Escuela Superior Politécnica del Litoral

Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas

Título:

Diseño de un prototipo de aplicación móvil para la gestión del evento Cena de Vida a beneficio de la Fundación Niños con Futuro.

Proyecto Integrador

Previo la obtención del Título de:

Licenciatura en Turismo

Presentado por:

Angie Noelia Espinoza Molina

Geomayra Elizabeth Tamay Camacho

Guayaquil - Ecuador

Año: 2024

Dedicatoria

A Dios, quien con su manto me ha cuidado y me ha dado sabiduría en este proceso académico. A mi familia; mi madre Paola, mi base de fortaleza y amor; a mi padre Joffre, mi mayor ejemplo de disciplina y responsabilidad; a mis hermanos Elizabeth y Jairo, que me inspiran a ser mejor cada día, y a mis sobrinos Elian y Emma, que me llenan de alegría con su existencia. A mis amigas Aylhin y Geomayra, que me brindan su apoyo y su amistad incondicional. Finalmente, a Stray Kids, ya que a través de sus letras profundas, música apasionada y valentía para enfrentar desafíos me han recordado la importancia de perseverar y seguir adelante en todos los aspectos de mi vida.

Angie Espinoza

Quiero dedicar esta tesis a Dios por permitirme llegar hasta este punto llenándome de salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor. A mi amada madre Marlena, cuyo apoyo incondicional ha sido mi roca a lo largo de este desafiante viaje académico. Su amor, paciencia y ejemplo han sido la luz que iluminó mi camino. A mi querido papá y hermano, agradezco infinitamente su paciencia y aliento constante. Este logro también es suyo, ya que juntos hemos superado cada obstáculo. Gracias por ser mi inspiración y mi mayor fuente de fortaleza. Este logro no solo es mío, sino de nuestra unión y compromiso como familia. A mis amigos de carrera Aylhin, Angie, Stefany, Estefanía y Steven su amistad ha sido el faro que iluminó los días oscuros y la brújula que me guió hacia el éxito. A cada uno de ustedes, gracias por su apoyo incondicional, por ser mi red de seguridad cuando los desafíos parecían insuperables. Con amor y gratitud.

Geomayra Tamay

Agradecimientos

Mi más sincero agradecimiento a mi familia, por su amor incondicional, apoyo constante y comprensión. Ustedes han sido testigos de mis peores y mejores momentos, gracias por nunca dejarme sola. A mis amigos y compañeros quienes me brindaron su confianza e inquebrantable amistad y que con su presencia este proceso académico fue más agradable y significativo. A los docentes que, a lo largo de la carrera, con su dedicación, paciencia, sabiduría y conocimientos compartidos me dejaron las mejores enseñanzas para mi desarrollo académico y profesional. Este logro no solo es mío, sino también de todos ustedes. Gracias por ser parte fundamental de mi aprendizaje, crecimiento y éxito.

Angie Espinoza

Quiero expresar mi profundo agradecimiento a mi familia, a los profesores quienes siempre estuvieron dispuestos a ayudarnos en cualquier situación. Agradezco a GOT7, cuya música ha sido mi inspiración constante durante este viaje académico. Sus melodías han impulsado mi productividad y motivación. Agradezco su creatividad, pasión y dedicación, que han sido una fuente inagotable de inspiración en los momentos más desafiantes. Gracias por compartir su arte y por ser una presencia significativa en mi vida. Este logro también es un tributo a la energía positiva que han aportado a mi viaje. A Nanon Korapat aprecio su impacto en mi vida y cómo, a través de su trabajo, ha sido un recordatorio constante de la importancia de la perseverancia y la excelencia. Con respeto y admiración

Geomayra Tamay

Declaración Expresa

Nosotras Espinoza Molina Angie Noelia y Tamay Camacho Geomayra Elizabeth acordamos y reconocemos que:

La titularidad de los derechos patrimoniales de autor (derechos de autor) del proyecto de graduación corresponderá al autor o autores, sin perjuicio de lo cual la ESPOL recibe en este acto una licencia gratuita de plazo indefinido para el uso no comercial y comercial de la obra con facultad de sublicenciar, incluyendo la autorización para su divulgación, así como para la creación y uso de obras derivadas. En el caso de usos comerciales se respetará el porcentaje de participación en beneficios que corresponda a favor del autor o autores. La titularidad total y exclusiva sobre los derechos patrimoniales de patente de invención, modelo de utilidad, diseño industrial, secreto industrial, software o información no divulgada que corresponda o pueda corresponder respecto de cualquier investigación, desarrollo tecnológico o invención realizada por mí/nosotros durante el desarrollo del proyecto de graduación, pertenecerán de forma total, exclusiva e indivisible a la ESPOL, sin perjuicio del porcentaje que me/nos corresponda de los beneficios económicos que la ESPOL reciba por la explotación de mi/nuestra innovación, de ser el caso.

En los casos donde la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la ESPOL comunique al/los autores/es que existe una innovación potencialmente patentable sobre los resultados del proyecto de graduación, no se realizará publicación o divulgación alguna, sin la autorización expresa y previa de la ESPOL.

Guayaquil, 17 de enero del 2024

Angie Espinoza M.

Angie Espinoza Molina

Geomayra Tamay

Geomayra Tamay Camacho

Evaluadores

Firmado electrónicamente por:
MARIA FERNANDA SALAS PUENTE

MSc. María Fernanda Salas

RAIZZA BELEN MAQUIZACA NAJERA

Firmado digitalmente por RAIZZA BELEN MAQUIZACA NAJERA
Fecha: 2024.02.07 17:11:06 -05'00'

MSc, Raizza Belén Maquizaca Najera

Resumen

La Fundación Niños con Futuro celebra anualmente el evento “Cena de Vida” con el objetivo de recaudar fondos y becas para niños de escasos recursos. En el transcurso de los años, se han identificado inconvenientes en procesos de la planificación y organización por lo que surge la necesidad de encontrar una solución integral que permita al comité organizador optimizar procesos mediante la automatización de actividades. Para llegar a la solución, fue preciso elaborar un manual de procesos en donde se clasificaron las actividades que se realizan para la gestión del evento, siendo necesario que se asignen departamentos evitando la sobrecarga de responsabilidades. Es así como se plantea el diseño de un prototipo de aplicación móvil donde los usuarios podrán acceder a información del evento y agilizar procesos. En este proyecto se empleó la metodología Design Thinking junto con otras herramientas o técnicas de análisis como entrevistas a profundidad y la revisión de literatura que nos permitieron conocer sobre los antecedentes de este evento, su importancia, los principales involucrados, además de la definición de las funcionalidades que permitirán al usuario sistematizar aspectos antes, durante y después del evento, reducir recursos, y finalmente mejorar su experiencia y la de los asistentes.

Palabras clave: Gestión de eventos, optimizar procesos, automatización de actividades, evento benéfico.

Abstract

The Fundación Niños con Futuro holds an annual event called "Cena de Vida" to raise funds and scholarships for underprivileged children. Over the years, problems have been identified in the planning and organization processes, so the need arose to find an integral solution that would allow the organizing committee to optimize processes by automating activities. In order to reach the solution, it was necessary to elaborate a process manual where the activities that are carried out for the management of the event were classified, being necessary to assign departments avoiding the overload of responsibilities. This is how the design of a prototype of a mobile application where users can access event information and streamline processes is proposed. In this project we used the Design Thinking methodology along with other tools or analysis techniques such as in-depth interviews and literature review that allowed us to learn about the background of this event, its importance, the main people involved, in addition to the definition of the functionalities that will allow the user to systematize aspects before, during and after the event, reduce resources, and finally improve their experience and that of the attendees.

Key words: Event management, process optimization, activity automation, charity event.

Índice de contenido

Capítulo 1 1
1.1 Introducción 2
1.2 Antecedentes 4
1.3 Descripción del problema 6
1.4 Justificación del problema 8
1.5 Objetivos 9
1.5.1 Objetivo general 9
1.5.2 Objetivo específico 9
1.6 Marco teórico 9
1.6.1 Eventos 9
1.6.2 Organización de eventos 10
1.6.4 Uso de la tecnología en la organización y planificación de eventos 12
Capítulo 2 13
2.1 Metodología 14
2.2 Técnicas de data colection 15
2.2.1 Marco metodológico para el objetivo específico 1 15
2.2.2 Marco metodológico para el objetivo específico 2 17
2.2.3 Marco metodológico para el objetivo específico 3 18
2.3 Técnicas de data análisis 19
2.4 Criterios de rigor y ética 23
2.4.1 Rigor 23
2.4.2 Ética 24
Capítulo 3 25
3.1. Análisis y discusión de resultados 26
3.1.1 Resultados para el objetivo específico 1 26
Antecedentes del evento cena de Vida 26
Actores involucrados en el diseño del evento Cena de Vida 26
Perfil de los adherentes 27
Empatizando con los actores involucrados 28
3.1.2 Resultados para el objetivo específico 2 28
Componentes de diseño del evento Cena de Vida 28
Clasificación por departamento 31
Manual de procesos para el evento Cena de Vida 32
3.1.3 Resultados para el objetivo específico 3 33

Prueba de concepto del prototipo de aplicación móvil en Canva 33
Funcionalidades del prototipo de aplicación móvil 42
Prototipo de alta fidelidad Cena de vida en Figma 47
Validación del prototipo de aplicación móvil usuario interno 52
Capítulo 4 62
4.1 Conclusiones 63
4.2 Recomendaciones 65
Bibliografía 66
Anexos 71

Ilustración 1. Organigrama institucional....3
Ilustración 2. Línea de tiempo Cena de Vida 1....5
Ilustración 3. Línea de tiempo Cena de Vida 2....6
Ilustración 4. Metodología Design Thinking. 15
Ilustración 5. Criterios de rigor. 23
Ilustración 6. Mapa de actores. 27
Ilustración 7. Perfil usuario externo. 27
Ilustración 8. Revelaciones mapas de empatía. 28
Ilustración 9. Brainstorming componentes del diseño del evento. 29
Ilustración 10. Etapas del diseño del evento. 30
Ilustración 11. Flujograma etapas del diseño del evento. 30
Ilustración 13. Portada e índice del Manual de Procesos para el vento Cena de Vida. 32
Ilustración 14. Ideas para el MockUp del prototipo 34
Ilustración 16. Aplicación TopEvent. 35
Ilustración 17. Aplicación Eventbrite Organizador. 36
Ilustración 18. Inicio sesión prueba de concepto usuario interno....36
Ilustración 19. Menú, perfil y checklist de tareas prueba de concepto usuario interno. 37
Ilustración 20. Calendario y eventos prueba de concepto usuario interno. 37
Ilustración 21. Programación de evento y seguimiento de auspiciantes prueba de concepto usuario interno. 38
Ilustración 22. Presupuesto y seguimientos de adherentes prueba de concepto usuario interno. 38
Ilustración 23. Asignación de mesas prueba de concepto usuario interno. 39
Ilustración 24. Voluntarios y mensajes prueba de concepto usuario interno. 39
Ilustración 25. Inicio de sesión prueba de concepto usuario externo. 40
Ilustración 26. Menú, calendario y recordatorio prueba de concepto usuario externo. 40
Ilustración 27. Eventos y método de pago prueba de concepto usuario externo. 41
Ilustración 28. Aviso de pago y adhesión prueba de concepto usuario externo. 41
Ilustración 29. Menú usuario y departamentos. 48
Ilustración 30. Prototipo departamento diseño y ambientación, medios comunicacionales y alimentos y bebidas. 48
Ilustración 31. Prototipo departamento de logística. 49
Ilustración 32. Prototipo departamento administrativo y financiero. 50
Ilustración 33. Prototipo usuario externo. 51
Ilustración 34. Calificaciones según las funcionalidades del departamento administrativo y financiero. 52
Ilustración 35. Funcionalidad más útil. Dep. Adm. y financiero. 53
Ilustración 36. Funcionalidad menos útil. Dep. Adm. y financiero. 53
Ilustración 37. Funcionalidad por modificar. Dep. Adm. y financiero. 53
Ilustración 38. Calificaciones de las funcionalidades del departamento de logística. 54
Ilustración 39. Funcionalidad más útil. Dep. Logística. 54
Ilustración 40. Funcionalidad menos útil. Dep. Logística. 55
Ilustración 41. Funcionalidad a modificar. Dep. Logística. 55
Ilustración 42. Facilidad para encontrar el botón de inicio de sesión. 56
Ilustración 43. Calificación de intuición de íconos. 57
Ilustración 44. Características de otras aplicaciones. 58

Ilustración 45. Nivel de satisfacción. 58
Ilustración 46. Matriz de feedback. 59

Tabla 1. Clasificación departamentos. 31
Tabla 2. Funcionalidades por usuario. 34
Tabla 3. Funcionalidades departamento administrativo y financiero. 43
Tabla 4. Funcionalidades departamento de logística. 44
Tabla 5. Funcionalidades departamento diseño y ambientación, medios comunicacionales y alimentos y bebidas. 45
Tabla 6. Funcionalidades usuario externo. 46
Tabla 7. Evaluación diseño del prototipo. 56
Tabla 8. Presupuesto Manual de Procesos para el evento cena de Vida. 60
Tabla 9. Presupuesto prueba de concepto. 60
Tabla 10. Presupuesto desarrollo de aplicación móvil. 61

Capítulo 1

1.1 Introducción

El presente proyecto se basa en diseñar el prototipo de una aplicación móvil para agilizar procesos durante la planificación y organización del evento benéfico “Cena de vida” que realiza la **Fundación Niños con Futuro** anualmente. La iniciativa de ayudar a personas vulnerables nace en el año 1996, por el estudio socioeconómico que se llevó a cabo en sectores alrededores de la Ciudadela Ferroviaria, lo que determinó que, tanto jóvenes como niños viven en un entorno riesgoso, sin educación y sin realizar actividades productivas.

Es en 1997 que se crea la Fundación con el nombre “Su Cambio por el Cambio”, no fue hasta el mes de agosto del año 2000 que deciden cambiar el nombre de la entidad al actual “Fundación Niños con Futuro” por las características de los beneficiarios. El objetivo principal es rescatar niños de escasos recursos para brindarles formación escolar, cultural, física y espiritual. Hasta la actualidad, más de 5,107 niños de entre 5 y 18 años de edad y sus familias han sido beneficiados. (Niños con Futuro, 2022).

Misión

Rescatar a los niños y adolescentes en riesgo y a sus familias promoviendo proyectos, facilitando los recursos y las políticas indispensables para su desarrollo.

Visión

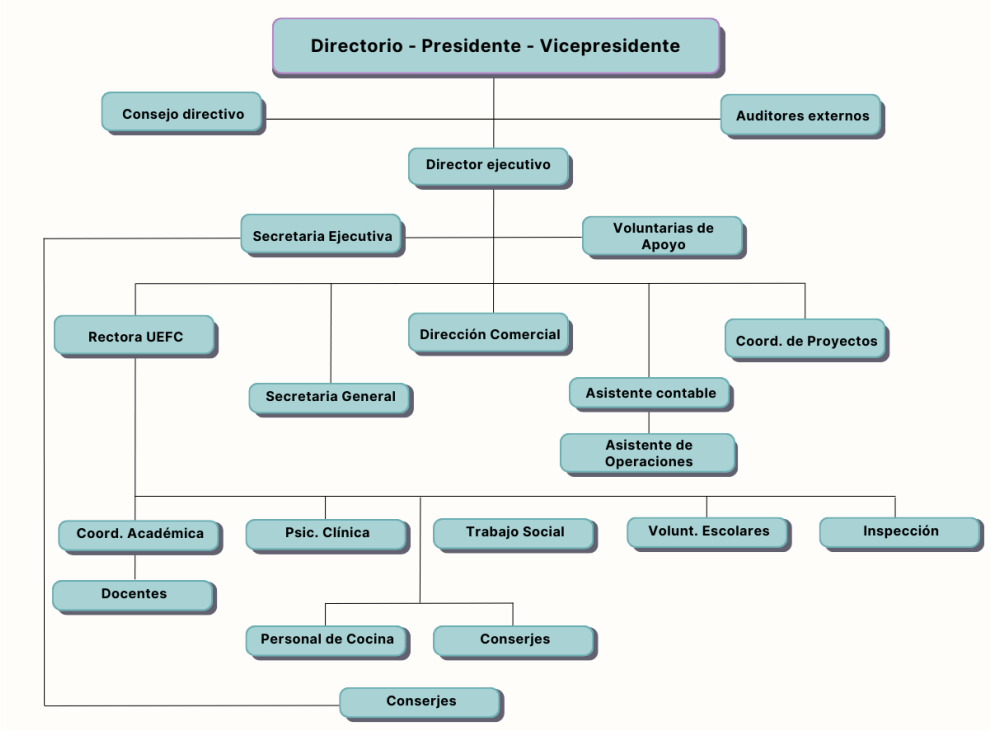
Nos vemos como una Fundación próspera, respetable, cumplidora de sus compromisos y muy relacionada nacional e internacionalmente, que piensa y actúa con responsabilidad social y espiritual plenamente insertada en las realidades del siglo XXI, y que se distingue por haber cambiado la vida de muchos niños, adolescentes y sus familias.

Aliados estratégicos

- ✓ Corporación Favorita
- ✓ Banco Guayaquil
- ✓ PRONACA
- ✓ GS1
- ✓ Image Tech – Desarrollo web móvil eCommerce
- ✓ Tracklink
- ✓ Poligrup S.A

Organigrama

Ilustración 1. Organigrama institucional



Fuente 1. Elaboración propia.

Objetivos de desarrollo sostenible relacionados al proyecto

En relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el presente proyecto se vincula con el Objetivo 12, el cual se centra en garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles, es decir, hacer más y mejor con menos. También se trata de desvincular el crecimiento económico de la degradación medioambiental, aumentar la eficiencia de recursos y promover estilos de vida sostenibles. (Morán, 2023).

Por otro lado, el Objetivo 17, el cual consiste en fortalecer los medios de implementación y revitalizar la alianza mundial para el desarrollo sostenible, de esta manera la tecnología toma un papel importante en el desarrollo de los países, por lo que consideramos que su implementación, así como el uso de aplicaciones móviles u otras herramientas tecnológicas serán de ayuda para que estas consigan un consumo más sostenible y con el apoyo de países más desarrollados aumentando el uso de tecnologías instrumentales, de información y de comunicaciones. (Morán, 2023).

1.2 Antecedentes

Cena de Vida

Como parte de sus proyectos para recaudar fondos para la educación, la Fundación realiza una “Cena de vida” cada año del cual se obtiene más del 30% del presupuesto anual de la entidad. Al ser una fuente importante de financiamiento, el directorio ha planteado la necesidad de mejorar aspectos de la planificación y organización del acto con el fin de aumentar la asistencia, recaudar más fondos y de forma general mejorar la experiencia de todos los involucrados antes, durante y después del evento.

Histórico de eventos

Esto inicio en el año 2002 en el cual se propuso hacer una cena para recaudar fondos y así poder empezar con la construcción de la escuela que beneficiaría a muchos niños, el valor de la entrada a este evento fue de $90, monto que se mantiene hasta la actualidad, y la cena fue preparada por el chef canadiense Charles Hutton, quien llego a la ciudad especialmente para esta ocasión. Al ver lo exitosa que fue se propuso hacer lo mismo los años consecutivos, cabe recalcar que al inicio no se tenía pensado ir con la temática de la comida de distintos países, pues fue hasta el año 2012 en donde se empezó a tomar muy enserio esta cena ya que comenzaron a diseñar post para así publicarlos en redes sociales y llegar a más gente que estén dispuestos a colaborar con este gran proyecto.

En el año 2020 por motivo de la pandemia la cena no se realizó de manera presencial, pero la fundación no podía quedarse de brazos cruzados por eso decidieron realizar un concierto virtual con temática del país India y fue recibido con mucho entusiasmo. Solo ese año fue virtual y al siguiente ya reanudaron con la presencialidad.

Ilustración 2. Línea de tiempo Cena de Vida 1

Fuente 2. Elaboración propia.

Ilustración 3. Línea de tiempo Cena de Vida 2

Fuente 3. Elaboración propia.

1.3 Descripción del problema

La Fundación Niños con Futuro que está ubicada en la ciudadela Guayaquil, calle 13 y Av 8va diagonal al restaurante D Carlo, en la ciudad de Guayaquil, organiza anualmente el evento “Cena de Vida”. El cual ha sido celebrado desde el año 2002 y su característica principal es ofrecer una temática con experiencia cultural mediante la música y la gastronomía de un país diferente cada año, con el objetivo de recaudar fondos para conseguir financiamiento y becas que permiten a niños de escasos recursos educarse en un ambiente sano en el cual pueden desarrollar habilidades para mejorar su estilo de vida y el de sus familias. Por lo que, la planificación y organización es de suma importancia y esta debe apoyarse de profesionales de turismo, quienes aportan conocimientos en el área y fortalecen sus capacidades reflejando los valores y la filosofía de la entidad en el desarrollo del evento, optimizando procesos y mejorando la experiencia de los involucrados antes, durante y después del evento. Luego de analizar la información primaria obtenida y fuentes secundarias, se enlistaron y codificaron necesidades o problemáticas presentados a continuación:

- Carencia de un sistema de control de ventas y cobro de entradas. (SVC)
- Limitada difusión del evento para llegar a más público y aumentar la asistencia. (LDE)
- Confirmación de asistencia por parte de los invitados para agilizar la asignación de mesas el día del evento. (CAI)
- Carencia de una base de datos de eventos pasados para mejorar la logística del evento. (CBD)
- Carencia de personal especializado que apoye en la planificación y organización del evento. (CPE)
- Dificultad para obtener encuestas de satisfacción de los asistentes del evento para mejorar la experiencia de los asistentes. (DEA)
- Ausencia de una herramienta tecnológica que ayude a agilizar procesos antes, durante y después del evento. (AHT)

Con la ayuda de una matriz de relaciones, la cual se basa en comparar las alternativas con el objetivo de resaltar la problemática más importante a resolver, basándose en estos resultados, la problemática principal es la siguiente: Ausencia de una herramienta tecnológica que ayude a agilizar procesos antes, durante y después del evento. En adición, se elaboró un árbol de problemas organizado donde se ubicaron las causas y efectos que rodean a la principal problemática.

1.4 Justificación del problema

La tecnología ha modificado la forma de organizar cualquier evento. Tal es así que, omitir de ella retrasa algunos procesos. El desarrollo de nuevas tecnologías y el uso de las redes sociales están influyendo en la forma como se planifican, ejecutan y evalúan los eventos. En los últimos años se han logrado generar códigos QR, tarjetas de visita electrónicas y nuevas tecnologías que ayudan a evaluar el servicio brindado en algunos eventos lo cual beneficia a los profesionales del sector a organizar actos más impactantes de forma ágil y eficaz. (Mice in the cloud, s. f.)

La inexistencia de una herramienta tecnológica, la cual permita gestionar y agilizar procesos como la confirmación de la asistencia, asignación de mesas antes y durante el evento, checklist y recordatorios de actividades a cumplir, recopilación de comentarios, opiniones y sugerencias, además de una base de datos en donde se guarde toda la información que posteriormente será útil para analizar aspectos a mejorar. Por lo que, se plantea la solución, la cual consiste en el diseño de un prototipo de aplicación móvil para la gestión del evento Cena de Vida. Pero antes de diseñarlo, fue necesario reorganizar las actividades que la fundación seguía para que el evento se lleve a cabo, lo que nos ayudó a definir el contenido del prototipo.

Con una aplicación móvil se espera mejorar los tiempos de respuesta y lograr organizar el máximo posible de tareas en ella para que así no se escape ningún detalle al momento de planificar este evento. Es decir, que con las pocas personas que cuenta la fundación, se puedan automatizar procesos sin la necesidad de emplear más recursos humanos y optimizar tiempos.

1.5 Objetivos

A continuación, se establecen los objetivos del proyecto.

1.5.1 Objetivo general

Diseñar el evento “Cena de Vida” en una aplicación móvil considerando los diversos requerimientos que respondan al objetivo del organizador, tomando en cuenta las etapas: pre-evento, puesta en marcha y evaluación para la mejora de la experiencia en sus próximas ediciones.

1.5.2 Objetivo específico

1. Investigar la gestión del evento “Cena de Vida” a través de la recolección y análisis de datos obtenidos de entrevistas a profundidad, mapa de empatía y mapa de actores para el diseño del evento.

2. Definir los componentes del diseño del evento mediante datos históricos y fuentes secundarias de manera que se establezca una guía para la gestión de próximas ediciones.

3. Prototipar la interfaz de la aplicación móvil mediante un MockUp con toda la información obtenida del diseño del evento para una posterior validación del contenido con el organizador.

1.6 Marco teórico

1.6.1 Eventos

La palabra evento proviene del latín eventus y según el diccionario de la Real Academia Española (2023) significa: “Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.”

Autores como Baus y Lesly, 1981; Campos, 2008; Dayan y Katz, 1992; Fuente, 2007; Fuente, J. L., y Pérez Herrero, 2011; Lloyd, 1993; Marín, 1997; Noguero I Grau, 1988; Otero, 2000, 2003, 2005, 2009; 2011 y Stella, 1997, han definido el concepto de evento desde distintas perspectivas de la comunicación, el marketing, las relaciones públicas, el ceremonial y el protocolo. Para Bowdin "el campo de aplicación de los eventos es actualmente tan amplio que hace prácticamente imposible encontrar una definición que incluya todas las variedades y formas de los eventos". (Bowdin en Berridge, 2007, p. 5). Esto afirma la idea de la interdisciplinaridad en la que se mueve la organización de eventos.

Getz (1990) y Goldblatt (1990) definieron los eventos como acontecimientos especiales, de una sola vez (carácter efímero), únicos y fuera de la marcha cotidiana de las empresas y/o instituciones. De la misma manera lo decía años antes Arnaldi (1968), que acuña la expresión "acontecimientos especiales" para referirse a las iniciativas, sucesos y/o hechos de distinta índole y naturaleza, de presencia pública, promovidos y/o realizados por organizaciones fuera de su dinámica habitual para conseguir distintos objetivos.

1.6.2 Organización de eventos

La organización de eventos ha ido cambiando a lo largo del tiempo, tanto así que las tradicionales reglas de protocolo y llevar un evento con un poco de conocimiento básico ya no es suficiente para cumplir con los objetivos de tal evento. Organizar un evento es la planificación, proceso de diseño y producción de los diferentes tipos de eventos que existen en el mundo actual, esto incluye tareas como elaboración de un presupuesto, un cronograma, la coordinación logística integral, contactar proveedores, los servicios de alimentación, servicios de transporte, entre otros. (IMEP,2022)

Los eventos son una herramienta para que organizaciones sin fines de lucro ya sean estas fundaciones o entidades benéficas, recauden fondos con un objetivo específico. Por lo que, el éxito de un evento dependerá del profesional encargado del mismo y la compleja tarea de definir su concepto, coordinación en su desarrollo y el respectivo control de recursos de una manera ágil y eficaz, innovando y cuidando de todos los detalles para generar una grata experiencia en los asistentes. En adición, la necesidad de una guía o un manual en donde se encuentre determinada la metodología a seguir para la planificación y organización de cualquier tipo de evento con un objetivo planteado que cumplir y el público al que va dirigido (Luzuriaga, 2015).

