas MEF. (2019). *Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión*. *Invierte.pe*. Primera Publicación. Dirección General de Programación Multianual de Inversiones DGPMI.
- Kerlinger, F. N. y Lee, H. B. (2002). *Investigación del comportamiento*. Cuarta edición. McGraw Hill. México DF.
- Project Management Institute PMI. (2017). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) Sexta edición*. Project Management Institute, Pensilvania, EE.UU.
- Redacción EC (2024, 10 de marzo). ¿Qué carrera cuenta con la mayor cantidad de postulantes en San Marcos? *El Comercio*. <https://elcomercio.pe/respuestas/estudios-carreras/cual-es-la-carrera-con-mayor-cantidad-de-postulantes-en-san-marcos-noticia/?ref=ecr>
- Sapag Chain, N. (2011), *Proyectos de inversión. Formulación y evaluación*. 2a edición. Pearson Educación, Chile.
- Siles, R. y Mondelo, E. (2016). *Gestión de proyectos de desarrollo*. 4ta. Edición. Banco Interamericano de Desarrollo BID.
- Stufflebeam, D. L. (2007). Checklist für das CIPP-Evaluationsmodell. Ein Instrument, um die Fünfte Version des CIPP-Modells auf langfristige Vorhaben anzuwenden. Zur Nutzung vorgesehen für Evaluatorinnen und Evaluatoren sowie Auftraggebende/Stakeholder von Evaluationen. Online verfügbar unter <https://www.univation.org/download/CIPP%20model-de.pdf>

- Tamayo, M. (2003). *El proceso de la investigación científica*. Editorial Limusa.
- Ticona, R. (2024, 20 de enero). Link de los resultados UNSAAC 2024. *La República*.  
<https://larepublica.pe/sociedad/2024/01/13/resultados-examen-dirimencia-unsaac-2024-hoy-lista-de-ingresantes-de-primeros-puestos-vacantes-y-puntajes-por-carrera-del-sabado-13-de-enero-unsaac-2024-admision-unsaac-2024-universidad-nacional-de-san-antonio-abad-del-cusco-unsaac-2023-lrsd-702819>
- Unidad de Estadística (2017). *Compendio Estadístico N° 32*. Dirección de Sistemas de Información. Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- Unidad de Estadística (2018). *Compendio Estadístico N° 33*. Dirección de Sistemas de Información. Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- Unidad de Estadística (2021). *Compendio Estadístico N° 35*. Dirección de Sistemas de Información. Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- Unidad de Estadística (2023). *Compendio Estadístico N° 38*. Dirección de Sistemas de Información. Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