1.6.2.1 Características de la organización de eventos

La organización de un evento se destaca por la creatividad con la que se lo planifica sin olvidar ningún detalle es así como, se deben de tener en cuenta las siguientes características:

- ✓ **Comunicación:** Lo más importante es cumplir con el objetivo del evento por ende nunca se debe olvidar al público interno, como a los asistentes externos.
- ✓ **Reforzar la imagen de marca:** Un evento es la mejor manera de transmitir los valores de la empresa hacia la sociedad.
- ✓ **Fortalecer relaciones y mejorar el ambiente laboral:** Tener en cuenta que al momento de realizar un evento siempre se debe tener disposición para entablar relaciones que puedan ayudar en el futuro.
- ✓ **Reconocer a los aliados para la organización del evento:** Lo más importante es al momento de organizar un evento es poder contar con proveedores que sean responsables para que en el trascurso del evento no haya imprevistos.

1.6.4 Uso de la tecnología en la organización y planificación de eventos

La tecnología ha hecho que nuestros hábitos cotidianos cambien, y esto nos ha ayudado a agilizar nuestra vida. En la organización de un evento sucede de la misma manera, después de la pandemia del COVID-19 esta se convirtió en una herramienta que nos ayudó a que algunos eventos no se cancelen, esto quiere decir que aprovechemos al máximo la existencia la tecnología. (EVENT THINK, 2020)

A continuación, se muestran ejemplos del por qué la tecnología es importante en la organización de eventos:

- **Redes Sociales:** Nos permiten una mayor difusión del evento y esto a su vez nos genera una mayor participación en el mismo.
- **Creación de una web:** Esta permite a los usuarios tener fácil acceso a la información relacionada al evento como: el programa, el ponente, etc.
- **App para el evento:** Esto ayuda al organizador a tener más acercamiento con los interesados en el evento y también ofrecer ventajas y servicios que sean innovadores (compra de ticket, elección de mesas, patrocinios, geolocalización, etc.). Con esta app también podemos conocer la opinión de los asistentes en tiempo real, esta información sirve para mejorar el evento.

Capítulo 2

2.1 Metodología

En el presente capítulo se muestra la metodología que se aplicara para la realización de este proyecto, la cual es metodología de Design Thinking.

Mentzer et al. (2015) consideran que este método es visto como un enfoque de aprendizaje auténtico, ya que implica la aplicación de disposiciones fundamentales que se alinean con la perspectiva socio constructivista del aprendizaje. Estas incluyen la disposición para investigar nuevas áreas, estar receptivo a nuevas ideas y propuestas, fomentar el pensamiento creativo y desarrollar competencias metacognitivas adicionales durante su implementación.

En específico, el enfoque del Design Thinking abarca la idea de combinar el pensamiento racional y lógico con la intuición, lo cual promueve un marco de trabajo que trasciende el enfoque deductivo convencional. Este enfoque se centra no solo en generar soluciones válidas, sino también en adoptar un pensamiento abductivo que se orienta hacia la exploración de soluciones que no han sido descubiertas o planteadas anteriormente (Gasca, 2015, p. 23).

Investigar y empatizar

Esta primera etapa, se basa en investigar y comprender al cliente con relación a sus necesidades físicas y emocionales, también, al escuchar con empatía permite entender cómo ve el mundo desde su propia mirada (Muñoz & Villegas, 2021)**.**

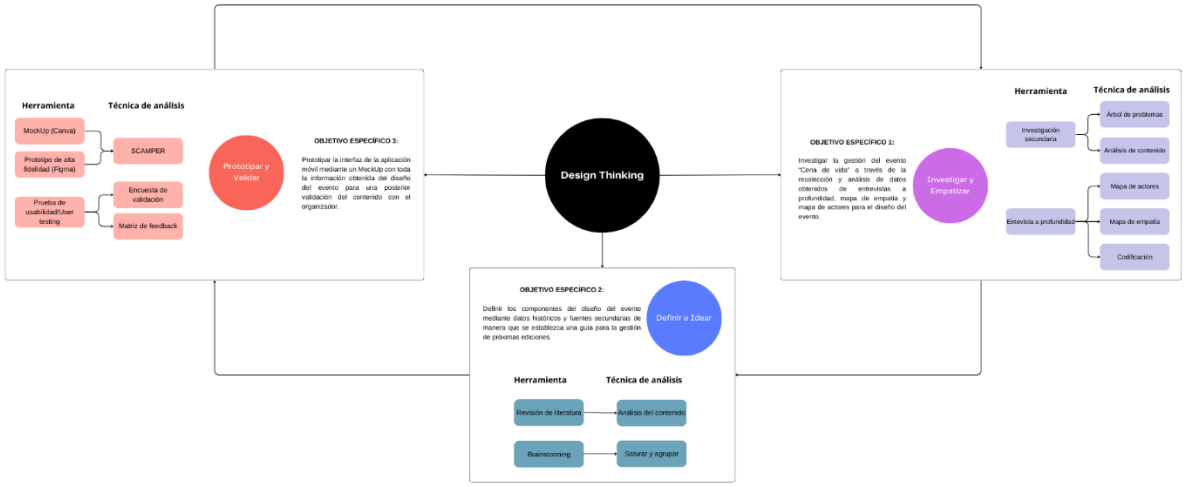
Definir e idear

En el segundo paso, se utilizan los hallazgos para ir en busca de los insights. Se busca aquella necesidad oculta que descubriremos con el avance del proyecto y así empezaremos con una lluvia de ideas la cual nos ayudará a definir el contenido del manual y a idear la estructura que llevará nuestro prototipo.

Prototipar y validar

En esta tercera etapa, se procede a diseñar el prototipo de aplicación móvil. El prototipaje nace de una lluvia de ideas con información obtenida de la primera etapa de investigar y la etapa de idear, en donde, se busca satisfacer la necesidad identificada del cliente (Muñoz & Villegas, 2021).

Ilustración 4. Metodología Design Thinking.



Fuente 4. Elaboración propia.

2.2 Técnicas de data colection

2.2.1 Marco metodológico para el objetivo específico 1

Se planteó el primer objetivo específico:

Investigar la gestión del evento "Cena de vida" a través de la recolección y análisis de datos obtenidos de entrevistas a profundidad, mapa de empatía y mapa de actores para el diseño del evento.

A partir del objetivo surgieron las siguientes interrogantes a resolver:

- ¿Cuáles son las posibles causas y efectos de la problemática principal?

- ¿Con qué metodología, manual o guía se realiza la planificación y organización del evento anual?
- ¿Qué herramientas utiliza la fundación para recolectar opiniones de los asistentes de eventos anteriores?
- ¿Qué aspectos se puede mejorar o modificar de la planificación y organización del evento?
- ¿Qué actores se encuentran involucrados en las etapas de pre-evento, puesta en marcha y post evento?

Posteriormente, para obtener respuestas, se usaron las siguientes herramientas:

Investigación secundaria

Esta técnica se usó con el fin de conocer más el contexto del evento en cuestión por medio de fuentes oficiales como es la página oficial de la fundación www.ninosconfuturo.org. La información recopilada ayudó a indagar más sobre el objetivo que tiene la entidad para realizar el evento anualmente, cómo funciona el mismo y conocer datos históricos de ediciones pasadas.

Entrevista a profundidad

Consiste en llevar una conversación a un mayor nivel de profundidad y flexibilidad. “Se realizan a informantes clave que conocen del tema o experimentan el problema de investigación de primera mano” (Luzardo, D., Macías, A., Meza, M. & Ricaurte, C., 2022).

Para realizar la entrevista a profundidad, se usó un formato de entrevista como guía de cuestionario para identificar la experiencia y conocimiento del informante clave en cuanto a la planificación y organización del evento y sus distintas etapas, además, cómo recolectan datos post evento para mejorar la experiencia de los asistentes.

2.2.2 Marco metodológico para el objetivo específico 2

Para el segundo objetivo específico, el cual es:

Definir los componentes del diseño del evento mediante datos históricos y fuentes secundarias de manera que se establezca una guía para la gestión de próximas ediciones.

Se plantean las siguientes preguntas:

- ¿El comité organizador está clasificado por departamentos?
- ¿Qué componente es el más importante al momento de realizar este evento?
- ¿Qué actividades deberían integrar las distintas etapas del evento?
- ¿Qué tareas son asignadas para cada departamento?

De esta manera, se utilizan las siguientes herramientas:

Revisión de literatura

"La revisión de literatura puede ser técnica cualitativa o cuantitativa que consiste en revisar de manera sistemática qué se ha escrito acerca de un tema con el fin de identificar brechas en el conocimiento" (Luzardo, D., Macías, A., Meza, M. & Ricaurte, C., 2022). Una vez de haber definido los pasos empleados para la planificación y organización del evento, la revisión de literatura nos permitió comparar con fuentes oficiales con el fin de verificar si se están implementando los pasos y etapas correspondientes para la organización del evento. Finalmente, la definición de los departamentos y las actividades que deben realizar en las distintas etapas para ser plasmados en un manual de procesos.

Brainstorming

"El brainstorming es una herramienta de generación de ideas cuyo objetivo principal es encontrar el mayor número de ideas posible con las que dar respuesta a un reto." (Design Thinking España, 2023). El mayor reto del proyecto fue identificar los componentes de la

planificación y organización del evento junto con sus distintas etapas. Una vez definido el contenido del manual de procesos, fue necesario indagar en otras aplicaciones con fines similares, para así generar una lluvia de ideas de las funcionalidades más importantes que debería tener la aplicación para el diseño de la gestión de próximas ediciones.

2.2.3 Marco metodológico para el objetivo específico 3

El tercer objetivo específico consiste en:

Prototipar la interfaz de la aplicación móvil mediante un MockUp con toda la información obtenida del diseño del evento para una posterior validación del contenido con el organizador.

Se presentan las dudas que surgieron a partir del mismo:

- ¿Con qué plataforma se diseñará el prototipo?
- ¿A qué usuario está dirigido el prototipo?
- ¿Cuáles son los componentes que tendrá la aplicación?
- ¿Qué procesos se pueden optimizar mediante el prototipo de aplicación?
- ¿Cómo se puede recolectar opiniones de los asistentes?

Por consiguiente, se necesitarán de las siguientes herramientas:

MockUp (Canva)

Un MockUp hace referencia a una representación gráfica completa del producto final, “como una plantilla introduciendo todos los elementos gráficos y visuales, convirtiéndose así en un modelo a escala de un producto que se utiliza para demostrar y probar un diseño.” (Salgado, 2015). La prueba de concepto fue elaborada en Canva, donde se muestran imágenes de pantallas estáticas y las ideas visuales del diseño como paleta de colores, tipografía e imágenes.

Prototipo de alta fidelidad (Figma)

Figma es una herramienta de prototipado web en donde el editor puede dibujar las interfaces de una aplicación o sitio web y modelar el comportamiento del usuario. Es así como la prueba de concepto fue trasladada a esta herramienta para crear el prototipo de aplicación móvil para luego ser validado con los respectivos usuarios.

Prueba de usabilidad/ User testing

Esta técnica consiste en comprobar la funcionalidad y experiencia de un usuario con una posible solución mediante la interacción con un prototipo. (Comunidad Design Thinking en Español, 2023). En este caso, el usuario simulará el uso del prototipo de aplicación móvil para luego recopilar sus comentarios sobre su usabilidad y qué aspectos generales se pueden mejorar.

2.3 Técnicas de data análisis

Árbol de problemas

El árbol de problemas es una herramienta que permite recopilar información mediante una estructura ordenada: cada raíz del árbol representa las causas y las ramas los efectos. (Tecnicatura en Gestión Universitaria, s.f.). Para elaborar el árbol de problemas primero se enlistaron las principales problemáticas y con ayuda de una matriz de relaciones se definió la más importante a resolver. Es de esta manera que se identifican las causas y efectos principales y secundarias de la problemática general del proyecto y entender mejor el mismo.

Análisis de contenido

“El análisis de contenido se sitúa en el ámbito de la investigación descriptiva pretende, sobre todo, descubrir los componentes básicos de un fenómeno determinado extrayéndolos de un contenido dado a través de un proceso que se caracteriza por el intento

de rigor de medición" (Noguero, 2002). En el contexto de este proyecto, nos ayudó a entender el proceso de gestión del evento con información de primera mano facilitada por el cliente, realizar una comparación de la metodología con fuentes oficiales, manuales y conocimientos adquiridos en estos años de estudio. Por otro lado, realizar una revisión del uso de aplicaciones como Top Event y Eventbrite Organizador como herramientas para planificar y organizar eventos de manera práctica, con funcionalidades que sirvieron de base de inspiración para nuestro producto.

Codificación

"Consiste en explorar los datos que están en formato de texto, audio o video, y luego asignar etiquetas a fragmentos de ese texto." (Luzardo, D., Macías, A., Meza, M. & Ricaurte, C., 2022). Para analizar los datos obtenidos de las entrevistas a profundidad, se transcribió a un documento de texto para luego identificar temas y categorizarlos en un documento de Excel para un mejor entendimiento del diseño del evento y para identificar los posibles componentes del prototipo de aplicación.

Mapa de actores

El mapa de actores es una herramienta que permite identificar los actores o stakeholders con el fin de analizar su poder e influencia en el proyecto y ver cómo estos se relacionan entre sí. Una vez identificados y priorizados en función de poder de influencia e interés, se ubican en el cuadrante correspondiente (Comunidad Design Thinking en Español, s.f.). Para el enfoque de este proyecto, la herramienta se usó para definir los actores involucrados en la metodología aplicada en la planificación y organización del evento con el fin de encontrar oportunidades de mejora así también como aquellos que, de manera indirecta, son partícipes en las etapas de la realización del evento y post evento.

Mapa de empatía

Con ayuda de esta herramienta se identificaron sentimientos, pensamientos y actitudes de los usuarios y clientes potenciales y existentes y comprender sus necesidades y frustraciones (Lewrick, M., Link, P., & Leifer., 2020). El mapa de empatía nos permitió entender desde los zapatos del usuario sus dolores, frustraciones o problemas referentes a la planificación y la organización del evento e identificar qué piensan, sienten y les motiva a los asistentes a ser partícipes de este.

Saturar y agrupar

La herramienta de saturar y agrupar tiene como finalidad organizar la información de manera visual y acceder fácilmente a la misma (Design Thinking España, 2023). Con ayuda de la información recabada en la primera etapa y una vez hecha la lluvia de ideas, esta fue clasificada por departamentos para una mejor organización de las actividades que deben realizarse en las distintas fases de la gestión del evento.

SCAMPER

Esta técnica por sus siglas significa: Sustituye, Combina, Adapta, Modifica, Pon otros usos, Elimina, Reduce (Design Thinking en Español, s.f.).

Una vez definidos los componentes del prototipo de aplicación móvil, esta técnica nos ayudó a sustituir y adaptar funcionalidades de otras aplicaciones móviles de planificación de eventos lo que permitirá que el usuario interactúe con una interfaz más amigable y de ser posible modificada para otros eventos relacionados.

Encuesta de validación

Se emplea esta técnica, elaborada en una encuesta online con el fin de evaluar el prototipo de aplicación móvil en donde los usuarios podrán calificar y dar opiniones, comentarios y/o sugerencias de las funcionalidades y aspectos generales como el diseño y fluidez de la interfaz para realizar las modificaciones necesarias que aporten al desarrollo de la aplicación móvil.

Matriz de Feedback

La matriz de Feedback es una herramienta útil para recolectar datos de la experiencia de usuarios. Con ayuda de la encuesta de validación se usó una plantilla en donde se sintetizaron resultados obtenidos de aspectos a mejorar para la posterior implementación de la solución planteada.

2.4 Criterios de rigor y ética

2.4.1 Rigor

El rigor es un concepto transversal en la elaboración de un proyecto de investigación y permite valorar la aplicación escrupulosa y científica de los métodos de investigación, y de las técnicas de análisis para la obtención y el procesamiento de los datos. (Selltiz, Wrightsman y Cook, 1976).

Los criterios de rigor son los siguientes:

Ilustración 5. Criterios de rigor.

Criterios	Características de los criterios
• Credibilidad Valor de la verdad/ autenticidad	Aproximación de los resultados de una investigación frente al fenómeno observado
• Transferibilidad Aplicabilidad	Los resultados derivados de la investigación cualitativa no son generalizables sino transferibles
• Consistencia Dependencia/replicabilidad	La complejidad de la investigación cualitativa dificulta la estabilidad de los datos. Tampoco es posible la replicabilidad exacta del estudio
• Conformabilidad o reflexividad Neutralidad/ objetividad	Los resultados de la investigación deben garantizar la veracidad de las descripciones realizadas por los participantes.
• Relevancia	Permite evaluar el logro de los objetivos planteados y saber si se obtuvo un mejor conocimiento del fenómeno de estudio
• Adecuación teórico-epistemológica	Correspondencia adecuada del problema por investigar y la teoría existente

Fuente 5. Elaboración propia.

Por ende, al tener claro los criterios de rigor garantiza que los hallazgos que nosotros presentamos en este proyecto sean confiables y que los resultados como conclusiones presentadas tengan un respaldo de evidencias sólida.

2.4.2 Ética

La investigación cualitativa reconoce la subjetividad de las personas como parte constitutiva de su proceso indagador. Esto implica que las ideologías, las identidades y los elementos de la cultura impregnan todas las fases de la investigación. La ética cualitativa tiene como objetivo acercarse a la realidad del ser humano de manera global y con mínima invasión, otorgando libertad a los participantes y considerándolos sujetos, no objetos de estudio. (Gastaldo D & McKeever P, 2002). En este caso la ética se enfoca en cómo se cita y se reconocen las fuentes bibliográficas utilizadas como referencia para este proyecto.

Capítulo 3

3.1. Análisis y discusión de resultados

3.1.1 Resultados para el objetivo específico 1

Se planteó el primer objetivo específico para conocer la gestión del evento “Cena de Vida” que a partir de las herramientas utilizadas y del análisis de la información permitió establecer las primeras bases de la problemática con ayuda de fuentes secundarias, además de conocer el diseño del evento desde la perspectiva de los principales involucrados en la planificación y organización del mismo.

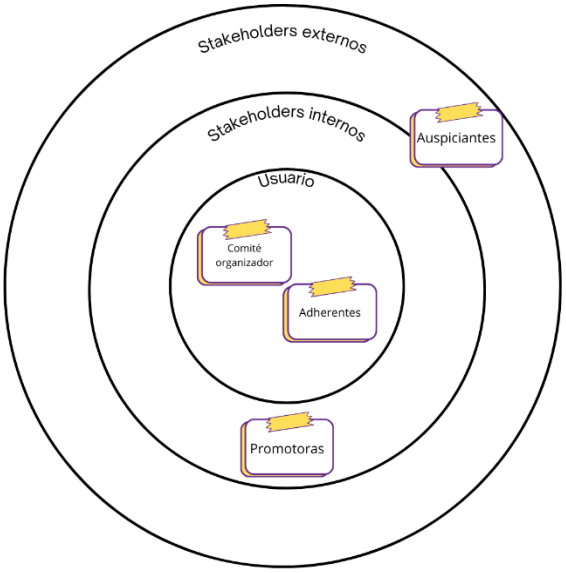
Antecedentes del evento cena de Vida

Una vez realizado el primer acercamiento con el cliente, se pudo determinar que no cuentan con una división de departamentos ni las actividades definidas que deben cumplir bajo su responsabilidad, tampoco un manual en donde estén establecidos los procesos de la gestión del evento. Por otro lado, se identifica la ausencia de una base de datos de recolección de opiniones o comentarios de los asistentes a eventos anteriores lo que limita el conocimiento de los aspectos a mejorar para las próximas ediciones.

Actores involucrados en el diseño del evento Cena de Vida

Mediante un mapa de actores se identificaron a los principales involucrados en el diseño del evento: el comité organizador, los asistentes que son los principales usuarios de la solución propuesta, las promotoras como stakeholders internos y los auspiciantes como stakeholders externos.

Ilustración 6. Mapa de actores.

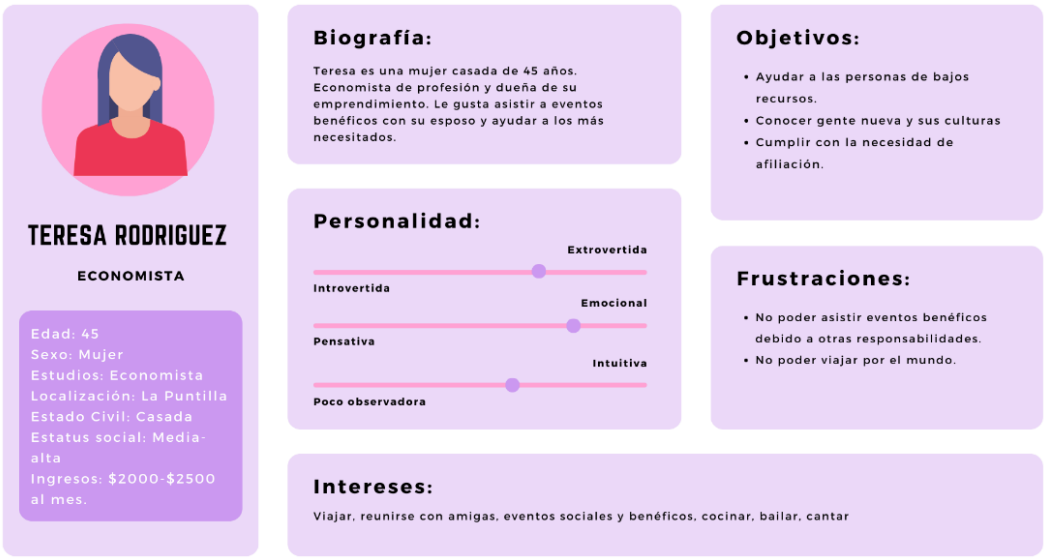


Fuente 6. elaboración propia.

Perfil de los adherentes

De acuerdo con las características mencionadas por el cliente, se estableció el siguiente perfil de adherentes, las cuales son en su mayoría mujeres de entre 35 y 50 años, de clase media a media alta, tienen interés en eventos sociales y benéficos y, quieren ayudar a personas de bajos recursos.

Ilustración 7. Perfil usuario externo.

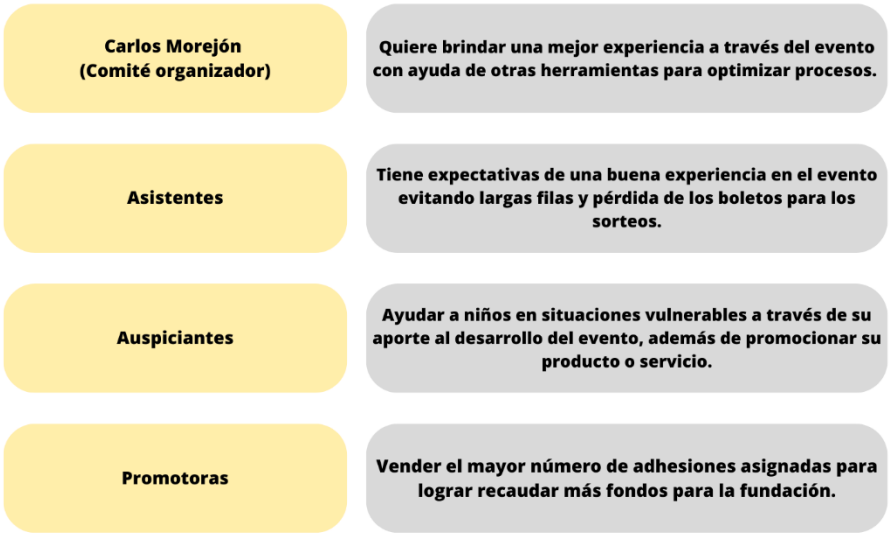


Fuente 7. Elaboración propia.

Empatizando con los actores involucrados

El mapa de empatía nos permitió entender desde la perspectiva de los 4 actores o usuarios sus dolores, frustraciones o problemas referentes a la planificación y la organización del evento, identificar qué piensan, sienten y les motiva a los asistentes a ser partícipes del mismo. Se obtuvieron las siguientes revelaciones:

Ilustración 8. Revelaciones mapas de empatía.



Fuente 8. Elaboración propia.

3.1.2 Resultados para el objetivo específico 2

Para obtener los componentes del diseño del evento se aplicó las técnicas de revisión de la literatura, brainstorming y saturar y agrupar las cuales nos permitieron clasificar la información obtenida y resaltar los pasos a seguir que se mantienen desde los inicios en la organización del evento “Cena de vida” para así mediante el análisis del contenido poder clasificar la información y definir las actividades según las etapas de pre-evento, evento y post evento.

Componentes de diseño del evento Cena de Vida

Una vez realizada la entrevista a profundidad, esta fue transcrita y codificada lo que nos permitió generar una lluvia de ideas y a su vez identificar a grandes rasgos las distintas

actividades del diseño del evento además de poder clasificar de acuerdo a las distintas etapas de pre-evento, puesta en marcha y post evento de la siguiente manera:

Ilustración 9. Brainstorming componentes del diseño del evento.

Fuente 9. Elaboración propia.

Después de la entrevista saturamos y agrupamos las actividades que el entrevistado nos mencionaba y definimos las siguientes etapas:

Pre-evento

En esta etapa se nombran algunos pasos clave para empezar con la organización del evento como identificar los puntos de mejoras que se han reconocido en las ediciones pasadas, definir la sede del evento, la conceptualización del evento y el presupuestos y recursos a utilizar.

Evento

El día del evento logística tiene que estar pendiente y no olvidarse algún detalle en el manejo de los tiempos y programas, la recepción de los ponentes y participantes y el registro visual del evento para medios de difusión.

Post- evento

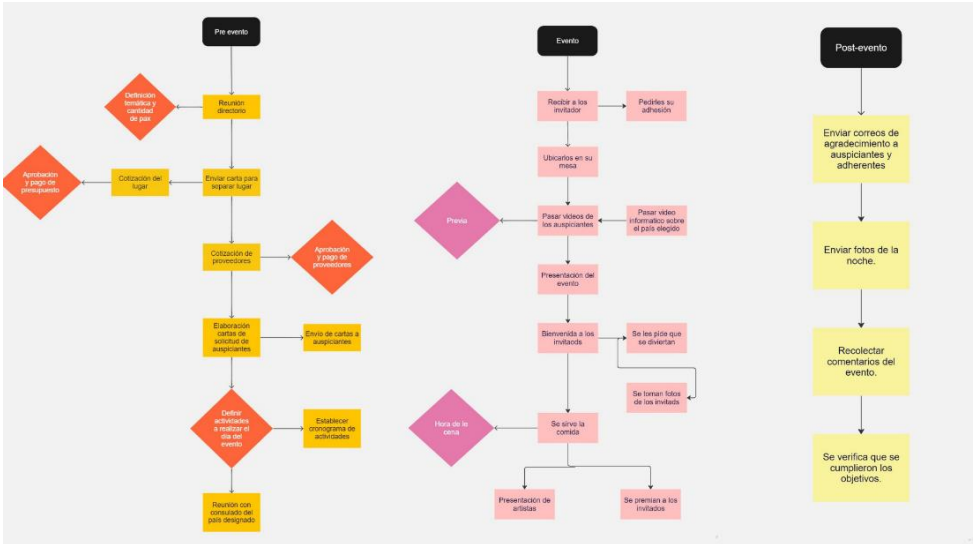
Por último, luego del evento se debe tener un feedback en esta etapa por parte de todos los involucrados en el mismo desde los asistentes, ponentes, clientes y colaboradores. También se debe diseñar de memorias para futuras ediciones, y lo más importante el envío de certificados y cartas de agradecimientos a los ponentes.

Ilustración 10. Etapas del diseño del evento.

Fuente 10. Elaboración propia.

El cliente nos facilitó un documento de Excel el cual lo usan de guía para organizar los eventos y procedimos hacer un flujograma el cual evidencia la separación por etapas.

Ilustración 11. Flujograma etapas del diseño del evento.



Fuente 11. Elaboración propia.

Clasificación por departamento

En base a la guía de actividades que se realiza para la gestión y organización del evento, se asignaron los siguientes departamentos:

Tabla 1. Clasificación departamentos.

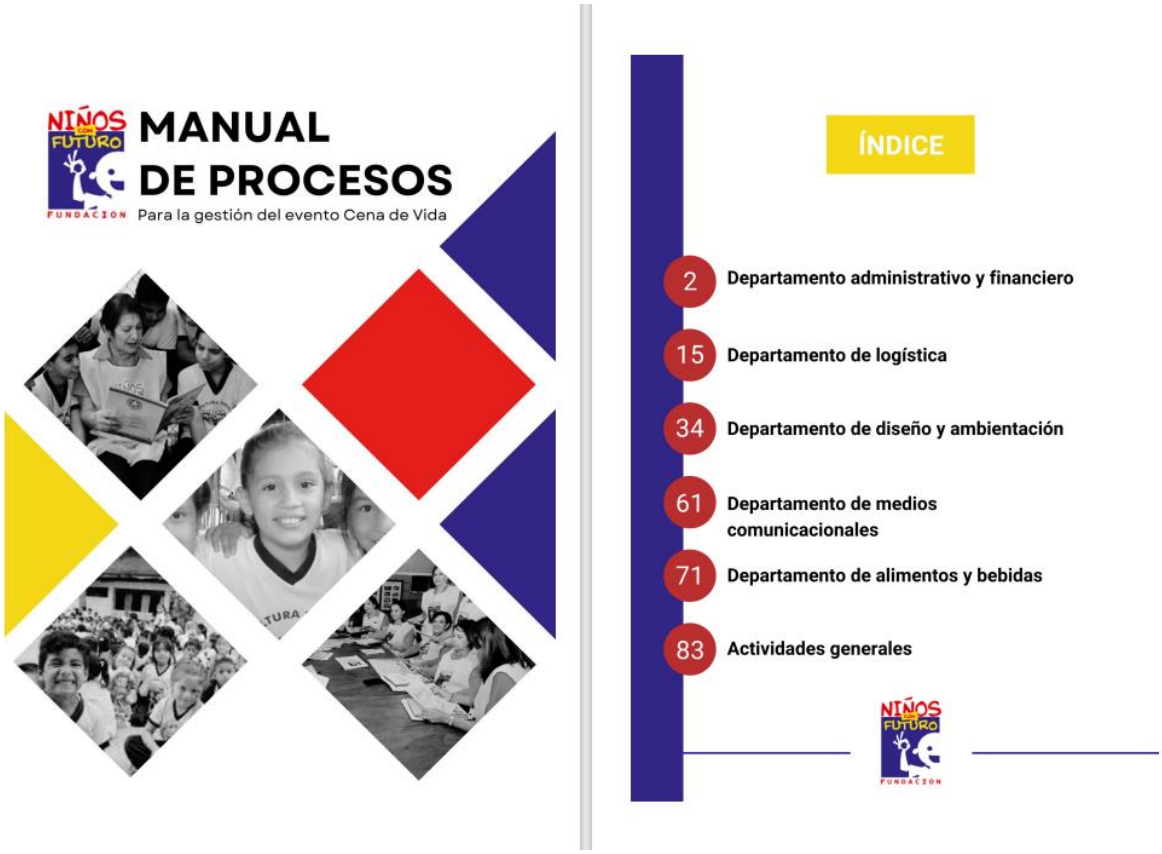
DEPARTAMENTOS	ROL
Departamento administrativo y financiero	Los asignados a este departamento se encargarán de organizar, controlar y planificar la gestión de gastos e ingresos del evento cena de vida con el objetivo de fortalecer su rentabilidad y liquidez.
Departamento de logística	Las personas que se encuentran en el departamento de logística en la organización del evento Cena de Vida están encargadas desde el almacenamiento hasta la preparación de materiales, el transporte de una forma eficiente y la locación donde se llevara a cabo el evento, es decir, tanto de personas como de mercancías.
Departamento de diseño y ambientación	Los designados a este departamento se encargarán de idear, planificar y distribuir como se verá el evento Cena de Vida tanto el mobiliario y los elementos decorativos de una manera armoniosa a lo largo de todo el espacio para conseguir transmitir a la audiencia una experiencia cómoda y positiva.
Departamento de medios comunicacionales	Personas que se encargaran de crear un mensaje capaz de transmitir los valores, objetivos e información del evento cena de vida.
Departamento de alimentos y bebidas	Encargados de planificar, organizar, controlar y supervisar en su totalidad las actividades que se desarrollan en el área de Alimentos y Bebidas.

Fuente 12. Elaboración propia.

Manual de procesos para el evento Cena de Vida

Una vez clasificados por departamentos y asignadas las tareas para cada uno de ellos se elaboró un manual en el cual se establecen los procesos y los criterios a cumplir. El Manual de Procesos fue elaborado como una estrategia para mejorar las próximas ediciones del evento, el cual será entregado en formato online donde podrá ser visualizado como un libro animado para incentivar su implementación.

Ilustración 12. Portada e índice del Manual de Procesos para el vento Cena de Vida.



Fuente 13. Elaboración propia.

3.1.3 Resultados para el objetivo específico 3

Prueba de concepto del prototipo de aplicación móvil en Canva

Se establecieron las primeras ideas para el MockUp del prototipo de aplicación móvil con ayuda de una lluvia de ideas para luego ser plasmadas en la herramienta Canva. Es preciso recalcar que debido a los requerimientos del cliente se definieron dos tipos de usuarios:

1) Usuario interno: Se clasifica en cinco departamentos, quienes estarán a cargo de la organización y la gestión del evento. Estos departamentos son:
    - Departamento administrativo y financiero
    - Departamento de logística
    - Departamento diseño y ambientación
    - Departamento de medios comunicacionales
    - Departamento de alimentos y bebidas

Las distintas actividades o tareas que están bajo la responsabilidad de cada uno de los departamentos estarán descritas en el Manual de Procesos del evento Cena de Vida, en donde la información fue ordenada para su mayor entendimiento.

2) Usuario externo: Dirigido para los asistentes del evento benéfico.

Ilustración 13. Ideas para el MockUp del prototipo

Fuente 14. Elaboración propia.

En base a las ideas planteadas en la ilustración anterior, se utilizó la herramienta Canva para elaborar la prueba de concepto del prototipo con las siguientes funcionalidades generales para cada uno de los usuarios:

Tabla 2. Funcionalidades por usuario.

Usuario interno	Usuario externo
• Programar eventos • Checklist de actividades • Calendario y recordatorios • Seguimiento de auspiciantes y adherentes • Presupuesto adquirido • Scanner de código QR • Gestionar la asignación de mesas	• Adquisición de adhesiones: métodos de pago • Recordatorios • Encuestas de satisfacción • Registro de hora de llegada: ticket de sorteo

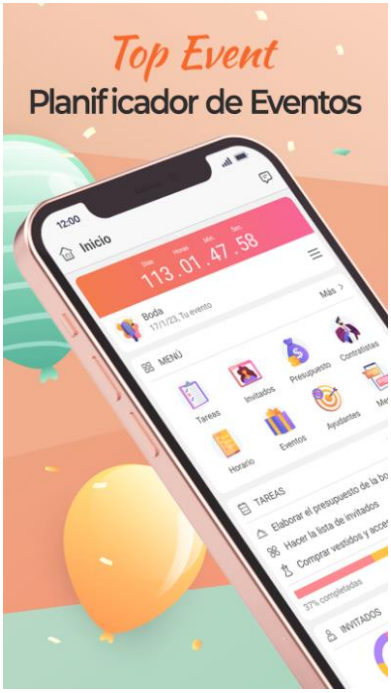
Fuente 15. Elaboración propia.

Para elaborar la prueba de concepto se tomó inspiración de otras aplicaciones como TopEvent y EventBrite.

TopEvent es un planeador de eventos y fiestas en donde se puede hacer un seguimiento de las tareas importantes, gestionar la lista de invitados, controlar el presupuesto, gestionar la lista de contratistas y la cuenta regresiva del evento.

Eventbrite Organizador, permite crear eventos desde la aplicación móvil y editar sus detalles, llevar un control de ventas de entrada, editar la lista de eventos, escanear la entrada y registrar a invitados para una mejor experiencia.

Ilustración 14. Aplicación TopEvent.



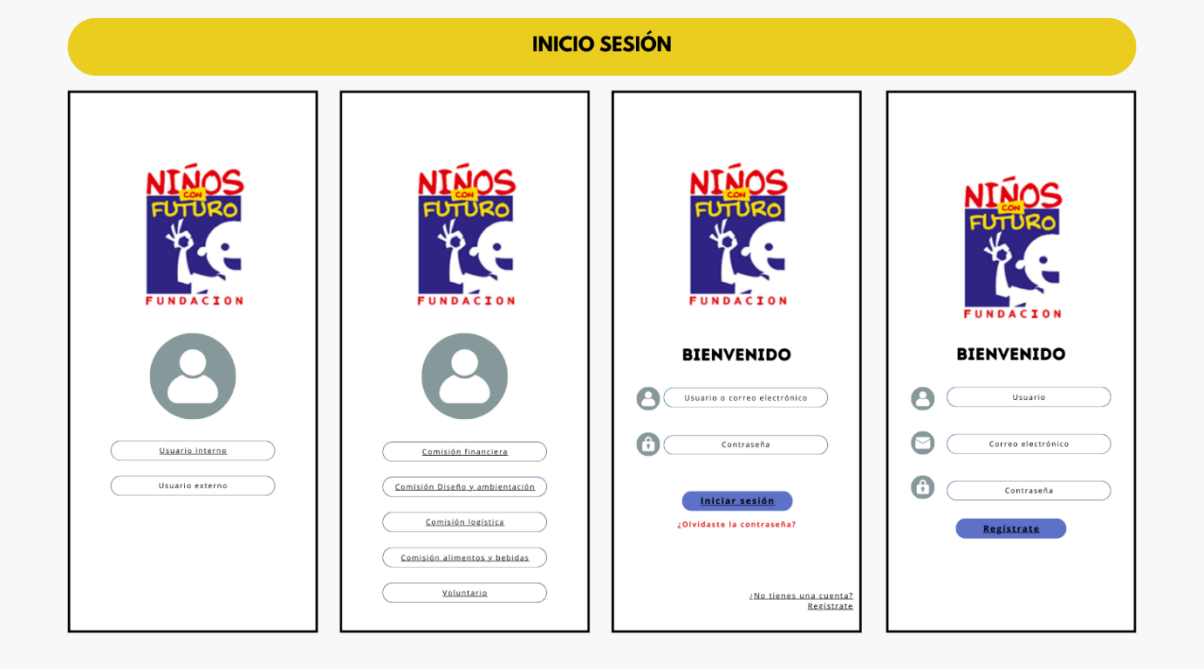
Fuente 16. Captura tomada de Google Play Store.

Ilustración 15. Aplicación Eventbrite Organizador.

Fuente 17. Captura tomada de Google Play Store.

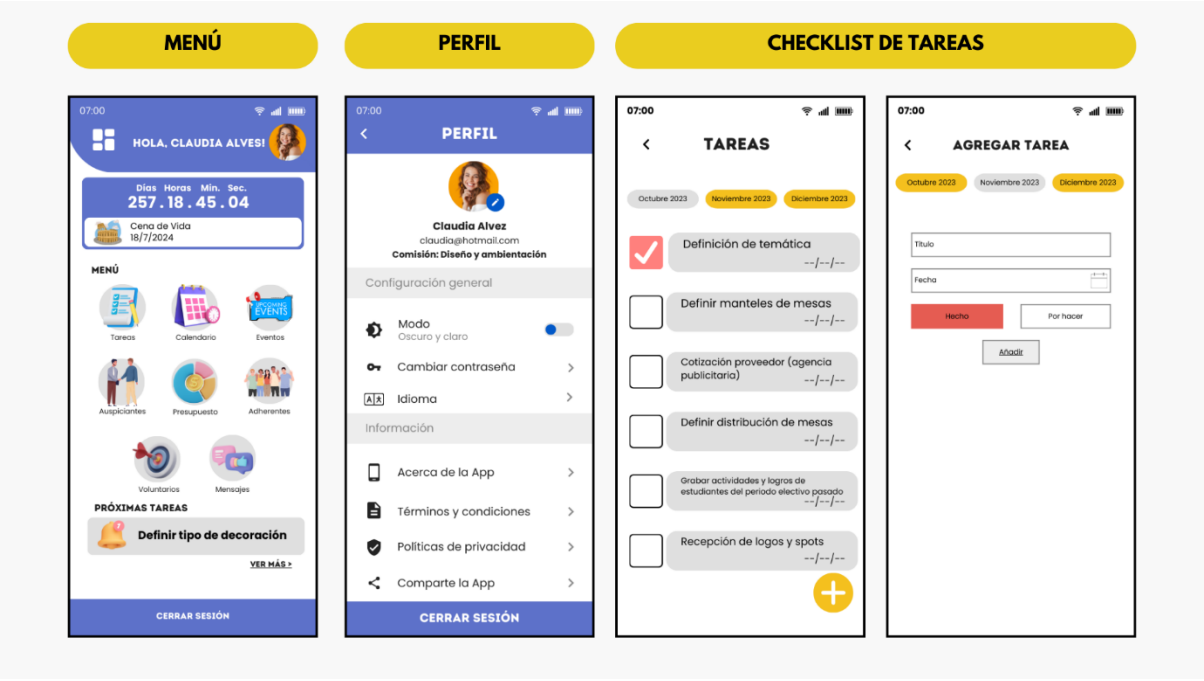
Prueba de concepto usuario interno

Ilustración 16. Inicio sesión prueba de concepto usuario interno



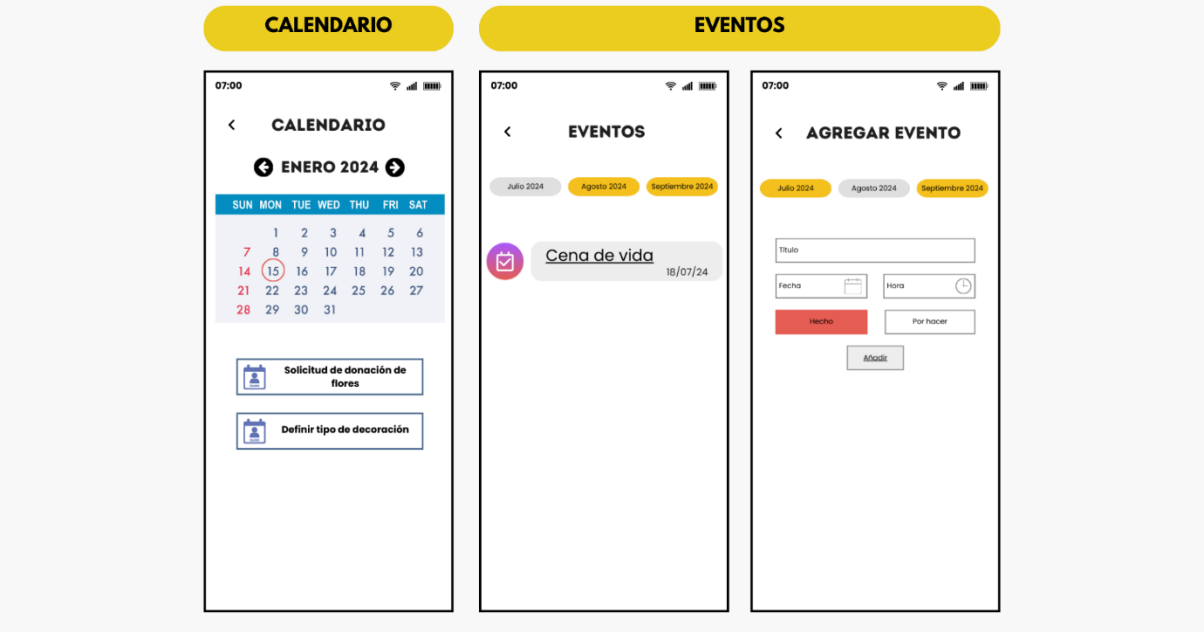
Fuente 18. Elaboración propia.

Ilustración 17. Menú, perfil y checklist de tareas prueba de concepto usuario interno.



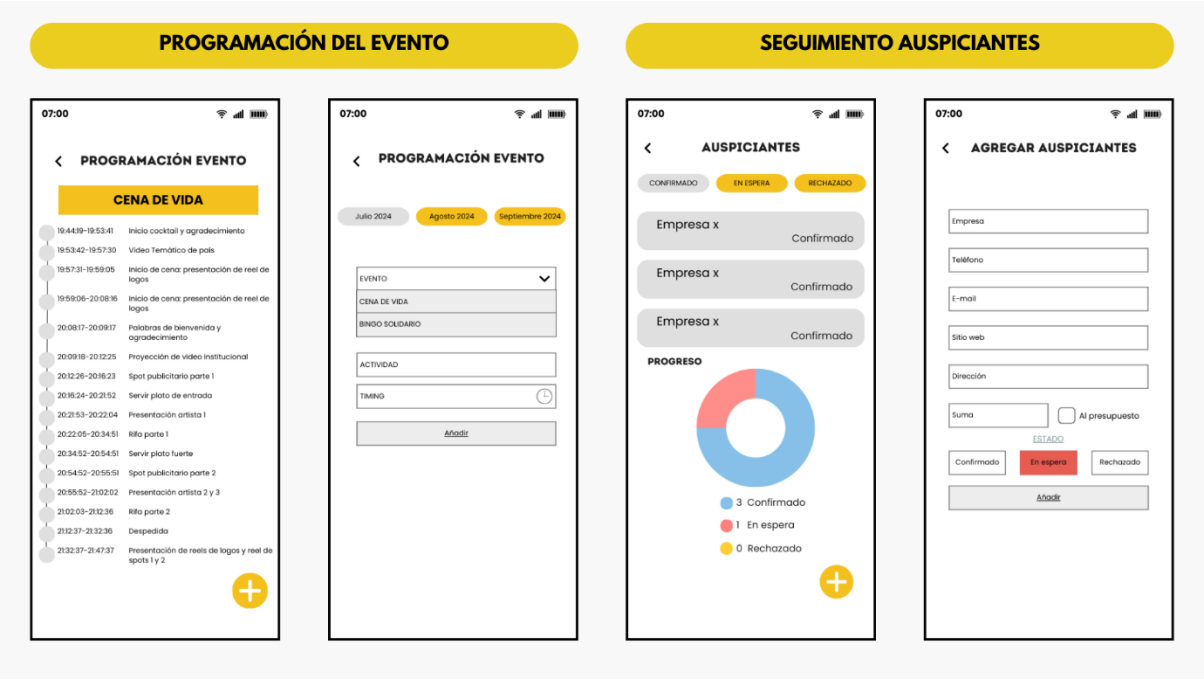
Fuente 19. Elaboración propia.

Ilustración 18. Calendario y eventos prueba de concepto usuario interno.



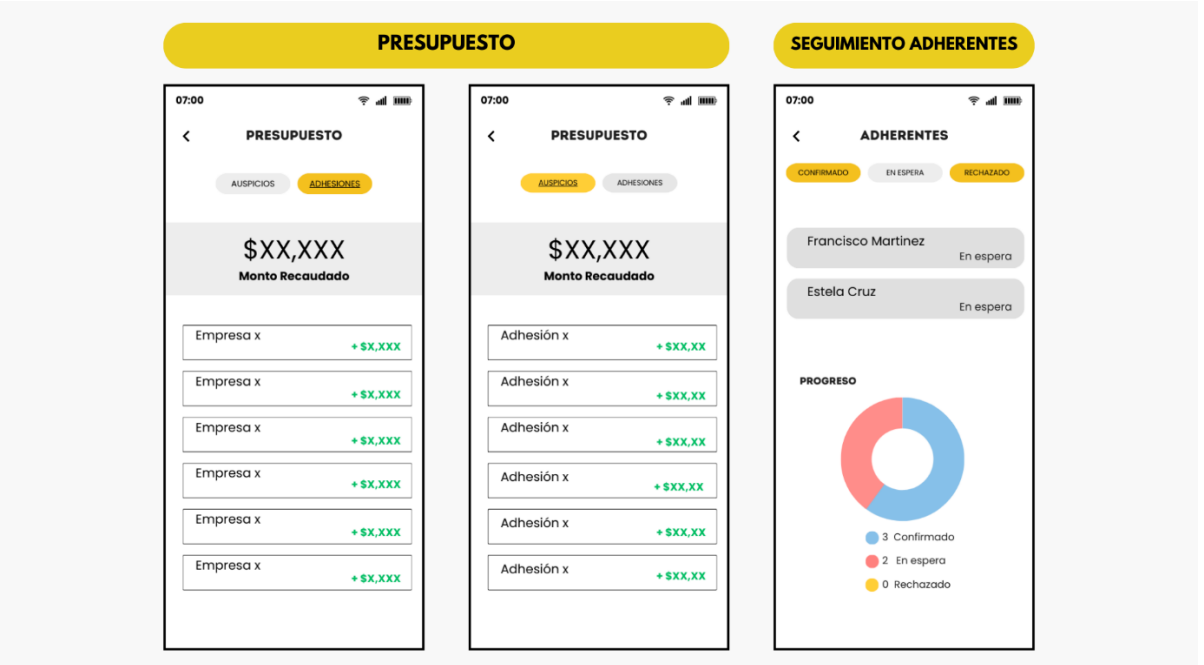
Fuente 20. Elaboración propia.

Ilustración 19. Programación de evento y seguimiento de auspiciantes prueba de concepto usuario interno.



Fuente 21. Elaboración propia.

Ilustración 20. Presupuesto y seguimientos de adherentes prueba de concepto usuario interno.



Fuente 22. Elaboración propia.

Ilustración 21. Asignación de mesas prueba de concepto usuario interno.

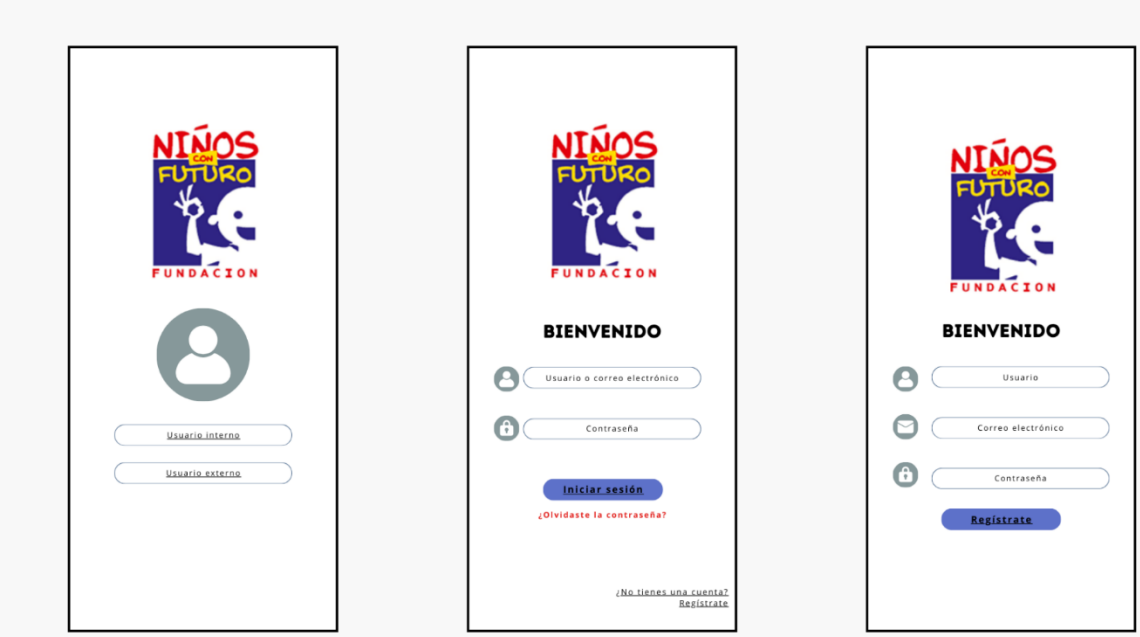
Fuente 23. Elaboración propia.

Ilustración 22. Voluntarios y mensajes prueba de concepto usuario interno.

Fuente 24. Elaboración propia.

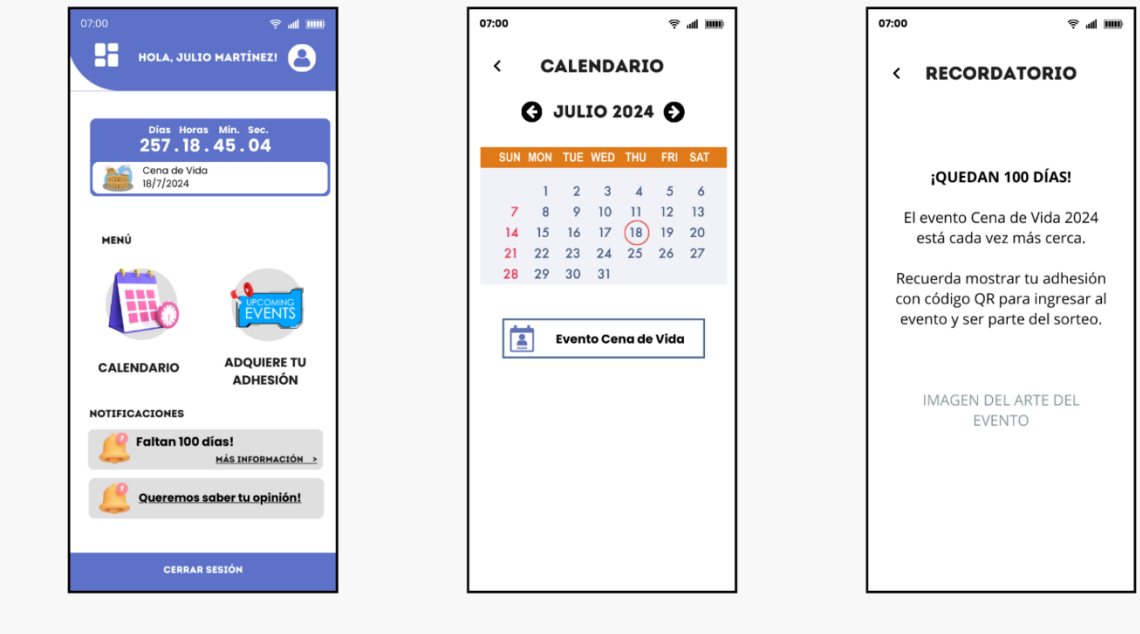
Prueba de concepto usuario externo

Ilustración 23. Inicio de sesión prueba de concepto usuario externo.



Fuente 25. Elaboración propia.

Ilustración 24. Menú, calendario y recordatorio prueba de concepto usuario externo.