## **Apéndices**

## Apéndice A. Depreciación y Amortización

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total	V. residual
<b>Activos fijos</b>							
Proyector multimedia Epson	2,895.00	2,895.00	2,895.00	2,895.00		11,580.00	0.00
Laptop HP Victus	1,088.75	1,088.75	1,088.75	1,088.75	1,088.75	5,443.75	7,266.25
Impresora HP laser Jet Pro	571.60	571.60	571.60	571.60	571.60	2,858.00	0.00
Fotocopiadora Ricoh	2,074.50	2,074.50	2,074.50	2,074.50		8,298.00	0.00
Televisor Samsung Smart TV 65"	839.60	839.60	839.60	839.60	839.60	4,198.00	0.00
Frigobar Mabe 93L	174.75	174.75	174.75	174.75		699.00	0.00
<b>Equipos</b>	<b>7,644.20</b>	<b>7,644.20</b>	<b>7,644.20</b>	<b>7,644.20</b>	<b>2,499.95</b>	<b>33,076.75</b>	<b>7,266.25</b>
Carpetas unipersonales	3,840.00	3,840.00	3,840.00	3,840.00	3,840.00	19,200.00	19,200.00
Escritorios para docentes	143.20	143.20	143.20	143.20	143.20	716.00	1,116.00
Sillas de docentes	72.00	72.00	72.00	72.00	72.00	360.00	520.00
Pizarras acrílicas	196.00	196.00	196.00	196.00	196.00	980.00	980.00
Escritorios para la sala de docentes	53.70	53.70	53.70	53.70	53.70	268.50	418.50
Sillas para la sala de docentes	27.00	27.00	27.00	27.00	27.00	135.00	195.00
Mesas para biblioteca	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	630.00	630.00
Sillas para biblioteca	324.00	324.00	324.00	324.00	324.00	1,620.00	2,340.00
Estantes	75.60	75.60	75.60	75.60	75.60	378.00	378.00
Escritorios dirección	83.70	83.70	83.70	83.70	83.70	418.50	568.50
Sillas de escritorio dirección	39.00	39.00	39.00	39.00	39.00	195.00	255.00
Sillas	54.00	54.00	54.00	54.00	54.00	270.00	390.00
Escritorio secretaria	17.90	17.90	17.90	17.90	17.90	89.50	139.50
Silla escritorio secretaria	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	65.00	85.00
Archivadores de oficina	104.70	104.70	104.70	104.70	104.70	523.50	973.50
Escritorio para vendedor	17.90	17.90	17.90	17.90	17.90	89.50	139.50
Silla para vendedor	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	45.00	65.00
Banqueta de espera	31.10	31.10	31.10	31.10	31.10	155.50	355.50
Mobiliario tópic	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	150.00	200.00
Macetas de plástico	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	255.00	255.00
<b>Mobiliario</b>	<b>5,308.80</b>	<b>5,308.80</b>	<b>5,308.80</b>	<b>5,308.80</b>	<b>5,308.80</b>	<b>26,544.00</b>	<b>29,204.00</b>
Instalación internet, tv y teléfono	51.60	51.60	51.60	51.60	51.60	258.00	0.00
Instalaciones eléctricas	150.40	150.40	150.40	150.40	150.40	752.00	0.00
Acondicionamiento de aulas	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	2,400.00	0.00
Acondicionamiento de biblioteca	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	500.00	0.00
Acondicionamiento de sala de docentes	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	200.00	0.00
Acondicionamiento de dirección	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	200.00	0.00
Acondicionamiento de secretaria	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	60.00	0.00
Acondicionamiento de sala de ventas	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	200.00	0.00
Acondicionamiento de tópic	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	150.00	0.00
Acondicionamiento de 3 servicios higiénicos para alumnos	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	1,395.00	0.00
Acondicionamiento de 3 servicios higiénicos para alumnas	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	1,395.00	0.00
Acondicionamiento de 1 servicio higiénico para docentes y personal administrativo varones	93.00	93.00	93.00	93.00	93.00	465.00	0.00
Acondicionamiento de 1 servicio higiénico para docentes y personal administrativo mujeres	93.00	93.00	93.00	93.00	93.00	465.00	0.00
Acondicionamiento de corredores	108.00	108.00	108.00	108.00	108.00	540.00	0.00
Acondicionamiento de 3 rampas	70.20	70.20	70.20	70.20	70.20	351.00	0.00
Acondicionamiento área de recreación	132.00	132.00	132.00	132.00	132.00	660.00	0.00
<b>Obras físicas</b>	<b>1,998.20</b>	<b>1,998.20</b>	<b>1,998.20</b>	<b>1,998.20</b>	<b>1,998.20</b>	<b>9,991.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Activos intangibles</b>							
Constitución de la empresa	320.00	320.00	320.00	320.00	320.00	1,600.00	0.00
Autorización de funcionamiento	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	1,200.00	0.00
Gastos de publicidad y marketing	2,800.00					2,800.00	0.00
Gastos de organización y administración	3,200.00					3,200.00	0.00
<b>Amortización de intangibles</b>	<b>6,560.00</b>	<b>560.00</b>	<b>560.00</b>	<b>560.00</b>	<b>560.00</b>	<b>8,800.00</b>	<b>0.00</b>

De esta edición de “*Aplicación del PMBOK en la instalación de un centro preuniversitario*”, se terminó de editar en la ciudad de Colonia del Sacramento en la República Oriental del Uruguay el 01 de abril de 2025

*“...Este libro presenta un enfoque integral para la instalación de un centro preuniversitario, combinando el desarrollo de un proyecto viable con una gestión estructurada basada en el PMBOK (sexta edición).*

*A través de un análisis detallado, se demuestra la factibilidad del proyecto, considerando la alta demanda insatisfecha y la viabilidad técnica y financiera, con indicadores sólidos que respaldan su rentabilidad. Además, se desarrolla la gestión del proyecto, abarcando áreas clave como integración, alcance, cronograma, costos, calidad, recursos, comunicaciones, riesgos y adquisiciones.*

*Esta obra es una guía esencial para emprendedores, gestores educativos y profesionales de la dirección de proyectos interesados en la creación y administración de centros educativos de alto impacto...”*

**Los autores**

**Colonia del Sacramento, 01 de abril de 2025**