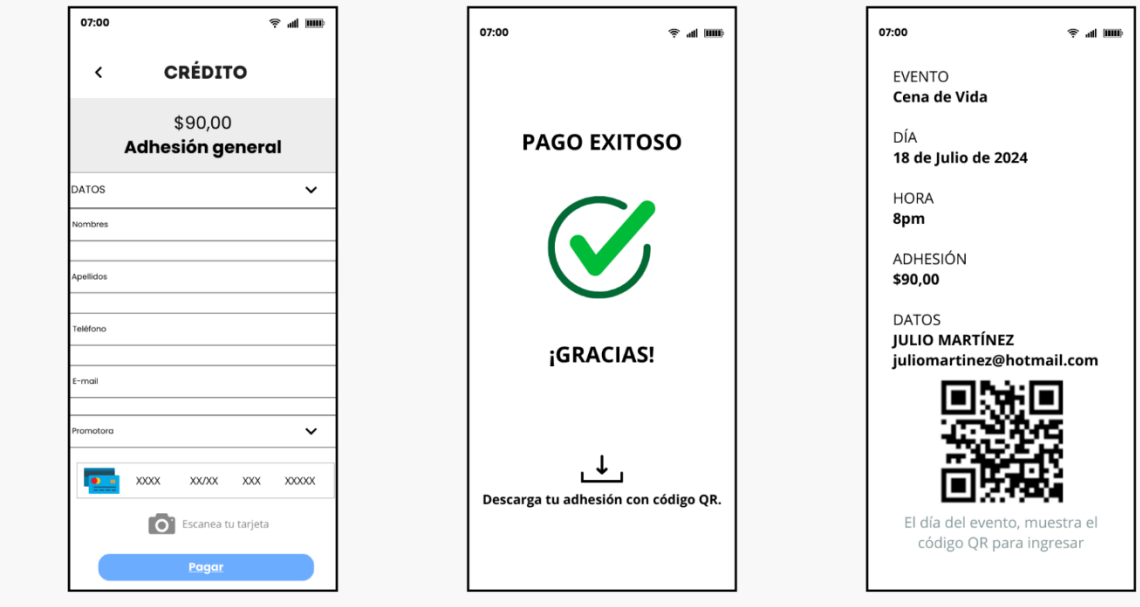


Fuente 26. Elaboración propia.

Ilustración 25. Eventos y método de pago prueba de concepto usuario externo.

Fuente 27. Elaboración propia.

Ilustración 26. Aviso de pago y adhesión prueba de concepto usuario externo.



Fuente 28. Elaboración propia.

Funcionalidades del prototipo de aplicación móvil

Con el fin de tener más conocimientos acerca del prototipado se realizó una entrevista con un experto en desarrollo de aplicaciones móviles y web para validar nuestro prototipo. Como resultado, nos sugirió establecer las funcionalidades para cada uno de los usuarios de modo que, en el futuro, quien esté a cargo de la creación de la aplicación pueda entender los requerimientos para su uso en el diseño de las próximas ediciones del evento. Para esto, fue útil la técnica SCAMPER para realizar las distintas modificaciones, eliminar o sustituir funcionalidades o destacar las más importantes.

A continuación, se detallarán las funcionalidades para los distintos usuarios del prototipo de aplicación móvil.

Usuario interno

Departamento administrativo y financiero

- Seguimiento de auspiciantes
- Seguimiento de asistentes
- Seguimiento de presupuesto
- Emisión de entradas con código QR
- Checklist de actividades
- Recordatorios como notificaciones

Tabla 3. Funcionalidades departamento administrativo y financiero.

FUNCIONALIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
Seguimiento de auspiciantes	Departamento administrativo y financiero	El usuario podrá hacer un **seguimiento de los auspiciantes y podrá conocer su estado,** es decir, si estos han confirmado, están en espera de una respuesta o denegaron su participación.
Seguimiento de asistentes		El usuario podrá hacer un **seguimiento de los asistentes y podrá conocer su estado**, es decir, si han confirmado su asistencia, están en espera de confirmación o rechazaron la invitación.
Seguimiento de presupuesto		El usuario podrá **visualizar el monto recaudado por los auspicios y las adhesiones**.
Emisión de códigos QR		El usuario podrá **emitir la entrada con código QR** de los asistentes confirmados.
Checklist de actividades		El usuario podrá **visualizar las actividades que debe realizar y hacer un checklist de las mismas.**
Recordatorios como notificaciones		El usuario **recibirá notificaciones como recordatorios de las actividades próximas a realizar.**

Fuente 29. Elaboración propia.

Departamento de logística

- Hoja de ruta
- Asignación de mesas
- Escáner de entradas
- Checklist de actividades
- Recordatorios como notificaciones

Tabla 4. Funcionalidades departamento de logística.

FUNCIONALIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
Hoja de ruta	Departamento de logística	El usuario **podrá acceder a la hoja de ruta en donde se detalla la programación minuto a minuto del evento** para su debido control y supervisión en la puesta en marcha.
Asignación de mesas		El usuario podrá **realizar la asignación de mesas** en base a la venta de las adhesiones por medio de las promotoras.
Escáner de entradas		El usuario podrá **escanear la entrada el día del evento** con el fin de agilizar el ingreso de los asistentes.
Checklist de actividades		El usuario podrá **visualizar las actividades que debe realizar y hacer un checklist de las mismas.**
Recordatorios como notificaciones		El usuario **recibirá notificaciones como recordatorios de las actividades próximas a realizar.**

Fuente 30. Elaboración propia.

Departamento de diseño y ambientación, departamento de medios comunicacionales y departamento de alimentos y bebidas

- Checklist de actividades
- Recordatorios como notificaciones

Tabla 5. Funcionalidades departamento diseño y ambientación, medios comunicacionales y alimentos y bebidas.

FUNCIONALIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
Checklist de actividades	Todos los departamentos	El usuario podrá **visualizar las actividades que debe realizar y hacer un checklist de las mismas.**
Recordatorios como notificaciones		El usuario **recibirá notificaciones como recordatorios de las actividades próximas a realizar.**

Fuente 31. Elaboración propia.

Usuario externo

- Compra de entradas
- Opciones de pago
- Calendario de eventos
- Recordatorios como notificaciones
- Encuestas de satisfacción

Tabla 6. Funcionalidades usuario externo.

FUNCIONALIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
Compra de entradas	Usuario externo	El usuario interno podrá **adquirir la entrada por medio de la aplicación móvil**.
Opciones de pago		El usuario tendrá **opciones de pago para adquirir la entrada: efectivo y crédito.**
Calendario de eventos		El usuario **podrá visualizar los eventos que se llevarán a cabo en fechas determinadas**.
Recordatorios como notificaciones		El usuario **recibirá notificaciones con recordatorios del evento**.
Encuestas de satisfacción		La organización podrá conocer **las opiniones y obtener una base de datos para mejorar aspectos del evento** y brindar una experiencia más agradable a los asistentes.

Fuente 32. Elaboración propia.

Prototipo de alta fidelidad Cena de vida en Figma

Una vez determinadas las funcionalidades por usuario, para elaborar el prototipo de alta fidelidad se usó la herramienta Figma por recomendación del experto ya que se puede apreciar y entender mejor el comportamiento del prototipo simulando su uso. Cabe destacar que se elaboró un documento extra en donde se encuentra la explicación detallada de las funcionalidades y la visualización de interfaces del prototipo.

Usuario interno:

El usuario interno podrá a acceder al checklist de actividades y al calendario. El departamento administrativo y financiero tendrá la opción de dar seguimiento a auspiciantes y asistentes donde podrá emitir la entrada con código QR, asimismo controlar el presupuesto que adquiere de los mismos. Finalmente, el departamento de logística podrá controlar aspectos como la asignación de mesas y escanear códigos QR para facilitar la entrada de los asistentes.

Usuario externo:

Tendrá la opción de adquirir la adhesión del próximo evento de Cena de Vida. Recibirá recordatorios y podrá descargar su adhesión con código QR para más seguridad.

Prototipo de alta fidelidad usuario interno en Figma

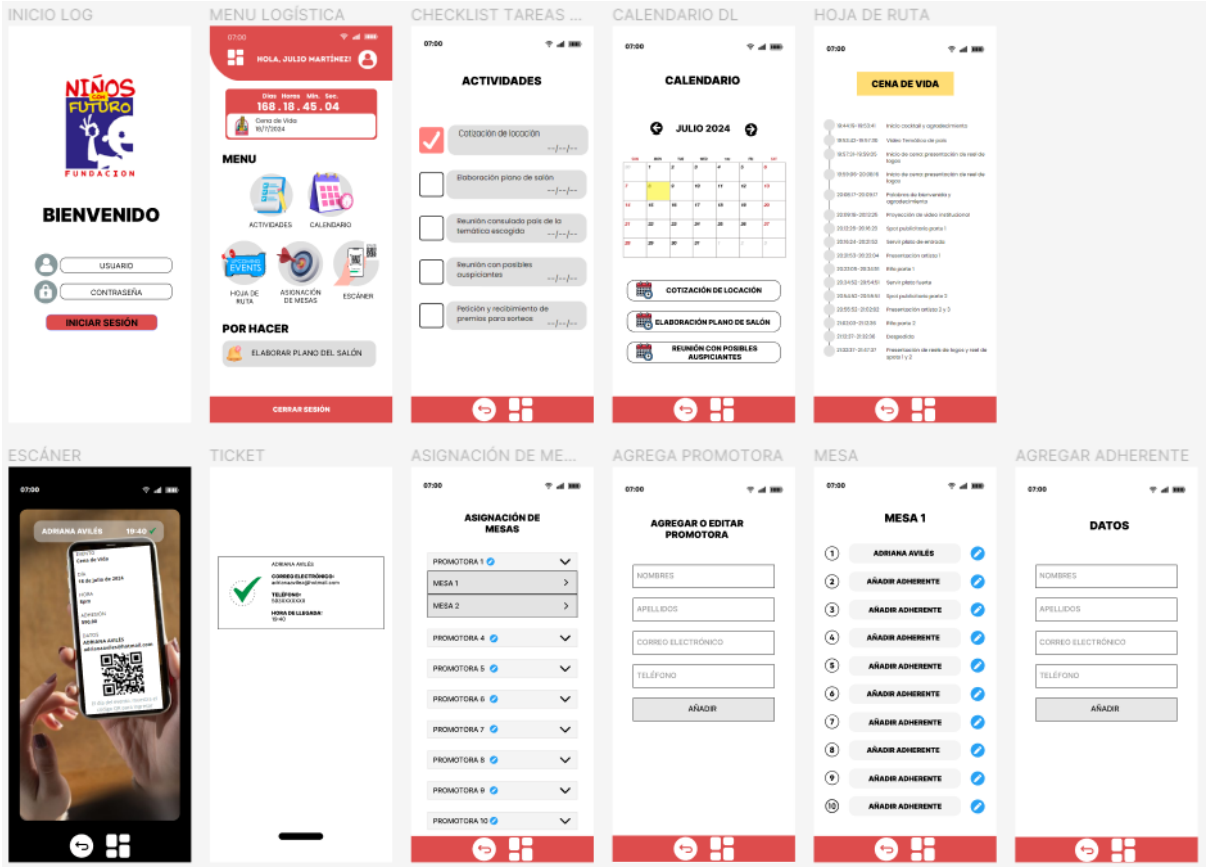
Ilustración 27. Menú usuario y departamentos.

Fuente 33. Elaboración propia.

Ilustración 28. Prototipo departamento diseño y ambientación, medios comunicacionales y alimentos y bebidas.

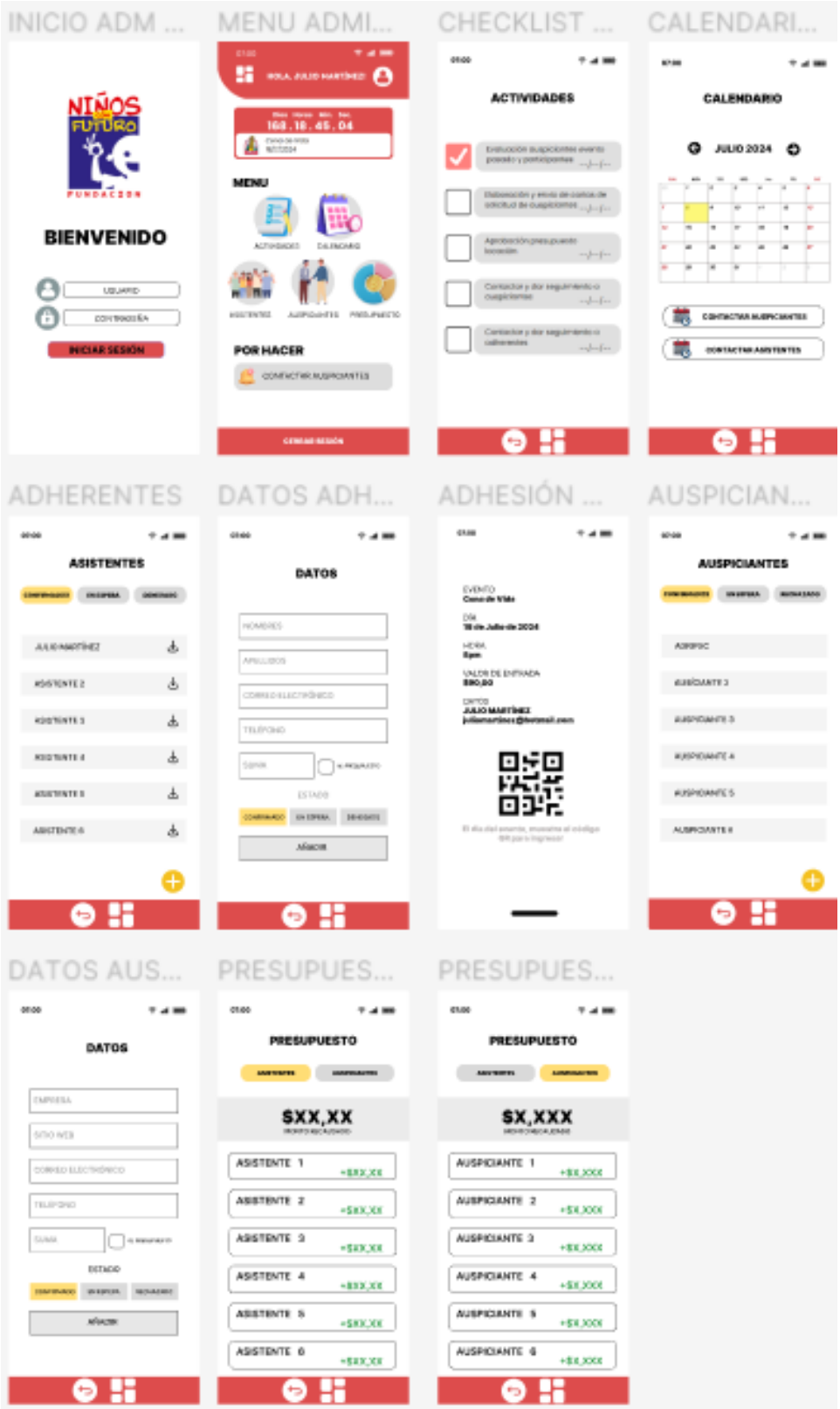
Fuente 34. Elaboración propia.

Ilustración 29. Prototipo departamento de logística.



Fuente 35. Elaboración propia.

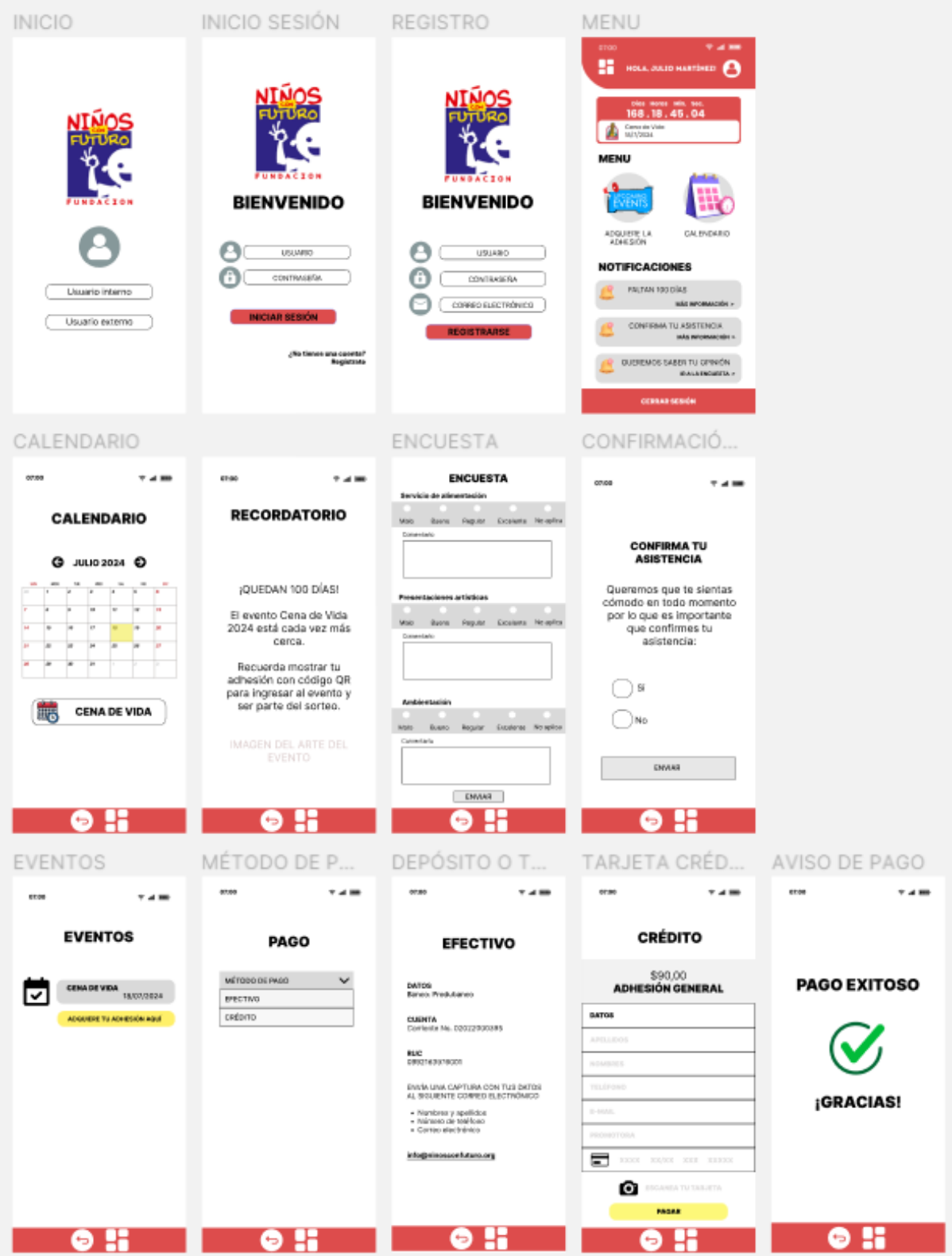
Ilustración 30. Prototipo departamento administrativo y financiero.



Fuente 36. Elaboración propia.

Prototipo de alta fidelidad usuario externo en Figma

Ilustración 31. Prototipo usuario externo.



Fuente 37. Elaboración propia.

Validación del prototipo de aplicación móvil usuario interno

La validación se dio en modalidad virtual, la cual fue planificada en dos partes:

En la primera parte, se brindó una explicación general sobre el prototipo, sus funcionalidades y las indicaciones para que los participantes ingresen a la herramienta Figma.

Asistieron cuatro participantes quienes validaron el prototipo de todos los departamentos.

En la segunda parte, los usuarios pudieron compartir su pantalla e interactuar con el prototipo. Finalmente, realizaron una encuesta para calificar sus funcionalidades y en donde pudieron emitir comentarios.

La encuesta estuvo estructurada por secciones, donde cada una de estas estaba dirigida a cada departamento. Se presentan los resultados por preguntas:

Sección 1: Departamento administrativo y financiero

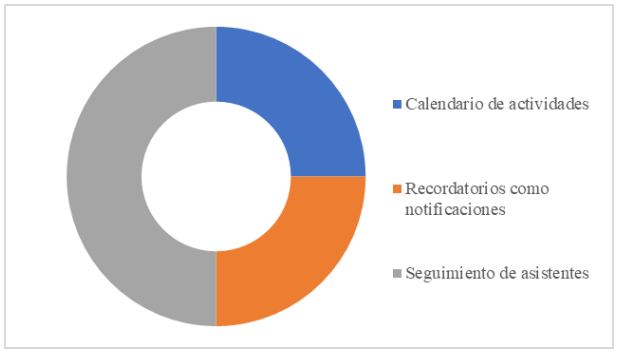
Califica las funcionalidades:

Ilustración 32. Calificaciones según las funcionalidades del departamento administrativo y financiero.

Fuente 38. Elaboración propia.

¿Qué funcionalidad te resulta más útil?

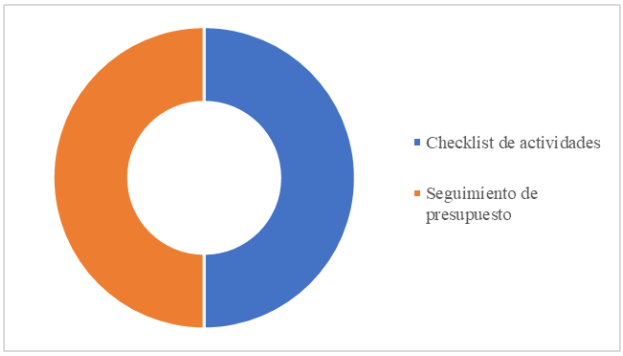
Ilustración 33. Funcionalidad más útil. Dep. Adm. y financiero.



Fuente 39. Elaboración propia.

¿Qué funcionalidad te resulta menos útil?

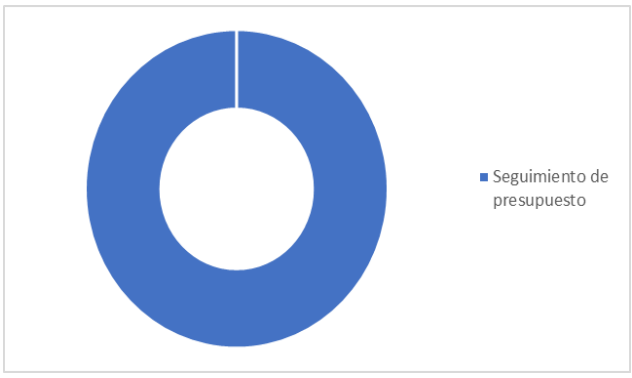
Ilustración 34. Funcionalidad menos útil. Dep. Adm. y financiero.



Fuente 40. Elaboración propia.

¿Qué funcionalidad modificarías?

Ilustración 35. Funcionalidad por modificar. Dep. Adm. y financiero.



Fuente 41. Elaboración propia.

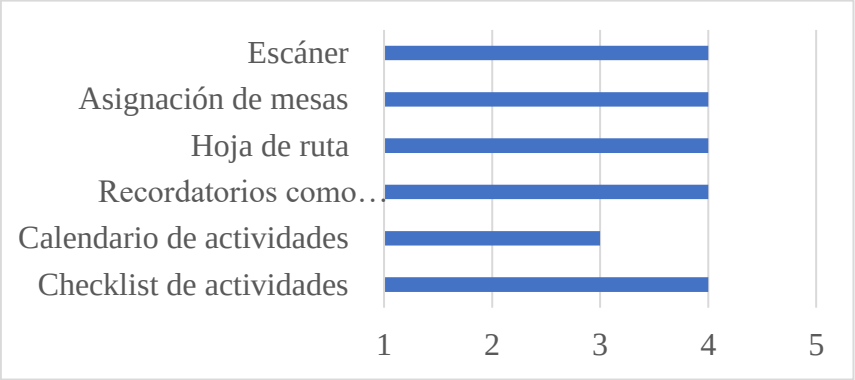
¿Qué modificaciones aplicarías?

"Agregar fechas de pagos, método de pago, número de factura"

Sección 2: Departamento de logística

Califica las funcionalidades

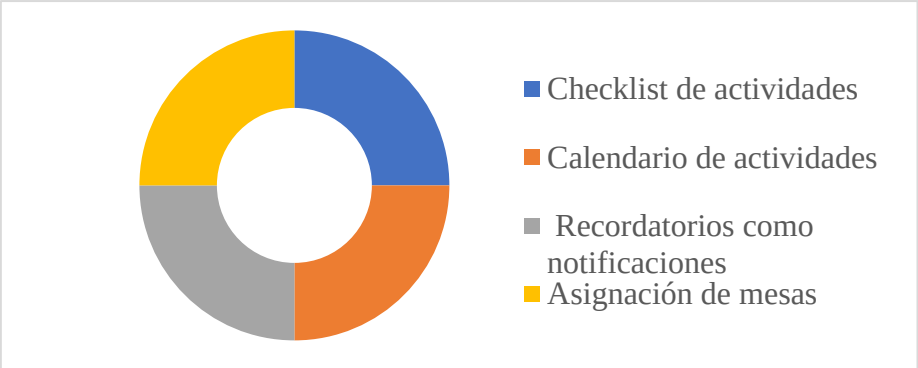
Ilustración 36. Calificaciones de las funcionalidades del departamento de logística.



Fuente 42. Elaboración propia.

¿Qué funcionalidad te resulta más útil?

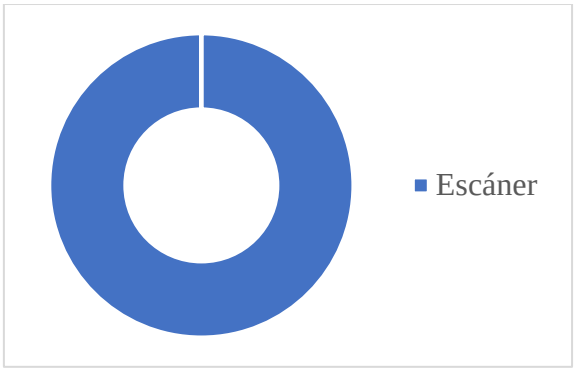
Ilustración 37. Funcionalidad más útil. Dep. Logística.



Fuente 43. Elaboración propia.

¿Qué funcionalidad te resulta menos útil?

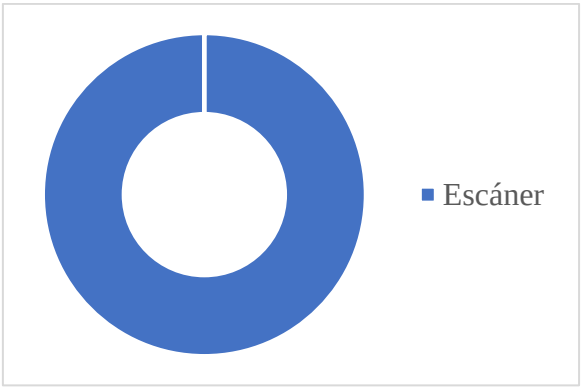
Ilustración 38. Funcionalidad menos útil. Dep. Logística.



Fuente 44. Elaboración propia.

¿Qué funcionalidad modificarías?

Ilustración 39. Funcionalidad a modificar. Dep. Logística.



Fuente 45. Elaboración propia.

¿Qué modificaciones aplicarías?

"Tal vez se podría enlazar con las invitaciones "

Sección 3: Criterios generales

A continuación, se presenta una escala de Likert, donde podrás evaluar aspectos del diseño del prototipo.

Tabla 7. Evaluación diseño del prototipo.

Participante	Paleta de colores	Ilustraciones	Tipo de letra	Tamaño de letra
1	Regular	Bueno	Bueno	Bueno
2	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno
3	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno

Fuente 46. Elaboración propia.

En el siguiente cuadro de texto escriba algún comentario o sugerencia en cuanto al diseño del prototipo.

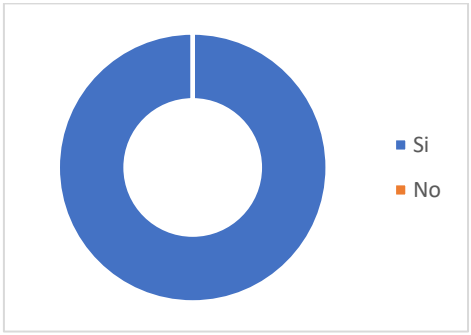
Respuesta 1: "LA IMAGEN PUEDE SER MAS AMPLIA AL MOMENTO DE USAR EL NAVEGADOR YA QUE EL DISEÑO SE OBSERVA COMO DE UN TELEFONO"

Respuesta 2: "esta bien"

Respuesta 3: "Prototipo que contiene las actividades generales para llevar el evento."

¿Fue fácil encontrar el botón de inicio de sesión?

Ilustración 40. Facilidad para encontrar el botón de inicio de sesión.



Fuente 47. Elaboración propia.

¿Qué característica esperaba y no encontró?

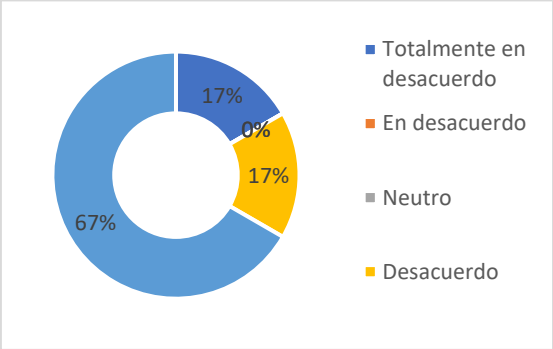
Respuesta 1: “Contiene las características macro que forman parte de la previa del evento”

Respuesta 2: “por ahora todo esta bien”

Respuesta 3: “Un enlace que haga que la invitación se envié al invitado”

¿Cómo calificaría la intuición de los iconos?

Ilustración 41. Calificación de intuición de íconos.



Fuente 48. Elaboración propia.

¿Qué es lo que más le gusta de la aplicación móvil?

Respuesta 1: *"las funciones que realiza"*

Respuesta 2: *"la facilidad "*

Respuesta 3: *"Separación de los roles"*

¿Qué es lo que menos le gusta de la aplicación móvil?

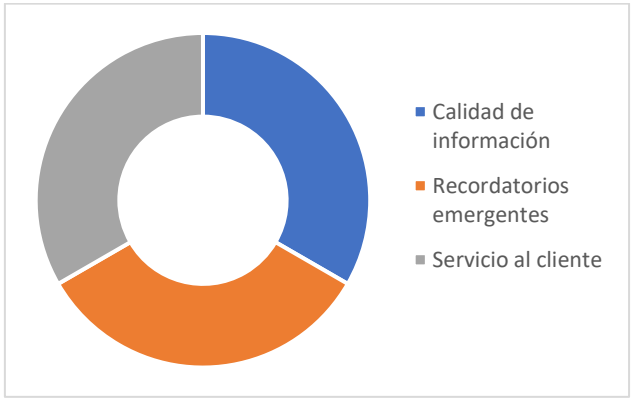
Respuesta 1: "*Aun nose si puede descargar la base en excel*"

Respuesta 2: "*por ahora esta bien* "

Respuesta 3: "*Ninguna*"

¿Cuáles son algunas de las características o alternativas que otras aplicaciones móviles ofrecen y nosotros no?

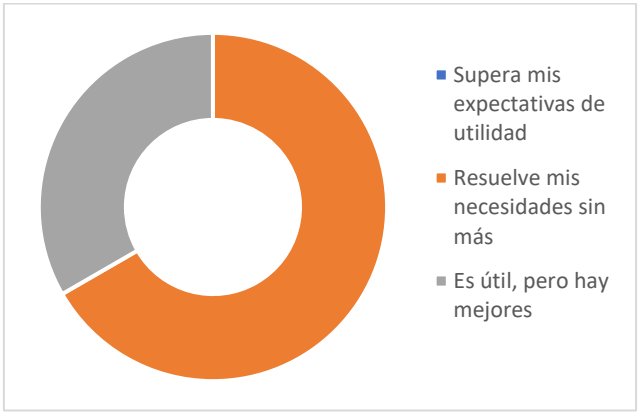
Ilustración 42. Características de otras aplicaciones.



Fuente 49. Elaboración propia.

¿Considera que la aplicación móvil satisface sus necesidades al momento de gestionar tareas antes, durante y después del evento "Cena de vida"?

Ilustración 43. Nivel de satisfacción.

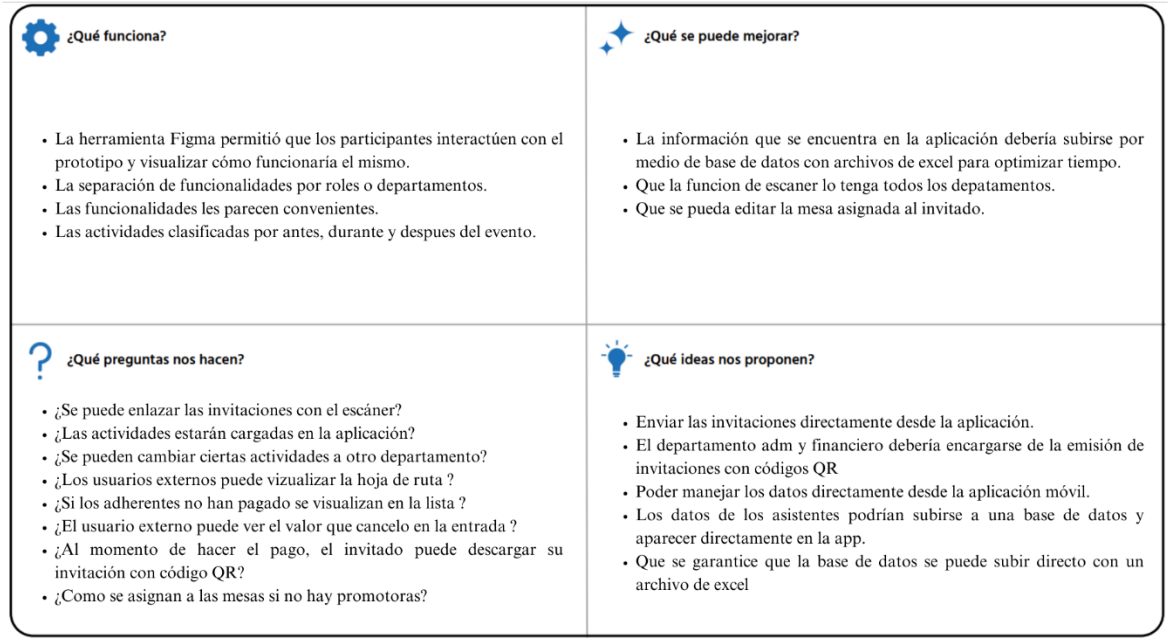


Fuente 50. Elaboración propia.

Feedback de validación

Una vez hecha la validación, se realizó una matriz de feedback en donde se describen, a manera de resumen; qué funciona, qué preguntas nos hicieron y las ideas que nos proponen para mejorar el prototipo con base a sus necesidades.

Ilustración 44. Matriz de feedback.



Fuente 51. Elaboración propia.

3.2 Análisis de costos

A continuación, se presenta el presupuesto de inversión que servirá como guía para que se entiendan los costos que se deben incurrir por fases para la elaboración del manual que podrán usar en sus próximas ediciones y el diseño del prototipo para su posterior desarrollo.

Fase uno. - Presupuesto para elaboración del Manual de Procesos

Tabla 8. Presupuesto Manual de Procesos para el evento cena de Vida.

Descripción	Unidades / tiempo	Precio Unitario	Precio total
Elaboración del diseño del manual (ilustración).	Si el manual supera el total de 50 página.	$ 500,00	$ 500,00
Plataforma heyzine para hacer el manual en forma de Flickbook y tener el dominio.	1 por año premium	$ 203,00	$ 203,00
Total			**$ 703,00**

Fuente 52. Elaboración propia.

Fase dos. - Presupuesto de diseño del prototipo de la aplicación móvil

Por otro lado, se elaboró un presupuesto de los costos a incurrir en cuanto al diseño de la prueba de concepto y prototipado en herramientas online como Canva y Figma.

Tabla 9. Presupuesto prueba de concepto.

Descripción	Unidades / tiempo	Precio Unitario	Precio total
Definición de funcionalidades de acuerdo con los requerimientos del cliente			$ 200
Desarrollo prueba de concepto en Canva Pro.	Anual	$ 54,99	$ 54,99
Desarrollo de prototipo de alta fidelidad en Figma Profesional.	Anual	$ 144	$ 144
Total			**$ 398,99**

Fuente 53. Elaboración propia.

Fase tres. - Presupuesto del desarrollo de la aplicación móvil por un profesional.

En caso de que se quiera desarrollar la aplicación móvil, se deberán tener en cuenta los siguientes costos. Cabe recalcar que los precios pueden variar de acuerdo con el experto que estaría encargado de crear la aplicación.

Tabla 10. Presupuesto desarrollo de aplicación móvil.

Descripción	**Precio total**
Notificaciones automáticas.	$1.500
Gestión de perfil de usuario.	$2.000
Programación de eventos.	$5.000
Backend para almacenar datos de usuario e historial de eventos pasados.	$5.000
Integración de bibliotecas y funciones adicionales.	$2.000
Integración de códigos QR y principales canales de pago.	$1.500
Total	$17.000

Fuente 54. Presupuesto elaborado por experto graduado de Espol.

Capítulo 4

4.1 Conclusiones

Luego de la investigación primaria y secundaria pudimos conocer además de empatizar con el objetivo de la Fundación Niños con Futuro y los actores involucrados en la planificación del evento Cena de Vida. Con ayuda de la metodología Design Thinking, también el uso de distintas herramientas como entrevistas a profundidad y el análisis de contenido logramos definir la problemática principal asimismo las causas y efectos que se derivan de ella para plantear la solución, la cual consistió en el desarrollo de un prototipo de aplicación móvil para la gestión de las distintas etapas del evento anual.

Como estrategia de mejora se implementó un Manual de Procesos con los departamentos que deberían participar en la organización del evento Cena de Vida y las actividades por etapas y área. Es importante mencionar que este documento es presentado en formato online a través de la herramienta Heyzine, de este modo, los interesados en el tema podrán acceder fácilmente a la información fomentando el consumo responsable mediante uso de tecnologías para reducir la generación de desechos.

Para crear el prototipo de aplicación móvil se enlistaron los requerimientos del cliente para definir las funcionalidades que ayudarán a optimizar procesos y almacenar datos que serán útiles para la organización de próximas ediciones. Se creó una prueba de concepto en Canva en donde se definió el diseño del prototipo, es decir, imágenes, paleta de colores y tipo de letra para luego ser validado por los usuarios. Tras el análisis de otras aplicaciones móviles de planificación de eventos se identificaron ciertas funcionalidades que serían útiles para nuestra solución. Es así como, se entrevistó un experto en el desarrollo de aplicaciones móviles y webs ayudándonos a discernir las funciones y elementos más importantes que debería contener el prototipo.

Finalmente, al validar el prototipo con el usuario, se reafirma la importancia de establecer departamentos para la gestión del evento y que este se lleve a cabo con éxito. Asimismo, asignar las actividades que deben cumplir por áreas para no saturar al poco personal que una entidad puede tener. Con la idea propuesta lo que se quiere lograr es automatizar y agilizar procesos de modo que se aprovechen los recursos tecnológicos, optimizando tiempos y mejorando la experiencia de los involucrados.

4.2 Recomendaciones

Una vez finalizado el proyecto, se detallan las siguientes recomendaciones:

- Contactar a un experto en planificación y organización de eventos como fuente de ayuda y refuerzo de conocimientos para la gestión del evento Cena de Vida de modo que se detecten las anomalías para hacer las respectivas modificaciones y mejore la experiencia de todos los involucrados en próximas ediciones.
- Se sugiere la revisión y la constante actualización del Manual de Procesos para la gestión del evento Cena de Vida de modo que este sirva como una guía para que los interesados desarrollen sus actividades de manera ordenada y cronológica lo que conllevará al éxito del evento.
- Para una mejor organización, se recomienda definir las tareas por departamentos o áreas con sus responsables, para evitar la sobrecarga de trabajo y distribuir las responsabilidades mejor.
- Para cumplir a cabalidad con el ODS 12, se recomienda el uso de herramientas tecnológicas para los sorteos que se realizan durante el evento y así disminuir recursos innecesarios como el papel, impresoras, tinta, entre otros.
- En cuanto al ODS 17, se plantea que la Fundación Niños con Futuro sea un ejemplo de la implementación de aplicaciones móviles de planificación de eventos ya que el prototipo puede ser modificado y adaptado a las necesidades de otras organizaciones con el mismo fin.
- Se recomienda también buscar la opinión de otros expertos: Diseño gráfico, los cuales pueden mejorar la línea gráfica, paleta de colores, ilustraciones y otros elementos de modo que se crea una marca dándole identidad a la fundación. Asimismo, desarrolladores de aplicaciones móviles o web, los cuales mejoren aspectos del front-end y back-end.

Bibliografía

Arnaldi, P. (1968): Manual de Relaciones Públicas. Madrid: Ibérico-Europea de Ediciones

Asociación de Academias de la Lengua Español (ASALE). (s. f.). *evento | Diccionario de la lengua española*. «Diccionario De La Lengua Española» - Edición Del Tricentenario. https://dle.rae.es/evento

Baus, H.M., y Lesly, P. (1981). Preparaciones para la comunicación, en Lesly, P. Nuevo Manual de Relaciones Públicas. Barcelona: Martínez Roca.

Berridge, G. (2007). Event Design and Experience. Oxford: Butterworth-Heinemann (Events Management Series).

Bowdin, G., McDonnell, I., Allen, J., O'Toole, W. (2010). Events Management (3ª ed.). Oxford: Butterworth-Heinemann.

Campos, G. (2009). Producción de actos. La puesta en escena del protocolo. Madrid: Ediciones Protocolo.

Comunidad Design Thinking en Español. (s.f.). *Mapa de actores | Herramientas Design Thinking en español*. DesignThinking. https://www.designthinking.services/herramientas-design-thinking/mapa-de-actores-stakeholders/

Dayan, D. y Katz, E., (1995). Media Events: The live broadcasting of history. Harvar: Harvard University Press.

Design Thinking en Español. (2023). *Prueba de usabilidad o User Testing*. Design Thinking en Español, la primera plataforma online en difundir contenido libre en español sobre el método Design Thinking e innovación. https://designthinking.es/pruebas-de-usabilidad-o-user-testing/

Design Thinking en Español. (2023). SCAMPER. *Design Thinking en Español, la primera plataforma online en difundir contenido libre en español sobre el método Design Thinking e innovación.* https://designthinking.es/scamper/

Design Thinking España. (2023). *Qué es un brainstorming y cómo te ayuda a generar ideas innovadoras*. https://xn--designthinkingespaa-d4b.com/que-es-un-brainstorming-y-como-te-ayuda-a-generar-ideas-innovadoras

Design Thinking España. (2023). *Saturar y agrupar, una herramienta de Design Thinking para Definir*. https://xn--designthinkingespaa-d4b.com/saturar-y-agrupar

EVENT THINK. (2020). *LA TECNOLOGÍA, TU GRAN ALIADA PARA ORGANIZAR EVENTOS.* https://eventthink.es/la-tecnologia-tu-gran-aliada-para-organizar-eventos/

Fuente, C (2007). Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos I. Madrid: Ediciones Protocolo.

Fuente, J. L. y Herrero, J.C. (2011). La comunicación en el protocolo. Las redes sociales, Internet y los medios tradicionales en la organización de eventos. Madrid: Ediciones Protocolo.

Gasca, J. (2015). Design Thinking. Afrontar los retos con la actitud de un diseñador. *Leaners Magazine*, 8, 22-25. http://www.leanersmag.com/docs/publicaciones/08-design-acting/design-thinking.pdf

Gastaldo D, McKeever P. (2002). *Investigación cualitativa, ¿intrínsecamente ética?* México: Universidad de ética?. pp. 475-479.

Getz, D. (1990). Festival, special events, and tourism. New York: Van Nostrand Reinhold

Goldblatt, J. (2005). Special Event: Event Leadership for a New World. (4a ed.). Hoboken: John Wiley & Sons.

IMEP. (2022). ¿Qué es la organización de eventos? *Protocolo IMEP*. https://www.protocoloimep.com/articulos/la-organizacion-de-eventos/

Lewrick, M., Link, P., & Leifer, L. (2020). *The design thinking toolbox: A guide to mastering the most popular and valuable innovation methods*. John Wiley & Sons.

Lloyd, H y Lloyd, P (1993). Relaciones Públicas. Madrid: Pirámide

Luzardo, D., Macías, A., Meza, M. & Ricaurte, C. (2022). Cómo presentar y visualizar datos cuantitativos y cualitativos en turismo | Manual para planificadores. Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de Espol.

Luzuriaga Mora, D. L. (2015). *Guía para la realización de un evento musical benéfico Feedback. El festival* (Bachelor's thesis, PUCE).

Marín, F. (1997). Fundamentos del Protocolo en la Comunicación Institucional. Madrid: Síntesis.

Mentzer, N., Farrington, S. y Tennenhouse, J. (2015). Strategies for teaching brainstorming in Design educations. International Technology Education Association, 74(8), 8-13.

Mice in the cloud. (s. f.). *La importancia de la tecnolog a en la organizaci n de eventos.* https://www.miceinthecloud.com/blog/La-importancia-de-la-tecnologia-en-la-organizacion-de-eventos/

Morán, M. (2023). Alianzas - desarrollo sostenible. Desarrollo Sostenible. https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/globalpartnerships/

Morán, M. (2023). Consumo y producción sostenibles - Desarrollo Sostenible. Desarrollo Sostenible. https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-consumption-production/

Muñoz, M. & Villegas, E. (2021). La metodología Design Thinking para la innovación y centrada en la persona. ResearchGate. https://www.researchgate.net/publication/348657912_La_metodologia_Design_Thinking_para_la_innovacion_y_centrada_en_la_persona

Niños con Futuro. (2022). *Quiénes somos - Fundación Niños con Futuro*. Fundación Niños con Futuro. https://ninosconfuturo.org/quienes-somos/

Noguero I Grau, A., (1988). Programación y Técnicas de Relaciones Públicas. Barcelona: ESRP_PPU.

Noguero, F. L. (2002). El análisis de contenido como método de investigación. *En-clave pedagógica*, *4*.

Otero, M. T. (2000). Teoría y estructura del ceremonial y el protocolo. Sevilla: Mergablum.

(2002): Las funciones del ceremonial y el protocolo en la reputación corporativa. Sphera pública: revista de ciencias sociales y de la comunicación, (2), 135-148.

(2003). Imagen y comunicación en los actos de toma de posesión, Laurea Hispalis. Revista Internacional de Investigación en Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo, (2), 203-216.

(2005): Normativa de protocolo en el ámbito de la Junta de Andalucía: régimen de precedencias y tratamientos. Comunicación: Revista Internacional de Comunicación Audiovisual, Publicidad y Estudios Culturales, (3), 187-208.

(2006). Relaciones públicas y gestión de públicos en eventos: los principios rectores del ceremonial y el protocolo. Anàlisi: Quaderns de comunicació i cultura, (34), 255-269, recuperado de http://www.raco.cat/index.php/Analisi/article/view/55456/64588 el 22/06/2012.

(2009). Protocolo y Organización de Eventos. UOC (Universidad Oberta de Catalunya) (2011). Protocolo y empresa. El ceremonial corporativo. Barcelona: UOC

Salgado, C. (2015). *Mosaic | Sketchs, mockups, wireframes y prototipos*. https://mosaic.uoc.edu/2015/09/15/proceso-de-desarrollo-de-un-proyecto-digital/

Selltiz, C., L. S. Wrightsman y S. W. Cook (1976), Research Methods in Social Relations, Nueva York, Holt, Rinehart, and Winston.

Stella, J. (1997). La organización de eventos. La fiesta inolvidable. Buenos Aires.

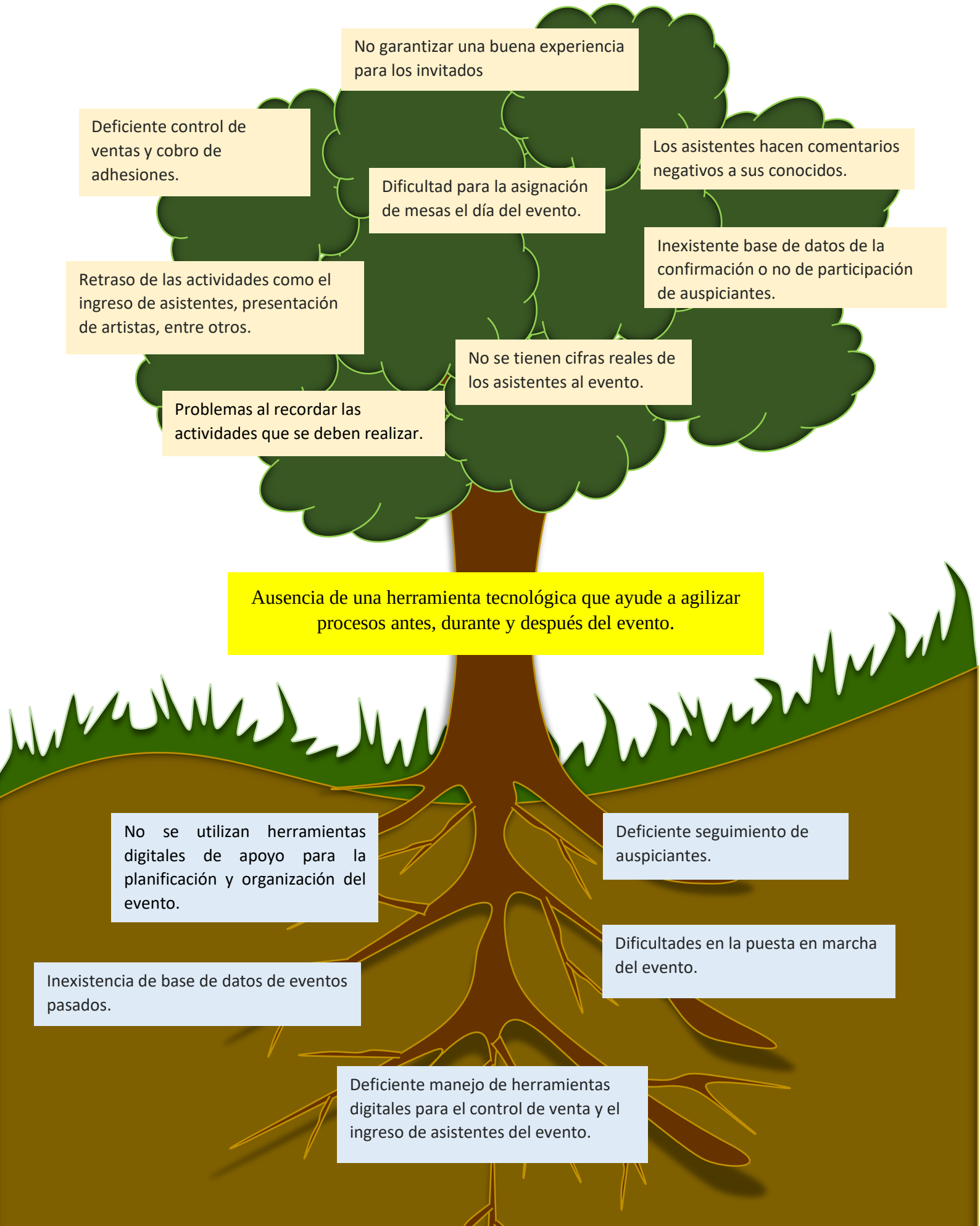
Tecnicatura de Gestión Universitaria. (s. f.). *Árbol de problemas*. Universidad Nacional de Córdoba. https://patgu.eco.catedras.unc.edu.ar/unidad-3/herramientas/arbol-de-problemas/

Anexos

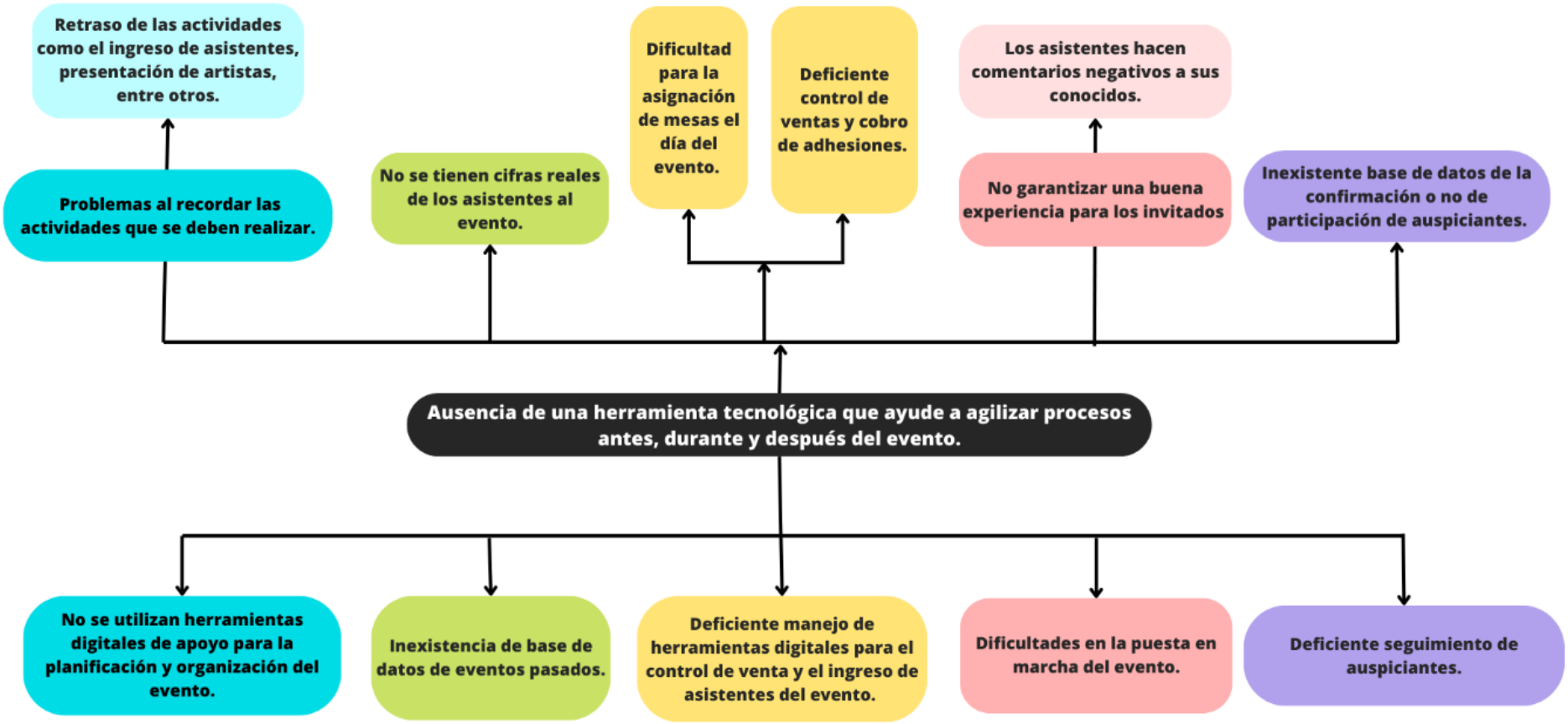
Matriz de Relaciones

Variables Codificadas	SVC	LDE	CAI	CBD	CPE	DEA	AHT	**Total**
AHT	**AHT**	**AHT**	**AHT**	**CBD**	**CPE**	**AHT**	**XXX**	4
DEA	**SVC**	**LDE**	**CAI**	**DEA**	**CPE**	**XXX**		1
CPE	**CPE**	**LDE**	**CPE**	**CDB**	**XXX**			2
CBD	**SVC**	**LDE**	**CAI**	**XXX**				0
CAI	**SVC**	**LDE**	**XXX**					0
LDE	**LDE**	**XXX**						1
SVC	**XXX**							0

Árbol de problemas



Árbol de problemas organizado



Formato entrevista a profundidad

ENTREVISTA A PROFUNDIDAD

Calentamiento-Bienvenida

Explicación del moderador

"Hola, mucho gusto, nos presentamos, somos Angie Espinoza y Geomayra Tamay, estudiantes de la carrera de Turismo de Espol. Queremos agradecerle por este tiempo, le voy a explicar un poco lo que vamos a hacer el día de hoy: vamos a conversar sobre la planificación y organización de la "Cena de Vida" desde su experiencia. Su participación es muy importante para recolectar información indispensable en el proceso de investigación de este proyecto.

Introducción

Para comenzar queremos conocer más sobre usted:

- ¿Cuál es su nombre?
- Sabemos que el la "Cena de Vida" se dio desde el año 2002, pero para entender mejor su razón de ser queremos conocer ¿cuál es el objetivo principal de este evento?
- ¿Cuál es su rol dentro de la planificación del evento?
- ¿Participa de manera directa en la planificación y organización del evento?
- ¿Cuenta con algún manual o guía para la planificación y organización del evento?
- En caso de tener una metodología, manual o guía, ¿Quién elaboró esta herramienta?
- ¿La persona que elaboró la herramienta es especializado en el área de la organización de eventos?

SECCIONES

A continuación, haremos preguntas referentes a las distintas etapas de la planificación y organización del evento para conocer más afondo del mismo.

Pre evento

- ¿Con cuánto tiempo de anticipación comienza la planificación y organización del evento?
- ¿Cuál es el primer paso para iniciar la planificación y organización del evento?
- ¿Se designa un presupuesto para la planificación del evento o cómo se obtiene el mismo?
- Sabemos que cada año el evento gira en torno a una temática, ¿cómo se elige la misma?

Sobre proveedores/patrocinadores

- ¿Los proveedores/patrocinadores son los mismos cada año o estos cambian?
- ¿Cómo se contactan con los proveedores? ¿De qué manera estos son remunerados?
- En cuanto a los patrocinadores, ¿aportan con dinero o con productos o servicios específicos?
- ¿El chef que forma parte del evento es nacional o internacional?, ¿cómo se contactaron con él? ¿cómo se gestiona su llegada y estadía? Esto no lo afirmamos solo

Localización del evento

- El evento se ha realizado en la misma locación, ¿esta podría cambiar si se llega a atraer más asistentes?
- El espacio utilizado anteriormente, ¿ha contado con todas las características para el número de asistentes?

Segmento de interés

- ¿Hay un segmento específico al cual está dirigido el evento?
- ¿A qué otros segmentos tienen pensado llegar?

Difusión del evento

- ¿Cuáles son los medios por los que se difunde el evento?
- ¿Hay alguna persona encargada específicamente de las redes sociales de la fundación?
- ¿Qué estrategias comunicacionales emplean?

Compra de entradas

- ¿Las entradas se venden en formato físico o emplean recursos digitales?
- ¿A qué se refiere con la "adhesión" a la cual los interesados pueden acceder? ¿Tiene algún beneficio?
- ¿El valor de la adhesión fue de 90$ la edición pasada, hay un motivo específico por el cual se determinó este valor?

Solicitud de datos

- ¿Qué métodos de pago disponen?
- ¿Qué datos solicitan a los asistentes?

Durante evento

- ¿Cómo se realiza la asignación de mesas?

Organización del personal

- Para que el desarrollo del evento se dé con normalidad, ¿quiénes son las personas que colaboran? ¿Estos son nuevos voluntarios o participan activamente en la fundación?
- ¿Reciben algún asesoramiento, capacitación, guía u otro tipo de indicación?

Actividades del evento

- ¿Cómo se determinan las actividades a realizar el día del evento?
- Además del servicio de alimentación y las presentaciones artísticas ¿qué otras actividades se realizan en el evento?

- ¿Quién asigna el menú del evento y de cuántos tiempos generalmente es?
- ¿Tiene la información del orden de ediciones pasadas?
- ¿Cuánto tiempo dura el evento?

Post evento

- Actualmente ¿cuentan con una base de datos del número de personas que asistentes a los eventos además de comentarios, opiniones de anteriores asistentes?
- ¿Cuenta con algún registro de las personas que asistieron a eventos anteriores? Si es así podría facilitárnoslo.
- ¿Qué herramientas utilitarias (Excel u otros) usan para la recopilación de datos para próximos eventos?
- ¿Qué comentarios generalmente reciben que les ayudan a mejorar o modificar el evento?

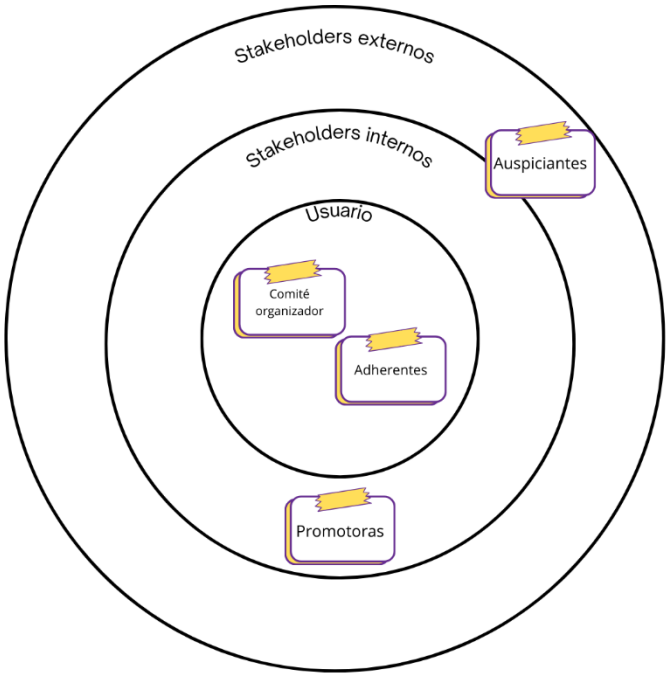
Agradecimiento y cierre

"Agradecemos su participación y esperamos mantener contacto para resolver cualquier duda que se tenga del tema"

Formato de consentimiento informado

CONSENTIMIENTO INFORMADO
Estimado entrevistado: La presente tiene por objeto solicitar su participación voluntaria en un estudio que pretende determinar *la metodología empleada para la planificación y organización del evento "Cena de Vida"*, que se realiza como parte del proyecto integrador de la carrera de Turismo de ESPOL (Escuela Superior Politécnica del Litoral). Su participación en este estudio es totalmente voluntaria, la información que usted entregue será confidencial y no se utilizará para ningún otro propósito que no sea este proyecto de investigación. La información será registrada por medio de video y audio, posteriormente analizada sólo por los investigadores bajo absoluta reserva y confidencialidad. La información derivada de sus respuestas será codificada, utilizando un número de identificación por lo tanto serán anónimas. **AUTORIZACIÓN** Yo _____, he leído el consentimiento informado y accedo voluntariamente ser partícipe para la recopilación de información del proyecto. _____ _____ Firma Fecha

Mapa de actores



Mapa de empatía Carlos Morejón (Comité organizador)

Mapa de empatía Auspiciantes

Mapa de empatía Adherentes

Mapa de empatía Promotoras

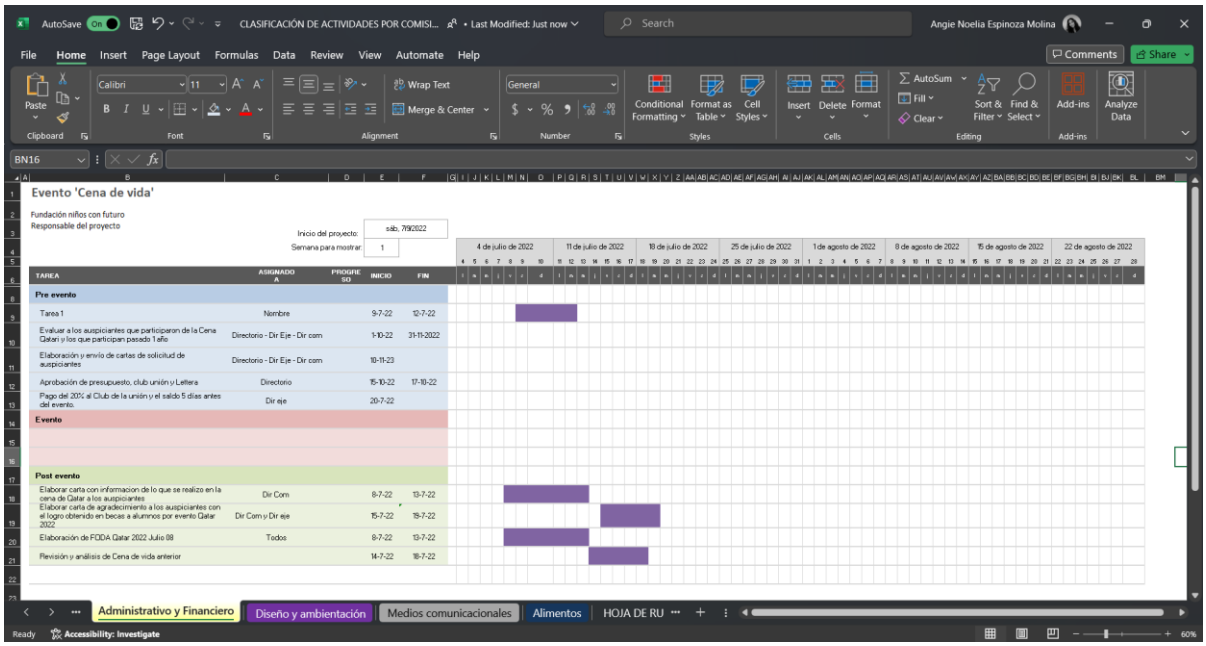
Resultados mapas de empatía

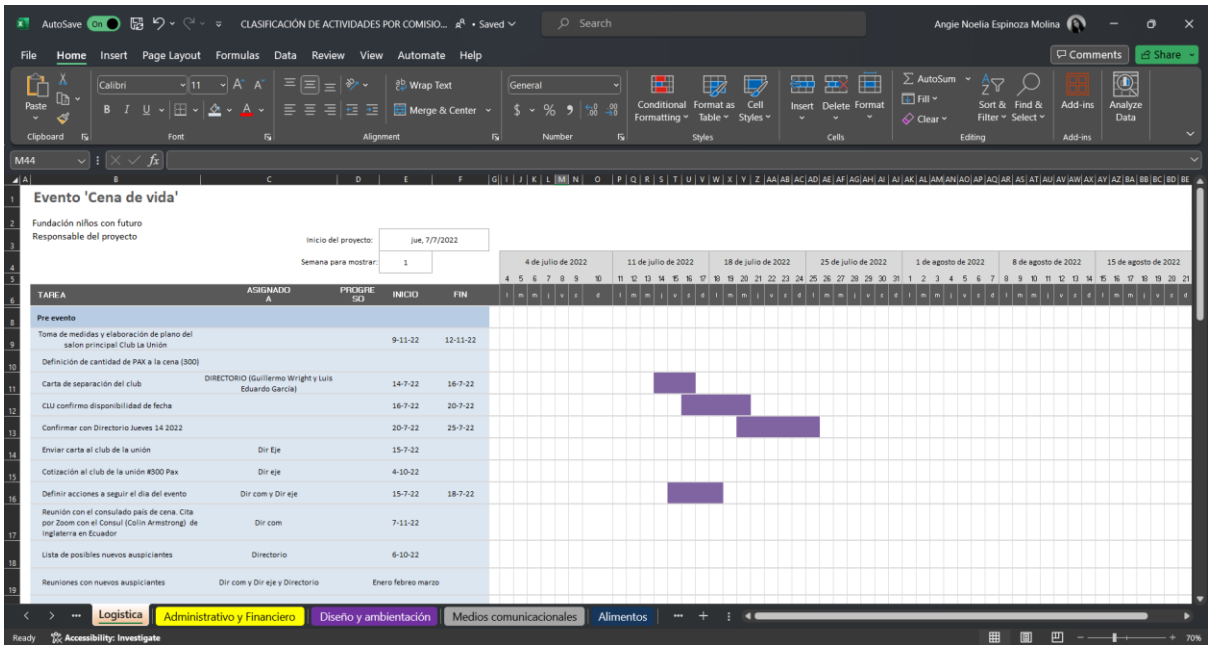
Carlos Morejón (Comité organizador)	**Quiere brindar una mejor experiencia a través del evento con ayuda de otras herramientas para optimizar procesos.**
Adherentes	**Tiene expectativas de una buena experiencia en el evento evitando largas filas y pérdida de los boletos para los sorteos.**
Auspiciantes	**Ayudar a niños en situaciones vulnerables a través de su aporte al desarrollo del evento, además de promocionar su producto o servicio.**
Promotoras	**Vender el mayor número de adhesiones asignadas para lograr recaudar más fondos para la fundación.**

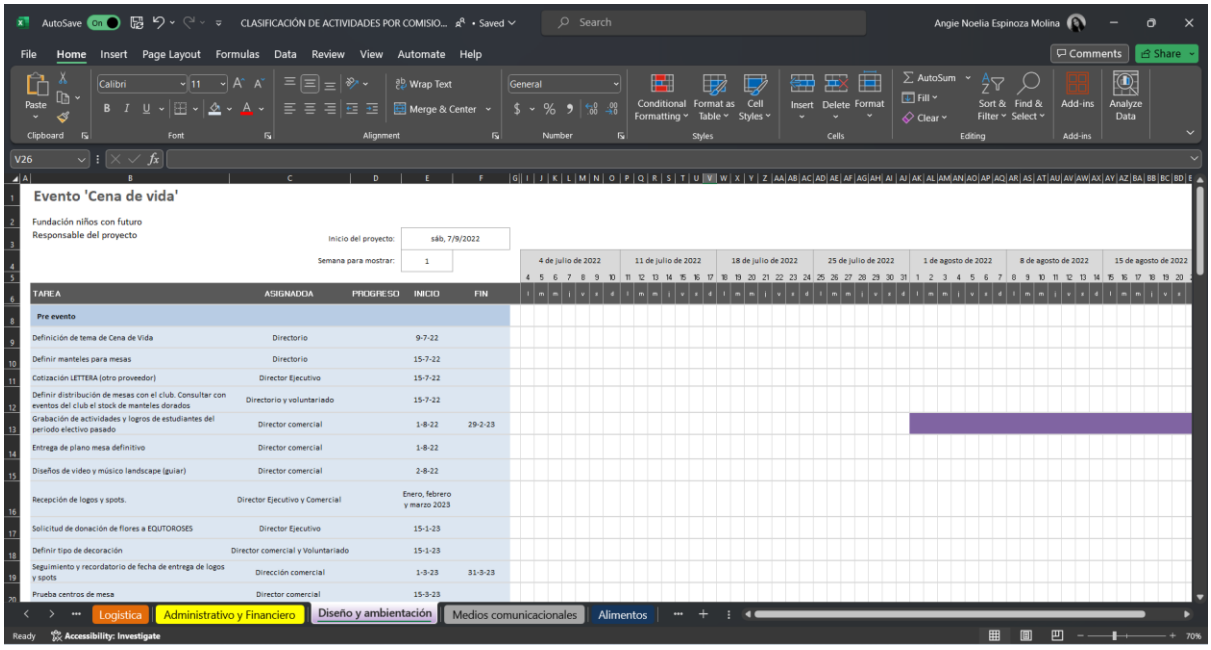
Brainstorming componentes del diseño del evento

Saturar y agrupar componentes por etapas del evento

Clasificación de actividades por departamento y etapas





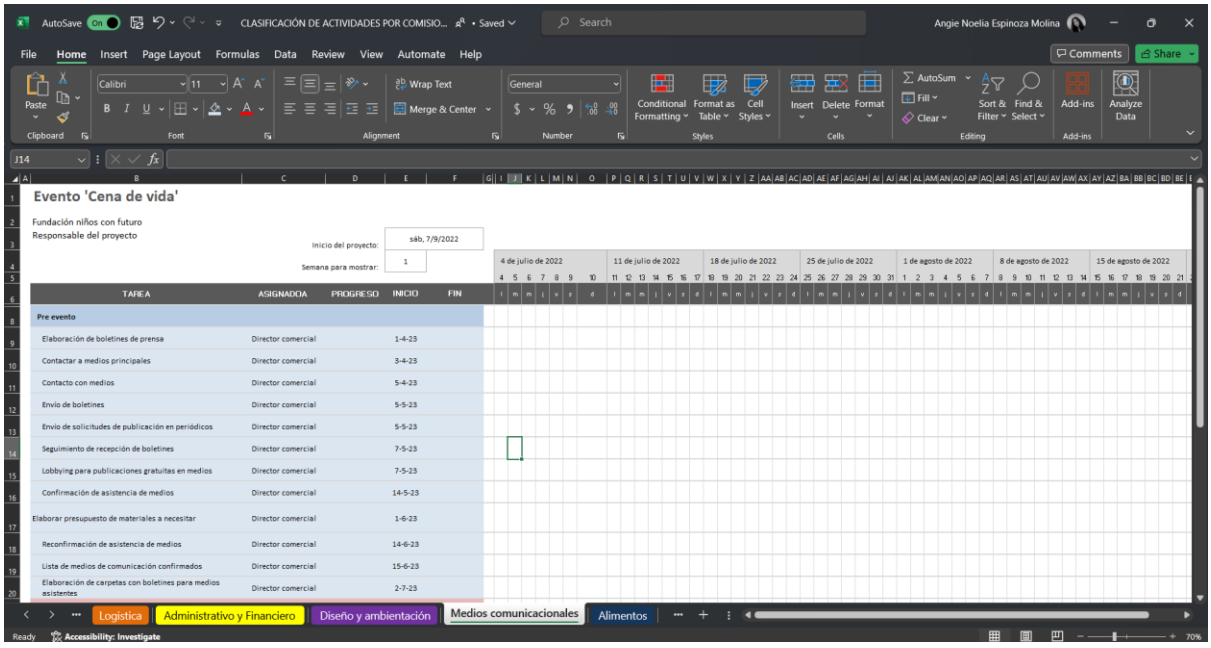


Evento 'Cena de vida'

Fundación niños con futuro
Responsable del proyecto

Inicio del proyecto: sáb, 7/9/2022
Semana para mostrar: 1

TAREA	ASIGNADOA	PROGRESO	INICIO	FIN
Pre evento				
Definición de tema de Cena de Vida	Directorio		9-7-22	
Definir manteles para mesas	Directorio		15-7-22	
Cotización LETTERA (otro proveedor)	Director Ejecutivo		15-7-22	
Definir distribución de mesas con el club. Consultar con eventos del club el stock de manteles dorados	Directorio y voluntariado		15-7-22	
Grabación de actividades y logros de estudiantes del período electivo pasado	Director comercial		1-8-22	29-2-23
Entrega de plano mesa definitivo	Director comercial		1-8-22	
Diseños de video y músico landscape (guiar)	Director comercial		2-8-22	
Recepción de logos y spots.	Director Ejecutivo y Comercial		Enero, febrero y marzo 2023	
Solicitud de donación de flores a EQUTOROSES	Director Ejecutivo		15-1-23	
Definir tipo de decoración	Director comercial y Voluntariado		15-1-23	
Seguimiento y recordatorio de fecha de entrega de logos y spots	Dirección comercial		1-3-23	31-3-23
Prueba centros de mesa	Director comercial		15-3-23	

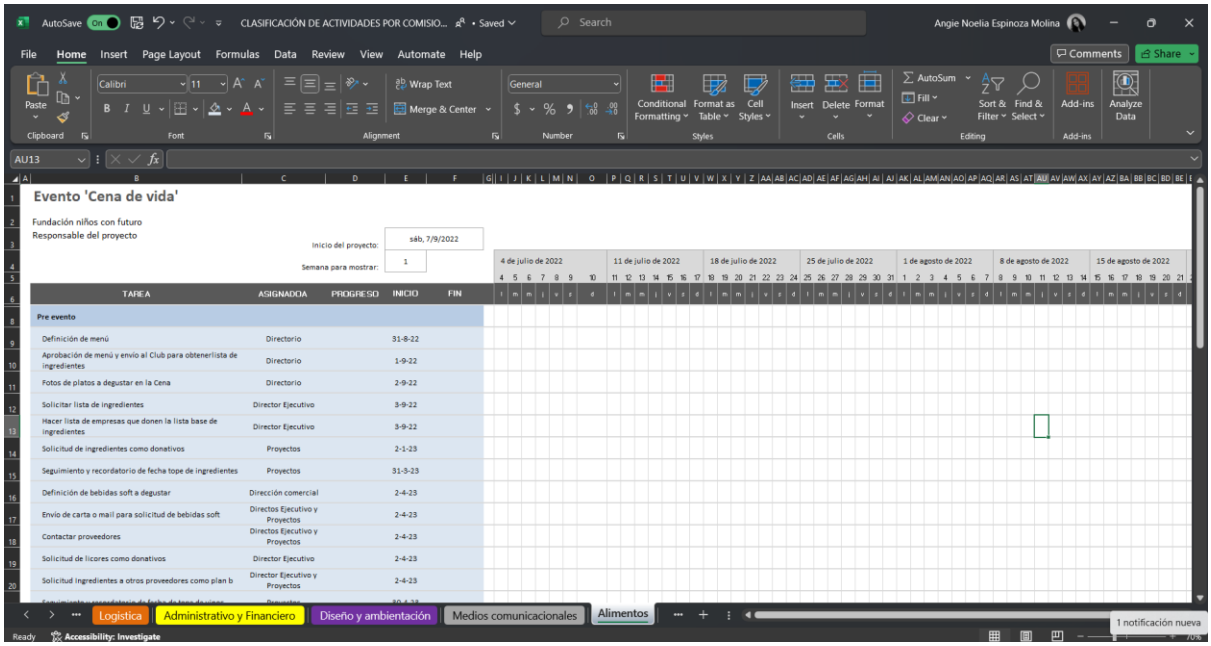


Evento 'Cena de vida'

Fundación niños con futuro
Responsable del proyecto

Inicio del proyecto: sáb, 7/9/2022
Semana para mostrar: 1

TAREA	ASIGNADOA	PROGRESO	INICIO	FIN
Pre evento				
Elaboración de boletines de prensa	Director comercial		1-4-23	
Contactar a medios principales	Director comercial		3-4-23	
Contacto con medios	Director comercial		5-4-23	
Envio de boletines	Director comercial		5-5-23	
Envio de solicitudes de publicación en periódicos	Director comercial		5-5-23	
Seguimiento de recepción de boletines	Director comercial		7-5-23	
Lobbying para publicaciones gratuitas en medios	Director comercial		7-5-23	
Confirmación de asistencia de medios	Director comercial		14-5-23	
Elaborar presupuesto de materiales a necesitar	Director comercial		1-6-23	
Reconfirmación de asistencia de medios	Director comercial		14-6-23	
Lista de medios de comunicación confirmados	Director comercial		15-6-23	
Elaboración de carpetas con boletines para medios asistentes	Director comercial		2-7-23	

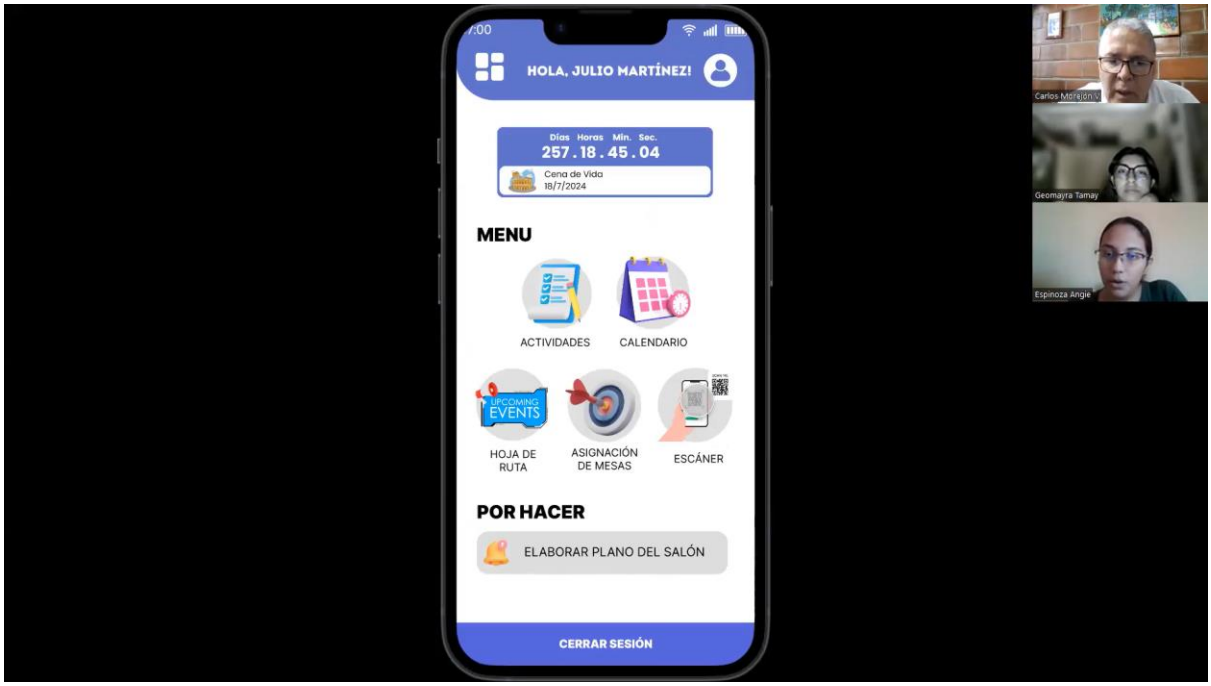


Visita a la Fundación Niños con Futuro

Presentación de avances 13 de noviembre del 2023

Entrevista con experto

Presentación prototipo de aplicación móvil al cliente 28 de octubre del 2023



Formato guión para la validación del prototipo de aplicación

Presentación y bienvenida

“Buenos tardes con todos, mi nombre es Geomayra Tamay y mi compañera es Angie Espinoza somos de la carrera de turismo en ESPOL y hemos solicitado su presencia el día de hoy para presentarles y validar el prototipo de aplicación móvil que tiene por nombre EvePlann que diseñamos para uso de la fundación. Les agrademos por el tiempo que nos han brindado.

La sesión estará dividida en dos partes:

Primera parte

- Los participantes recibirán una explicación general sobre el prototipo y sus funcionalidades.

Segunda parte

- Cada participante compartirá la pantalla y podrá interactuar con el prototipo para conocer las funcionalidades de su departamento a cargo.
- Una vez hecha la simulación, los participantes recibirán una encuesta en donde podrán evaluar distintos criterios sobre el prototipo de aplicación móvil y emitir comentarios, opiniones y/o sugerencias personales.

Primera parte: Explicación prototipo y funcionalidades

Para iniciar, daremos una breve explicación sobre las funcionalidades del prototipo:

Hemos designado dos usuarios: el interno y el externo

El interno se encuentra clasificado por cinco departamentos:

- ✓ Departamento administrativo y financiero
- ✓ Departamento de logística
- ✓ Departamento de diseño y ambientación

- ✓ Departamento de medios comunicacionales
- ✓ Departamento de alimentos y bebidas

En el caso del departamento administrativo y financiero

- Listado de actividades: El usuario podrá visualizar las actividades que debe realizar y hacer un checklist de las mismas.
- Notificaciones: El usuario recibirá notificaciones como recordatorios de las actividades próximas a realizar.
- Auspiciantes: El usuario podrá hacer un seguimiento de los auspiciantes y podrá conocer su estado, es decir, si estos han confirmado, están en espera de una respuesta o denegaron su participación.
- Adherentes: El usuario podrá hacer un seguimiento de los adherentes y podrá conocer su estado, es decir, si han confirmado su asistencia, están en espera de confirmación o rechazaron la invitación.
- Seguimiento de presupuesto: El usuario podrá visualizar el monto recaudado por los auspicios y las adhesiones.

Las funcionalidades para el departamento de logística son las siguientes:

- Listado de actividades: El usuario podrá visualizar las actividades que debe realizar y hacer un checklist de las mismas
- Notificaciones: El usuario recibirá notificaciones como recordatorios de las actividades próximas a realizar.
- Hoja de ruta: El usuario podrá acceder a la hoja de ruta en donde se detalla la programación minuto a minuto del evento para su debido control y supervisión en la puesta en marcha.

- Asignación de mesas: El usuario podrá asignar mesas según la venta de las adhesiones por medio de las promotoras.
- Scanner: El usuario podrá escanear las adhesiones el día del evento para agilizar el ingreso de los adherentes.

El departamento de diseño y ambientación, medios comunicacionales y alimentos y bebidas comparten las siguientes funcionalidades:

- Listado de actividades: El usuario podrá visualizar las actividades que debe realizar y hacer un checklist de las mismas
- Notificaciones: El usuario recibirá notificaciones como recordatorios de las actividades próximas a realizar.

Cabe recalcar que lo que le vamos a presentar es un prototipo, es decir, se mostrarán las pantallas de lo que sería la aplicación en caso de desarrollarse en el futuro.

Segunda parte: Simulación de prototipo

Los usuarios pasan uno a uno a realizar la simulación de su departamento a cargo.

Tercera parte: Encuesta de validación

Una vez los participantes hayan realizado la simulación se proporcionará el link de la encuesta de validación para que puedan calificar las funcionalidades del prototipo y emitir cualquier comentario o sugerencia personal.

Cuarta parte: Finalización y agradecimiento

“Hemos finalizado la validación por lo que agradecemos una vez más su colaboración y estaremos atentas a resolver cualquier duda, mucha gracias.”

Encuesta de validación para el usuario interno

Sección 1

Datos personales

1. Nombre y apellido *

Escriba su respuesta

2. Correo electrónico *

Escriba su respuesta

3. Número de teléfono *

Escriba su respuesta

4. Departamento o área de trabajo *

- ◯ Administrativo y financiero
- ◯ Logística
- ◯ Diseño y ambientación
- ◯ Medios comunicacionales
- ◯ Alimentos y bebidas

Sección 2

Departamento administrativo y financiero

5. Califica la funcionalidad: **Checklist de actividades** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

6. Califica la funcionalidad: **Calendario de actividades** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

7. Califica la funcionalidad: **Recordatorios como notificaciones** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

8. Califica la funcionalidad: **Seguimiento de auspiciantes** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

9. Califica la funcionalidad: **Seguimiento de adherentes** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

10. Califica la funcionalidad: **Seguimiento de presupuesto** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

11. ¿Qué funcionalidad te resulta más útil? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones
- [ ] Seguimiento de auspiciantes
- [ ] Seguimiento de adherentes
- [ ] Seguimiento de presupuesto

12. ¿Qué funcionalidad te resulta menos útil? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones
- [ ] Seguimiento de auspiciantes
- [ ] Seguimiento de adherentes
- [ ] Seguimiento de presupuesto

13. ¿Modificarías alguna funcionalidad? *

- ◯ Si
- ◯ No

14. ¿Cuál funcionalidad modificarías? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones
- [ ] Seguimiento de auspiciantes
- [ ] Seguimiento de adherentes
- [ ] Seguimiento de presupuesto

15. ¿Qué modificaciones aplicarías? *

Escriba su respuesta

16. En el siguiente cuadro de texto escribe alguna sugerencia o comentario sobre las funcionalidades evaluadas anteriormente.

Escriba su respuesta

Sección 3 ...

Departamento de logística

17. Califica la funcionalidad: **Checklist de actividades** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

18. Califica la funcionalidad: **Calendario de actividades** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

19. Califica la funcionalidad: **Recordatorios como notificaciones** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

20. Califica la funcionalidad: **Hoja de ruta** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

21. Califica la funcionalidad: **Asignación de mesas** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

22. Califica la funcionalidad: **Escáner** *

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

23. ¿Cuál funcionalidad te resulta más útil? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones
- [ ] Hoja de ruta
- [ ] Asignación de mesas
- [ ] Escáner

24. ¿Cuál funcionalidad te resulta menos útil? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones
- [ ] Hoja de ruta
- [ ] Asignación de mesas
- [ ] Escáner

25. ¿Modificarías alguna funcionalidad? *

- ◯ Si
- ◯ No

26. ¿Cuál funcionalidad modificarías? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones
- [ ] Hoja de ruta
- [ ] Asignación de mesas
- [ ] Escáner

27. ¿Qué modificaciones aplicarías? *

Escriba su respuesta

28. En el siguiente cuadro de texto escribe alguna sugerencia o comentario sobre las funcionalidades evaluadas anteriormente.

Escriba su respuesta

Sección 4

Departamento de diseño y ambientación

29. Califica la funcionalidad: **Checklist de actividades**

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

30. Califica la funcionalidad: **Calendario de actividades**

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

31. Califica la funcionalidad: **Recordatorios como notificaciones**

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

32. ¿Cuál funcionalidad te resulta más útil? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones

33. ¿Cuál funcionalidad te resulta menos útil? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones

34. ¿Cuál funcionalidad modificarías? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones

35. ¿Modificarías alguna funcionalidad? *

- ○ Si
- ○ No

36. ¿Qué modificaciones aplicarías? *

Escriba su respuesta

37. En el siguiente cuadro de texto escribe alguna sugerencia o comentario sobre las funcionalidades evaluadas anteriormente.

Escriba su respuesta

Sección 5

Departamento de medios comunicacionales

38. Califica la funcionalidad: **Checklist de actividades**

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

39. Califica la funcionalidad: **Calendario de actividades**

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

40. Califica la funcionalidad: **Recordatorios como notificaciones**

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

41. ¿Cuál funcionalidad te resulta más útil? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones

42. ¿Cuál funcionalidad te resulta menos útil? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones

43. ¿Modificarías alguna funcionalidad? *

- ◯ Si
- ◯ No

44. ¿Cuál funcionalidad modificarías? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones

45. ¿Qué modificaciones aplicarías? *

Escriba su respuesta

46. En el siguiente cuadro de texto escribe alguna sugerencia o comentario sobre las funcionalidades evaluadas anteriormente. *

Escriba su respuesta

Sección 6 ...

Departamento de alimentos y bebidas

47. Califica la funcionalidad: **Checklist de actividades**

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

48. Califica la funcionalidad: **Calendario de actividades**

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

49. Califica la funcionalidad: **Recordatorios como notificaciones**

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

50. ¿Cuál funcionalidad te resulta más útil? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones

51. ¿Cuál funcionalidad te resulta menos útil? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones

52. ¿Modificarías alguna funcionalidad? *

- ◯ Si
- ◯ No

53. ¿Cuál funcionalidad modificarías? *

- [ ] Checklist de actividades
- [ ] Calendario de actividades
- [ ] Recordatorios como notificaciones

54. ¿Qué modificaciones aplicarías? *

Escriba su respuesta

55. En el siguiente cuadro de texto escribe alguna sugerencia o comentario sobre las funcionalidades evaluadas anteriormente. *

Escriba su respuesta

Sección 7 ...

Criterios generales

56. A continuación, se presenta una escala de Likert, donde podrás evaluar aspectos del diseño del prototipo. *

	Malo	Regular	Bueno
Paleta de colores	◯	◯	◯
Ilustraciones	◯	◯	◯
Tipo de letra	◯	◯	◯
Tamaño de letra	◯	◯	◯

57. En el siguiente cuadro de texto escriba algún comentario o sugerencia en cuanto al diseño del prototipo. *

Escriba su respuesta

58. ¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a un amigo o compañero? *

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nada probable — Muy probable

59. ¿Fue fácil encontrar el botón de inicio de sesión? *

◯ Si

◯ No

60. ¿Qué característica esperaba y no encontró? *

Escriba su respuesta

61. ¿Cómo calificaría la intuición de los iconos?. *

	Totalmente en desacuerdo	Desacuerdo	Neutro
Precisa	◯	◯	◯
Clara	◯	◯	◯
No eran intuitivos	◯	◯	◯
Los iconos estaban muy pequeños	◯	◯	◯

62. ¿Qué es lo que más le gusta de la aplicación móvil? *

Escriba su respuesta

63. ¿Qué es lo que menos le gusta de la aplicación móvil? *

Escriba su respuesta

64. ¿Ha utilizado antes una aplicación móvil similar? *

◯ Si

◯ No

65. ¿Cuál aplicación utilizó? *

Escriba su respuesta

66. ¿Cuáles son algunas de las características o alternativas que otras aplicaciones móviles ofrecen y nosotros no? *

- [ ] Calidad de información
- [ ] Recordatorios emergentes
- [ ] Servicio al cliente.

67. ¿Te ha resultado fácil encontrar su área de trabajo en la aplicación móvil? *

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nada fácil Muy fácil

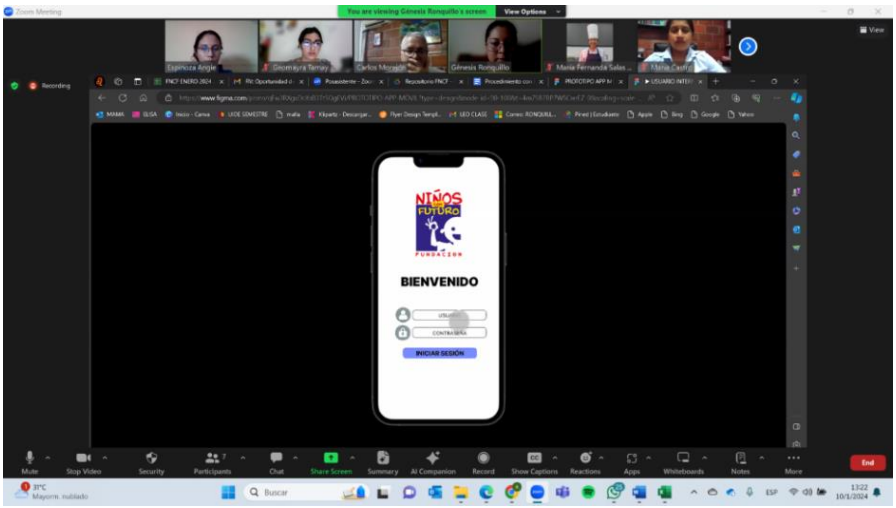
68. ¿Considera que la aplicación móvil satisface sus necesidades al momento de gestionar tareas antes, durante y después del evento "Cena de vida"? *

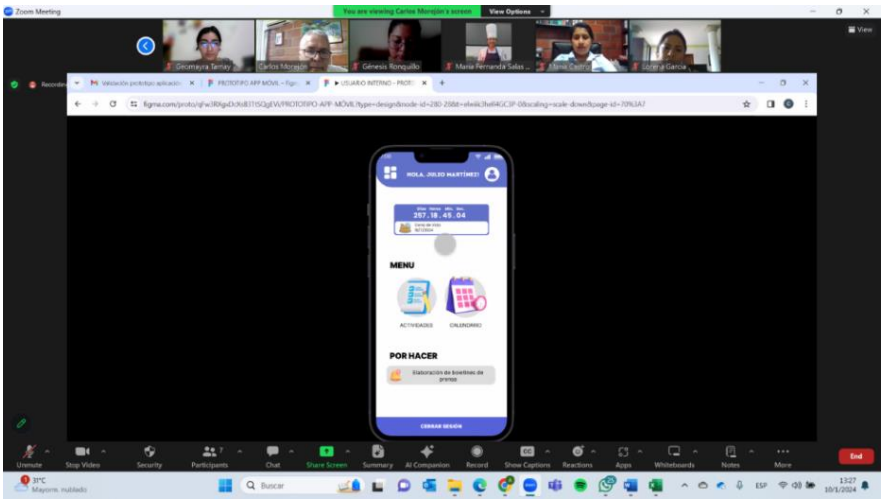
- ◯ Supera mis expectativas de utilidad.
- ◯ Resuelve mis necesidades sin más.
- ◯ Es útil, pero hay mejores.
- ◯ No resuelve mis necesidades

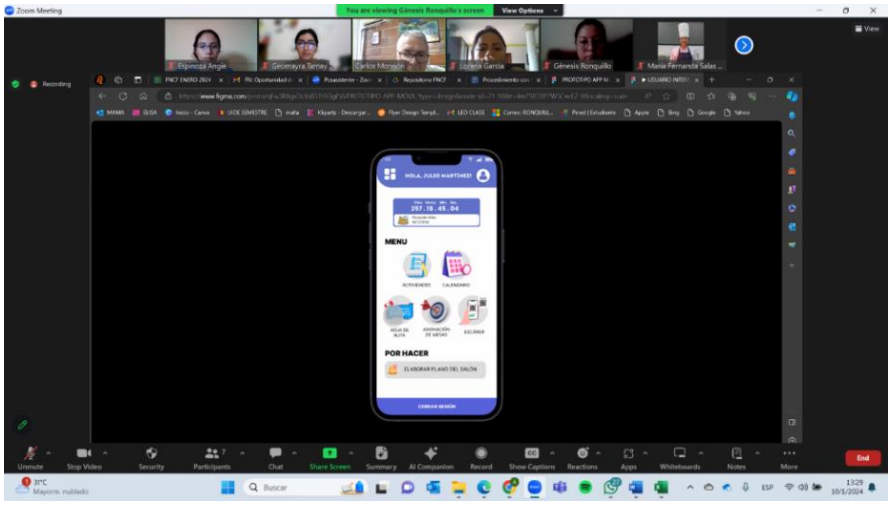
69. Para futuras modificaciones del prototipo y su validación, ¿estarías dispuesto a volver a realizar esta encuesta? *

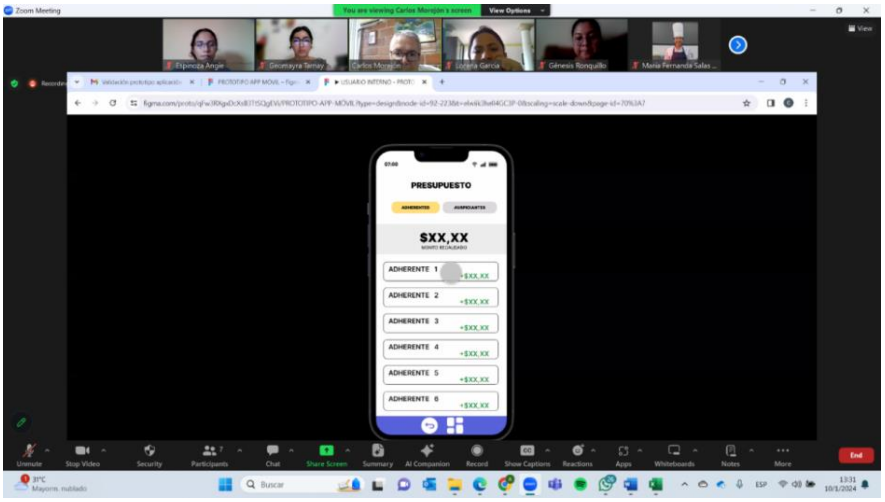
- ◯ Si
- ◯ No

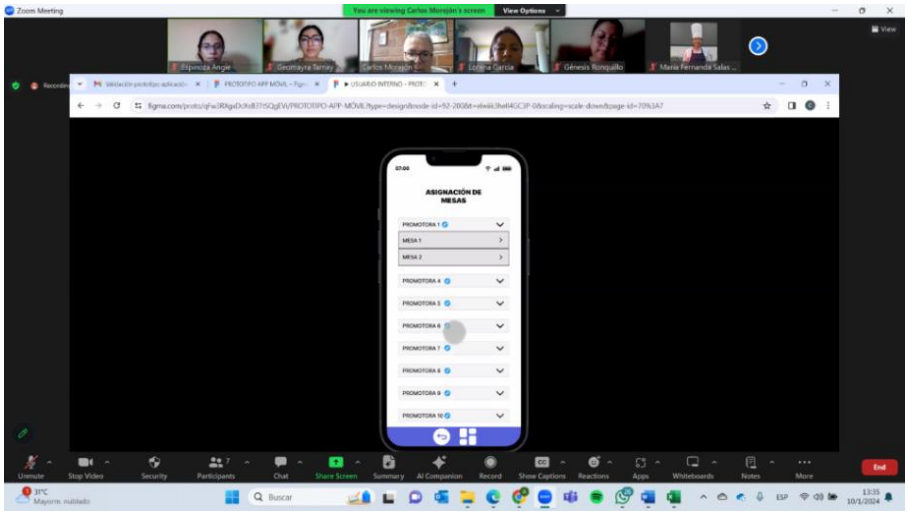
Fotos de la validación con cliente






MENU
POR HACER


PRESUPUESTO
$XX,XX
ADHERENTE 1
ADHERENTE 2
ADHERENTE 3
ADHERENTE 4
ADHERENTE 5
ADHERENTE 6


ASIGNACIÓN DE MESAS

Rúbrica evaluación de propuesta final cliente

RÚBRICA DE PROPUESTA FINAL DE MATERIA INTEGRADORA TURISMO

Nombre del proyecto: Diseño de un prototipo de aplicación móvil para la gestión del evento Cena de vida a beneficio de la Fundación Niños con Futuro.
Integrantes: Angie Espinoza y Geomayra Tamay **Fecha de presentación:** 10/1/2023
Nombre del evaluador: Lorena García **Institución:** Fundación Niños con Futuro
Tipo de usuario: Empresa [ ] Comunidad [ ] Usuario final: [X] Otro: [ ]

Instrucciones: Indicar con una X el nivel de ACUERDO con cada uno de los tres criterios listados a continuación:

CRITERIO	TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	NEUTRAL	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
La propuesta es entendible y responde a las necesidades de mi empresa o institución.					x
La propuesta refleja un análisis de datos relevantes para el proyecto. Se evidencia la realización de un diagnostico técnico.					x
La propuesta es factible y consideraría implementarla.					x
La propuesta es innovadora.					x
La implementación de la propuesta aportaría a la sociedad.					x

Firma del evaluador: Lorena Garcia
Correo electronico: lorenagarcia9712@gmail.com

RÚBRICA DE PROPUESTA FINAL DE MATERIA INTEGRADORA TURISMO

Nombre del proyecto: Diseño de un prototipo de aplicación móvil para la gestión del evento Cena de vida a beneficio de la Fundación Niños con Futuro.
Integrantes: Angie Espinoza y Geomayra Tamay **Fecha de presentación:** 10/1/2023
Nombre del evaluador: Carlos Morejón **Institución:** Fundación Niños con Futuro
Tipo de usuario: Empresa [ ] Comunidad [ ] Usuario final: [X] Otro: [ ]

Instrucciones: Indicar con una X el nivel de ACUERDO con cada uno de los tres criterios listados a continuación:

CRITERIO	TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	NEUTRAL	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
La propuesta es entendible y responde a las necesidades de mi empresa o institución.					x
La propuesta refleja un análisis de datos relevantes para el proyecto. Se evidencia la realización de un diagnostico técnico.					x
La propuesta es factible y consideraría implementarla.					x
La propuesta es innovadora.					x
La implementación de la propuesta aportaría a la sociedad.					x

Firma del evaluador: Carlos Morejón Vallejo
Correo electronico: carlos.morejon@ninosconfuturo.org

RÚBRICA DE PROPUESTA FINAL DE MATERIA INTEGRADORA TURISMO

Nombre del proyecto: Diseño de un prototipo de aplicación móvil para la gestión del evento Cena de vida a beneficio de la Fundación Niños con Futuro.

Integrantes: Angie Espinoza y Geomayra Tamay **Fecha de presentación:** 24/1/2024

Nombre del evaluador: Génesis Ronquillo Aguirre **Institución:** Fundación Niños con Futuro

Tipo de usuario: Empresa [ ] Comunidad [ ] Usuario final: [X] Otro: [ ]

Instrucciones: Indicar con una X el nivel de ACUERDO con cada uno de los tres criterios listados a continuación:

CRITERIO	TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	NEUTRAL	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
La propuesta es entendible y responde a las necesidades de mi empresa o institución.					X
La propuesta refleja un análisis de datos relevantes para el proyecto. Se evidencia la realización de un diagnostico técnico.					X
La propuesta es factible y consideraría implementarla.					X
La propuesta es innovadora.					X
La implementación de la propuesta aportaría a la sociedad.					X

Firma del evaluador: Génesis Ronquillo Aguirre

Correo electronico: genesis.ronquillo@ninosconfuturo.org

Transcripción entrevista Carlos Morejón

[00:00 - 00:19] Bueno, lo que primero queríamos saber es, sabemos que ustedes están haciendo este evento, la Cena de Vida, desde el 2002, según lo que hemos investigado, ¿verdad? Entonces, lo primero que queríamos saber es cómo se organiza, se planifica y se organiza el evento como tal.

[00:20 - 00:41] ¿Qué es lo primero que se hace? ¿Si hay un presupuesto definido como tal para realizarlo? ¿En cuanto a los proveedores, patrocinadores, etc? Claro que sí. Mira, nosotros somos una fundación, Niños con Futuro, es una institución sin fines de lucro.

[00:42 - 01:04] Tenemos una unidad educativa a la que atendemos, este año con 416 alumnos y la meta es atender a 416 alumnos. Quienes se inscriben con nosotros son jóvenes y niños que vienen de hogares de bajo propósito, y que deben vivir en zonas vulnerables, esos dos requisitos.

[01:05 - 01:31] Acá no pueden ingresar niños que tienen suficiente dinero para pagarse un colegio o una unidad educativa, sino que tienen que ser aquellos que no tienen. Y hagan un valor simbólico. Los niños de básica pagan 13 dólares porque conseguimos ese valor en el distrito, estamos registrados con ese valor autorizado.

[01:32 - 01:50] Y los niños de universificado, o sea, igualmente de 1, 2, 3, 4, 5, pagan 26 dólares. Sin embargo, la educación que les damos aquí es de calidad, les damos computación, les damos inglés, les damos arte, les damos talleres,

[01:50 - 02:15] y obviamente todas las materias adicionales que nos pide el Ministerio de Educación. Si yo me comparo con colegios del medio, yo diría que estoy en gama media. O sea, muy pero muy muy muy lejos de un colegio fiscal, y casi que llegando a un colegio de buen nivel.

[02:16 - 02:32] Eso es lo que hacemos, aparte de todas esas cosas que les mencioné, les damos valores. La intención es que los chicos salgan de aquí con un chip diferente en sus mentes del que ingresaron.

[02:32 - 02:55] Que no vean que lo que viven en su casa es lo que debía ser, sino que ese es el lugar desde donde deben partir para subir. Y buscamos que escalen dentro de la sociedad, que no empiecen cuando salen de aquí buscando un empleo de conserje, sino que busquen un buen chip.

[02:56 - 03:05] O que hagan un buen emprendimiento. Para esto, nos financiamos. Como ustedes les dije hace un momento,

[00:05 - 00:20] Como pudieron apreciar, el valor que nosotros recibimos por ingresos de estos alumnos, no nos cubre más allá de la cuarta parte de los ingresos que se necesita para mantener esta comunidad educativa funcional.

[00:22 - 00:41] Y nos dedicamos a realizar actividades que nos permitan cubrir la diferencia. Una de estas actividades es la cena de vida, que es la que más dinero nos aporta. Uno es la única, tenemos otras también. La cena de vida se realiza todos los años en el mes de julio.

Commented [AE1]: Introducción

Commented [AE2]: Pregunta: ¿cuáles son los primeros pasos de planificación y organización del evento?
ETAPA: PRE EVENTO

Commented [AE3]: DATOS DE LA FUNDACIÓN

Commented [AE4]: Unidad Educativa: alumnos

Commented [AE5]: UNIDAD EDUCATIVA: REQUISITOS, VALOR SIMBÓLICO

Commented [AE6]: UNIDAD EDUCATIVA: CONOCIMIENTOS A ALUMNOS

Commented [AE7]: UNIDAD EDUCATIVA

Commented [AE8]: UNIDAD EDUCATIVA

Commented [AE9]: FINANCIAMIENTO

Commented [AE10]: CENA DE VIDA

[00:42 - 01:06] Se lo hace en el Club de Unión y se gestiona trabajar con 30 o más auspiciantes y 600 adherentes. Los auspiciantes se los empieza a contactar en el mes de octubre, para que ellos consideren

[01:06 - 01:24] dentro de su presupuesto el valor del auspicio para el siguiente año. De hecho, ya estoy terminando octubre y ya los contacto. Esa parte ya, lamentablemente, no está hecha por sistema, lo cual me atenga.

[01:25 - 01:55] Lo segundo es los adherentes, a quienes empiezo a trabajarlos a partir de enero. Porque pues para ellos son ya personas naturales. Auspiciantes son todas empresas. El software o el proyecto como tal, está orientado a conseguir estos auspiciantes

[01:55 - 02:12] a conseguir estos adherentes, a conseguir artistas, a conseguir premios, a conseguir menús y hasta a elaborar artes para publicar en redes, que es lo que es ahora en uso

[02:12 - 02:30] y que nos aseguren el éxito de este proyecto. Los auspiciantes yo debería enviarles una invitación animada, que las páginas se vayan abriendo

[02:30 - 02:47] y los van guiando hacia lo que es nuestro evento. Y a estos yo debo generar una base de datos, que me permitan a mí saber a quiénes invité y luego cuando vaya recibiendo las confirmaciones de parte de estas empresas

[02:47 - 03:02] también irlos registrando dentro de esa base para saber quiénes ya me han confirmado y quiénes todavía están pendientes. A los que están confirmados, les tengo que enviar una segunda animación de agradecimiento

[03:02 - 03:17] pero en esta vez ya les incluyo el arte de lo que va a ser esa cena. Es decir, los vectores que se obtienen de las redes, de internet, con la imagen de lo que va a ser la cena.

[03:18 - 03:37] O sea, Italia en este caso. Y luego a los que no me han confirmado, enviarles un segundo recordatorio donde ya también les incluyo el arte, les puedo recomendar recordar el tema y los vuelvo a sugerir que nos acompañen, que sean auspiciantes de la cena.

[03:39 - 03:55] Y así voy armando yo mi base de los auspiciantes. Tanto invitados como confirmados y pendientes por confirmar. Soy bastante incisivo y no acepto no por respuestas. De paso les comento.

[03:58 - 04:15] El arte lo hacemos también con estos vectores y allí yo debo ya ir formando o estableciendo qué voy a tener en esta cena. Aparte de tener la imagen del arte con los vectores,

[04:16 - 04:36] debo tener qué artistas voy a presentar. O sea, tengo que tener las invitaciones a los artistas para que ellos me confirmen y adivinen cómo van estas invitaciones igual que las otras. Invitamos a ser parte de este evento benéfico, queremos juntar contigo para que nos presentes dos o tres temas

Commented [AE11]: AUSPICIANTES

Commented [AE12]: ADHERENTES

Commented [AE13]: Primero pasos de planificación

Commented [AE14]: Proceso de contacto auspiciantes

Commented [AE15]: Proceso contacto auspiciantes

Commented [AE16]: Arte para publicitar, invitaciones

Commented [AE17]: artistas

[04:36 - 04:54] sobre nuestra cena benéfica que, en este año, en el 2024, será italiana. Para lo cual sugiero preparar dos o tres canciones italianas que puedan ustedes cantar. Si las cantan en español o en italiano, no hace la diferencia.

[04:55 - 05:13] Lo importante es que sean canciones italianas. ¿Listo? Y debo tener dos artistas, máximo tres. No más de eso. Porque hay mucha gente a la que les encanta estar viendo a los artistas y escuchándolos

[05:13 - 05:29] y hay otros que no. Hay otros que prefieren estar metidos en su conversación. Entonces, a estos invitados, dos o tres, también los voy confirmando. O sea, esta base de datos que estamos hablando, se va armando,

[05:29 - 05:46] se sigue armando en el camino, se va construyendo. No sé si lo van a trabajar en hora, en columna, o lo van a trabajar. Es indiferente. Lo importante es estar en tiempo en que lo trabaje. Y luego de esto, debo también ir preparando un menú,

[05:46 - 06:05] el cual ya también lo adelanté. Entonces ya tengo el menú italiano conseguido con un chef internacional que me sugirió, y le dieron esto, esto, esto. Me dieron tres opciones, escogimos una y dijimos, vamos por esta. Entonces ese menú también va en la invitación, en la adhesión.

[06:07 - 06:23] Luego tengo, obviamente, que dar algo a las personas que llegan. No los puedo invitar y decirles que me van a pagar una adhesión que sea un poquito cara, y solamente presentarles a los artistas

[06:23 - 06:40] porque van a decir que sería más barato el menú. No es cierto. Entonces tengo que, aparte de darles eso, darles el menú, también les quiero dar premios. Y para esto tengo que hacer cartas que me voy a enviar a muchas empresas

[06:40 - 06:55] para que me donen premios. Premios con una característica, deben ser premios que tienen un costo de 100 dólares como para que la persona que participó del evento sienta que lo que pagó de adhesión es como si hubiera comprado un premio.

[06:56 - 07:12] Porque la adhesión cuesta 90. Bueno, esa también era una de nuestras preguntas. O sea, ellos pagan los 90 dólares, pero qué beneficio también podían tener aparte de eso. Tienen, obviamente, la cena, la presentación de los artistas, y tienen todos los premios.

[07:13 - 07:29] Y aparte de eso, también tienen muestras. Muestras que no son papelitos, que los entregan muchas empresas porque quieren darte un regalito de lo que ellos hacen. Entonces, digamos, alguien hace bases para celulares,

[07:29 - 07:51] entonces te entrega de regalito una base de celular. Y tú te la llevas, eso es parte de lo... Todos, absolutamente todos se llevan. De una fundita, como esta. Esta es de la cena de vida del 2023.

Commented [AE18]: Formato correo/invitación artistas

Commented [AE19]: Artistas invitados

Commented [AE20]: MENU DEL EVENTO

Commented [AE21]: Beneficios a adherentes

Commented [AE22]: Premio para adherentes

Commented [AE23]: Beneficios a adherentes

Commented [AE24]: regalos

[07:55 - 08:12] Y esto, generalmente, está lleno de regalitos. En este caso, participando de este año fue agripac, obvio, ellos pueden pagar eso.

[08:13 - 08:38] Porque es una beneficia para ellos. Pero siempre van con la otra carilla que somos nosotros. ¿Cómo se decide la temática del evento?

Tenemos un directorio que está integrado por siete miembros.

[08:39 - 08:56] Y entre todos establecemos una fecha en la cual nos reunimos y decidimos de qué vamos a hacer el siguiente año. Para esto, revisamos las que ya hemos hecho. Entonces, yo ya tengo una historia, todas las que he hecho. Entonces, ahora le tocaba a Italia. O afectar esa historia.

[08:58 - 09:15] Entonces, ahora la vamos a... Y el otro beneficio que tienen, como les había dicho, son, básicamente, el menú, la cena, la presentación artística, con dos o tres artistas

[09:15 - 09:30] que son reconocidos en el medio. Por ejemplo, este chico que nos acompañó, Jorge Luis del Hierro. Muy bueno. Excelente. Puso a todos contentísimos.

[09:31 - 09:46] También hemos tenido a Viviana. La Rosemena, Viviana Gómez, y una otra que se llama La Chica. Pero así. Buenos talentos. Que nos acompañen. Todos son... Muy buenos.

[09:47 - 10:06] Gracias. Nada más. Tenemos también los premios que les damos, que ya les digo que vamos a mandar. Si tengo 600 adhesiones, ¿cuántas cartas tengo que mandar? Más o menos unas mil. Entonces, esas mil cartas también son parte

[10:06 - 10:25] de la base de datos que ustedes van a hacer con nuestra invitación a estas empresas, enviándoles la información y enviándoles un mensaje de quiénes somos y qué queremos, qué hacemos. De hecho, tenemos ya diez promociones graduadas aquí

[10:25 - 10:42] de chicos excelentes que están contentos y felices y mirando hacia un mejor mañana. El sábado que terminó, tuve una chimicana con todos ellos. Todavía me duele, pero ahí vamos.

[10:47 - 11:04] Tratamos de que este mismo beneficio se vea en más chicos. ¿Listo? Vamos avanzando con el plazo, con el tiempo. Tenemos que ir confirmando a las personas que ya se van sumando, tanto en auspiciantes como en adherentes.

[11:04 - 11:20] No implica hoy que vayan pagando. A los auspiciantes, por ejemplo, me ofrezco que voy a publicar su logo tres veces en el evento. Y hay un programa que se hace, un timing,

[11:21 - 11:37] en el cual se va poniendo a qué hora, de qué hora a qué hora. No lo he dicho en qué minuto, en qué minuto se aplica esto. Y va, obviamente, tratando de cumplirse con eso. Debe haber una persona ahí adentro mirando que efectivamente se cumpla.

[11:37 - 11:54] Para lo cual no hay que tener apoyo de alguien, porque si es lo contrario, se nos pasa. Pero como queremos hacer esta aplicación que debe ser tan maravillosa que me lo vaya diciendo hoy, ya le toca la entrada del menú. A este minuto le toca la presentación

Commented [AE25]: ELECCIÓN DE TEMÁTICA

Commented [AE26]: SELCCIÓN TEMÁTICA

Commented [AE27]: beneficios

Commented [AE28]: INVITACIONES A ENVIAR

Commented [AE29]: PROTOTIPO

Commented [AE30]: planificación

Commented [AE31]: PROMOCIÓN DE AUSPICIANTES

Commented [AE32]: comisiones

[11:54 - 12:10] de la artista número uno. O a esta hora ya tienen que haber pasado los logos, su reel de lobos. Ring número uno, o el número dos, o el número tres. Entonces, ese programa,

[12:10 - 12:25] esa app que se hace interno, también debe ser parte del programita para que nos permita cumplir, porque a la gente les gusta llegar a la hora y salir a la hora. Es como cuando te vas al cine, ¿no es cierto?

[12:26 - 12:42] Vas al cine, la entrada es a las ocho de la noche, y tú a las ocho de la noche estás, y no empieza la película, ¡qué tontera! Y a las diez y media que se acaba la película, dices, ¿se acabó? Ya luego no tienen que venir a ver, o ya me están esperando.

[12:43 - 13:00] Entonces, así deben funcionar las cosas, cronometradamente, para que todas las personas sepan a qué hora llegan y a qué hora se van. Y ahora con más razón, porque pues, como lo hago con el Club de Reunión, que está ubicado en el sector de la bahía, todos tienen que tener

[13:00 - 13:17] la hora fija de salida para que las personas que nos van a recoger estén esperando. No se simplemente salen, se suben a sus carros y ¡se fue! Evitamos los riesgos. Claro que tengo apoyo policial, que me mandan unidades

[13:17 - 13:33] de la Oficina Civil y la Ciudadana para que estén ahí afuera esperando que no se vaya a aparecer una persona media rara, pero pues, a todos nos da miedo ahora que salen y no encontrarnos en los vehículos,

[13:33 - 13:51] esperamos, porque hay gente aquí que empieza a mirar para el lado y al lado a ver si no hay nadie. Entonces vamos por allí. Durante el tiempo, el aplicativo debe irnos apoyando. Los adherentes,

[13:52 - 14:08] a ver, regresemos un poco a los auspiciantes. A los auspiciantes yo les ofrezco, los auspiciantes pagan 3 mil dólares ¿no? A los auspiciantes yo les ofrezco pasar su logo tres veces durante el evento, pasar su spot publicitario,

[14:09 - 14:25] máximo 30 segundos, una vez durante el evento. Y también les ofrezco ser parte del afiche que se publica en el diario Universo y el diario el expreso por dos ocasiones cada uno cuando estamos cerca del evento.

[14:26 - 14:42] Pero también ese mismo afiche se lo publico en centros comerciales con un mes de anticipación para que la gente lo vaya viendo. Mi interés no es quedarme con los mismos adherentes de toda la vida, sino que me queden también nuevos.

[14:42 - 14:57] O sea que hay gente que pasa el día y dice ah mira una cena benéfica No, a mí si me gustaría ayudar a esto y a ello, ¿qué hacemos? Voy a inscribirme, voy a apoyar, a comprar. ¿Listo? Así que ese procesito de que se van registrando,

[14:57 - 15:14] si ya tengo el logo o no lo tengo, también debe ser parte de esta base de datos. Para que si yo le pido a la aplicación ¿de qué auspiciamos ya tengo los logos? Si ya tengo los logos, me digan, ¿tienes estos? Te faltan todos estos. Ponte a trabajar y igual con el Reel

Commented [AE33]: PROTOTIPO

Commented [AE34]: AUSPICIANTES

Commented [AE35]: DIFUSIÓN DEL EVENTO: LLEGAR A MPAS PERSONAS

Commented [AE36]: prototipo

Commented [AE37]: prototipo

[15:15 - 15:30] Y la fecha máxima en la que le van a presentar el reel y el logo para poder ir. O sea que hay alguien que me esté dando la oreja. Porque todos necesitamos que nos den la atención para decir, oye, estás abrazado o te mueves, te como.

[15:31 - 15:47] Claro, y para todo este proceso ¿ustedes cuentan con un manual o una guía para saber? Bueno, ya contactamos a los auspiciantes y quienes me hayan confirmado, me hayan confirmado, estén por confirmar, ya puedo seguir al siguiente paso y así sucesivamente.

[15:47 - 16:03] Sí. Claro, como toda empresa planificada, aproximadamente yo estaría me llevo, me como. ¿Usted podría compartirnos esta guía? Sí, hay que actualizarla,

[16:03 - 16:18] eso sí, hay que actualizarla porque la vida te va dando oportunidades y vamos cambiando en el camino. Pero sí, ya tengo guía, puedo compartirlo con todos. Y te puedo compartir también el programa de la vez pasada, el timing, el guión incluso

[16:18 - 16:33] de lo que tiene que decir el maestro de ceremonias y todo. O sea, lo hacemos para que salga bien. O sea, lo improvisado no está considerado. O sea, nada, improvisado,

[16:34 - 16:49] todo en lo que está. Sí, por ejemplo, ¿cuentan con comisiones para, digamos, este grupo de personas se dedica a la logística, este grupo de personas al diseño, para publicitar,

[16:49 - 17:05] para difundir el evento? Me encantaría contar con esas personas. Y tú me dices, ¿dónde las publicé? ¿Dónde las busqué? Aquí somos cinco. Cinco personas. Los cinco hacemos todo. O sea, tengo una chica que se dedica a hacer los lectores,

[17:05 - 17:20] los afiches, los publicidades, todo lo demás. Tengo la otra chica que se dedica a conseguir los premios. Tengo la otra que se dedica a llamar a los auspiciantes. Tengo la otra que empieza a llamar a los adherentes, que todo, que se tenga registrado. Yo estoy con una que pasó de una reunión

[17:20 - 17:37] que hacía un tiempo para decirle, estás quedando. Tienes que trabajar. Llega más temprano. Despierta. La vida es el que está yendo y no estás haciendo nada. Así funciona. Listo. Entonces, por ejemplo,

[17:37 - 17:53] durante el evento, ¿qué actividades, o nos podría decir más o menos a grandes rasgos, cuando llegan las personas interesadas al evento, cómo es el desarrollo del evento en sí? ¿Qué se hace primero? Y va precisamente para allá.

[17:54 - 18:10] Cuando los adherentes están confirmando, nosotros vamos publicándolos dentro de nuestras mesas. Y tenemos un tema. El local que nosotros alquilamos tiene una capacidad estimada

[18:10 - 18:25] entre 300 personas y yo le vendo a 600. Entonces, yo tengo que ir confirmando cuáles son las que van a ir, cuáles son las que no van a ir. A los que van, yo les tengo que ir confirmando por mesas. Cada mesa es para diez personas.

Commented [AE38]: prototipo

Commented [AE39]: MANUAL

Commented [AE40]: PERSONAL

Commented [AE41]: LOCALIZACIÓN

[18:26 - 18:41] Entonces, obvio, tengo que tener 30 mesas para que me lleguen a las 300 personas. A veces tengo 31, 32, 33, 24, 25. Pero, a estas personas que van a llegar, yo les tengo que ir

[18:41 - 18:56] asignando una mesa. Entonces, Juan Pérez dice que quiere ir cerca de donde está la tarifa. Y le encanta ir ahí porque es un caso de visión. Pero, en cambio,

[18:56 - 19:12] a Lupita Mores le gusta ir atrás porque a ella le gusta conversar, conocer con sus amigas, tomarse un buen vino, comerse una tabla de quesos con jamones, pasar la comida. Entonces, los dos tienen características diferentes

[19:12 - 19:28] y podemos tratar de cumplir ese sueño. ¿Verdad? Entonces, yo voy armando las mesas en base a lo que me iban pidiendo. Pero, resulta que más adelante, Juan Pérez me dice que quería ir.

[19:28 - 19:45] Y juro por Dios que quería ir. Pero, resulta que me invitaron a Miami a una reunión y no voy a poder. Me carezco bastante. En fin, la mesa alguna me queda con un vacío, con un hueco. No va a llegar.

[19:46 - 20:01] Entonces, yo ya sé que me voy armando estas mesas y me van quedando. Ya sé quiénes me van quedando. Esto que les acabo de comentar sucede con mucha frecuencia al último día. Y entonces, yo tengo que estar como pulpo ahí con ocho brazos tratando de

[20:01 - 20:17] cómo organizo de nuevo lo que ya estaba organizado. Es organizar y volverlo a organizar. Porque ahí empieza mi cambio ya. Oiga, pero en la mesa uno va a estar Johanna Andrade y yo con esa señora no me llevo

[20:17 - 20:34] póngame en otra mesa. Voy a volver a otra mesa. Y así, más o menos, es el tema. este software tiene que darme esa facilidad para yo coger y mover a una persona de un lugar a otro y que me siga diciendo

[20:34 - 20:50] en tal mesa están tales personas y en tal mesa tienes tantos puestos ocupados y tienes libres uno, dos. En tal otra tienes esto y dos. Todas las mesas organizadas. Las personas que llegan

[20:50 - 21:06] también tienen que poder entrar con mucha facilidad. Entonces yo, a esta invitación que estábamos hablando que les invité a los adherentes tienen que ir con un código QR. Y cuando ellos van llegando simplemente presentan su teléfono con el código QR y para esto el sistema

[21:06 - 21:21] tiene que mandarles uno, dos días antes y luego el día anterior un mensaje a toditos nuevamente a su teléfono. Más a su teléfono que a su correo. Porque el teléfono lo llevan consigo y se van hasta la cama con el teléfono.

[21:21 - 21:36] Pero la computadora no. La computadora se queda en algún lugar. Muchas veces el fin de semana la dejan ahí en la oficina o van con él. Pero el teléfono hasta el novio se los resiente porque es más parte de su vida que él mismo.

Commented [AE42]: ASIGNACIÓN DE MESAS

Commented [AE43]: Asignación de mesas

Commented [AE44]: Invitaciones códigos QR

Commented [AE45]: Recordatorios prototipo

[21:37 - 21:54] ¿No es cierto? Entonces les tengo que enviar nuevamente un recordatorio a los dos días o tres días antes para que sea más fácil. Recuerden traer su código QR para que lo presenten a la entrada. Entonces cuando esta persona llega a la entrada yo lo capturo

[21:54 - 22:09] y una impresora me va a enviar una tarjetita que tiene el nombre de él, el número de la adhesión y la mesa a la que corresponde. Esa tarjetita e incluso la hora en la que llega.

Commented [AE46]: Impresión de tarjetas

Commented [AE47]: Impresión de tarjeta de llegada

[22:10 - 22:26] Esa tarjetita yo la voy a guardar porque como les dije vamos a dar el premio. Yo tengo que poner en el ánfora la tarjetita para que cuando estén rifando alguien saque la tarjeta

[22:26 - 22:41] de él y participe ¿Y por qué tenemos que hacerlo así? Porque la gente quiere ver que él esté ahí en ese cupón en esa ánfora. Ellos no confían que el sistema va a coger

[22:41 - 22:57] y va a la hora que va a sacar la tarjeta. No, eso no confía. Él dice no, no, no, no, no. Así no funciona la cosa. Yo quiero ver mi tarjeta ahí y que alguien meta la mano ahí y de ahí me saca. Entonces para ahí vamos. Entonces eso también cuenta. O sea, eso también

[22:57 - 23:13] tiene que hacer el software. Y si es que ese día va llegando Doña Lupita que va llegando a la mesa y dice ¿cuántas me tocó? Las cinco. No, ahí está ese señor y yo no lo quiero ver. Cámbieme de mesa.

DESDE AQUÍ

[23:13 - 23:28] No sea malito. A cuál mesa quiere ir doña Lupita. Alla están mis amigos en la siete. Vámonos para allá. Sí, pues. Listo Doña Lupita. Entonces cojo mi teléfono y le digo muéstreme su invitación.

[23:29 - 23:44] Pongo la aplicación Cambio de Mesa y con un clic cambio de número que me sugiere ahí. Va a tener una pantalla un televisor grande de 50 pulgadas ahí posiblemente uno, dos no sé, pero ahí tienen que ver si las mesas

Commented [GC48]: Cambio de puestos con la app

[23:47 - 24:03] cuántas personas hay en cada mesa online y en vivo para que la persona regrese a ver y dice no, es que en mesa no porque está por llegar tal persona, pero le ofrezco la de acá la 12 ahí tengo puesta.

[24:04 - 24:20] ¿Qué parece Doña Lupita? Ahí está. Lámame la mesa. Entonces este aplicativo debe hacer eso también. Y luego

[24:21 - 24:37] lo que les dije hace un momento el aplicativo a mí me debe estar gritando en el oído en mi teléfono Carlitos, muévete son las 7 y no has empezado apúrate arranca y con los que estén

[24:38 - 24:53] si no han llegado no han llegado qué pena en tu caso. Arranca ¿Con qué arranco? La fiesta es y tal que voy a pasarlo primero un video temático del evento

Commented [GC49]: Recordatorios de los tiempos

[24:53 - 25:08] no hay para dónde darle la vuelta ¿verdad? y luego tengo que tener también el video subtitulado para que vayan viendo

[25:08 - 25:24] cosas importantes de este video que se pasa porque de ahí yo voy a sacar unas preguntitas para las personas que llegaron o sea voy a dar un premio el que primero llegó ¿Quién me va a decir quién primero llegó? No va a ser mi gente porque yo a mi gente

[25:24 - 25:41] el juez es el que le han dado un caramelo un chocolate y por ahí me va pasando dice este llegó primerito no, no, no dijimos que íbamos a pasar el código al juez el que me iba a dar también la hora de entrada ese es el que me tiene que decir a mí quien llegó primero ¿Quién más me va a decir?

[25:41 - 25:57] ¿Quién compró primero la adhesión? Entonces en el sistema en esta base de datos que hablamos tiene que estar la que primero me compró la adhesión o el que primero me compró la adhesión ¿Quiénes son las que me compran? Mujeres El 95%

[25:57 - 26:13] de mis ventas son a mujeres ¿Por qué? ¿Quiénes son las que mueven el mundo? Las mujeres ¿Si sabían eso? Pues no Las que mueven el mundo son las mujeres ¿Y quiénes ayudan a mover el mundo? Los varones ¿Pero ¿quiénes lo mueven?

[26:14 - 26:29] Las mujeres Entonces por ahí va la cosa Entonces tenemos que tener esa información en esta aplicación y estar seguro de que funciona porque si yo en ese momento digo

[26:29 - 26:44] y el premio de la que primera compró la entrada fue de la señora María Castro me dicen Oye ¿Cuándo compró María Castro? Yo la compré ahorita en fecha Yo la compré antes ¿De verdad?

[26:45 - 27:01] Sí Yo la compré en Enero El 2 de enero la compré Alguien no me está diciendo la información correcta entonces el sistema si me tiene que decir quién registró quién pagó quién dijo

[27:01 - 27:16] a ver aquí está yo pagué y aquí está mi transferencia Así que yo fui la primera No Igual con los que llegan hay que llegar primero El que llega primero sabe que tiene premio si hay algunitos

[27:16 - 27:31] que están ahí y las abren la puerta para ver cómo yo me meto primero Así funciona Entonces el software o el aplicativo tiene que tener esto Al final

[27:31 - 27:47] les vamos dando premios a todos cuando ya se termina el evento que el software también me tiene que decir a los Carlitos 10 es de la noche y todavía ni siquiera has terminado y muévete que estás tarde y yo me meto a la ruta y empiezo a mover a toda la gente para ya estamos entonces agradecemos

[27:47 - 28:04] a todo el mundo se terminó pasen a recoger sus regalos a la salida y esas finitas

¿Cuántas horas aproximadamente dura el evento? 3 horas 3 horas 3 horas de 7 realmente

[28:04 - 28:20] el evento empieza a las 8 pero a las 7 y media yo hago la previa ¿qué es la previa? Lo que les estaba hablando el famoso video temático con todas estas canciones con todas esas cositas que vimos y ahí la gente está feliz

Commented [GC50]: Quien llego primero

Commented [GC51]: Quien compro primero la adhesion

Commented [GC52]: El evento dura 3 horas aprox

[28:20 - 28:35] y también paso los reels de logos porque les ofrecí que les iba a pasar ósea no le puedo decir que te lo voy a pasar y no te lo paso porque yo he tenido personas que me vienen de una empresa y me dicen oiga envíeme por favor

[28:36 - 28:51] la imagen del periódico del universo del día tal claro con gusto yo tengo que tenerla realizada y se la mando y tiene que ser la de ese video del periódico

[28:51 - 29:09] ese video ahí en nuestro no está no puede ser tiene que estar en el nuestro ah mire lo que pasa es que su secretaria nos dijo que usted no quería salir con su marca sino con su producto y ahí está el problema entonces le dicen

[29:09 - 29:24] ah ya y si la secretaria dijo eso me quedo tranquilo, pero también hay personas que llegan y nos dicen oiga yo entré a las siete y media y mi que pasaron el reel de logos de y yo no aparecía por ningún lado

[29:26 - 29:42] y donde está mi reel yo no vi mi logo ahí no si no pasara nos lo pasamos a tal hora a tal hora a tal hora a tal hora y ahí está y ahí está le voy a pasar el formato del reel 1, 2o 3 y desde donde usted estaba

[29:42 - 29:58] o su marca y ellos se quedan tranquilo, pero si se ha dado el otro tipo dice oiga yo estuve desde que empezó hasta que terminó

[29:59 - 30:15] y yo vi que pasaron nueve veces y yo no me vi y si tuve uno de esos yo quería matar a alguien, pero si a alguien no se quería morir entonces tenemos que quedar claro que si la próxima vez

[30:15 - 30:31] vuelve a pasar a eso si se muere entonces ya no vuelvo a pasar entonces depende de que este software o este aplicativo o esta programación que ustedes van a hacer contenga todo eso.

[30:32 - 30:49] pero luego viene algo toda la gente que se va contenta feliz distraída entretenida se van para sus casas y al otro día se ponen a hablar del evento y dicen estuvo maravilloso si le viste a la Germania que estaba allí

[30:53 - 31:09] ¿estás seguro de que llegó alguien? sí, si llegó y ya estaba lo llaman y lo reciben entonces uno tiene que mandarles imágenes a las personas que llegaron.

[31:09 - 31:24] y dicen tuvimos nuestro evento fue maravilloso y los vemos como ellos van llegando obvio aceleradito un corte de un segundo por persona vemos que van llegando

[31:25 - 31:40] y lo igual cuando van saliendo y también obvio tenemos una de las mesas donde se hace un paneo y se ve a todo el mundo los que pasaron los entretenidos los amargados los apáticos los llamativos

[31:40 - 31:56] los que ya se están amando con gusto todos están ahí entonces todas esas imágenes las pasamos después a los correos o a los teléfonos para decirle que les vamos pasando de a poquito

Commented [GC53]: Previa

Commented [GC54]: Los auspiciantes pueden salir con su logo, marca o producto.

Commented [GC55]: Se olvidaron de pasar el logo de un auspiciante

Commented [GC56]: En la app se pueden enviar fotos y videos del evento

Commented [GC57]: Enviar recuerdos del evento

[31:56 - 32:12] porque si le paso el video completo no me llega entonces yo divido o segmento ese video en partes le paso primero uno que tiene una duración de tres minutos donde está todo lo que pasó pero

[32:12 - 32:29] solo puntos escogidos y se los paso a todos pues llega y olvida el software tiene que tener esa información para poderlo pasar y luego les paso los momentitos

[32:29 - 32:44] el video bruto el que está todo el mundo por allí el paneo de las mesas después les paso el paneo del ingreso luego les paso el paneo de la salida que llegan así medio y salen sonidos entonces ahí va la cosa

[32:45 - 33:00] usted tiene más o menos como usted ahorita está diciendo contenido audiovisual de por ejemplo el último evento de todo el evento así sea corto que nos pueda facilitar claro y otra pregunta usted se refiere mucho al término adhesión adherentes

[33:00 - 33:16] nos podría decir ¿cuál es la diferencia? ¿por qué no decir la entrada? porque entrada se sobreentiende como un tema comercial adhesión es que yo estoy de acuerdo con ayudar a esta causa y por eso

Commented [GC58]: Adhesión: ayudar a esta causa

[33:17 - 33:32] pago tiene que ser adherentes no adhesiones quiero decir entradas es comercial si yo estuviera haciendo un evento comercial sí, entradas de hecho hago un evento comercial

[33:32 - 33:48] que es un bingo y ahí se les digo las tablas o las entradas cuando es presencial digo las entradas porque tienen que ver con una entrada, pero si es que es virtual les digo su tabla ahora aún tienen muchas cosas ya son virtuales

Commented [GC59]: Hace otro evento que es comercial (BINGO)

[33:50 - 34:06] pero ese otro evento también les voy a molestar a ustedes para que me ayuden a organizarlo y volver ¿les gusta la idea de los dos? ¿el del bingo? no, sí nosotros había cuatro temas

[34:06 - 34:22] y fue el que más nos gustó entonces, pero aquí viene el pero ya, nosotros hemos estado hablando con las profesoras y, por ejemplo, nosotros no podemos diseñar, así como tal lo que usted nos pide la aplicación

[34:22 - 34:37] o sea, no hacerla sí podemos diseñarla la aplicación va a tener esto, esto, esto como en canvas, por ejemplo, ya, más no de aquí a aquí van a hacer un flujo esa va a ser su primera tarea que esa sí la van a hacer porque tienen toda

Commented [GC60]: Pedia un Flujo

[34:38 - 34:54] la película que van a hacer a ver, esto va a funcionar al inicio así luego va esto luego va esto luego va esto se compagina con el de aquí a aquí se van a contratar y tienen viñetas que dicen esto va así este es el flujo contratan así que llegas al final por procesos de sus flujos

[34:54 - 35:10] eso lo van a hacer ustedes y luego eso que ustedes hacen tienen que tener alguien que les dé soporte en la parte del desarrollo es decir la virtud humana el chico lo va a desarrollar, pero él no me la va a presentar a mí porque el a mí no me conoce no saben ni quién será

[35:10 - 35:26] ni mi nombre sabe, pero ustedes sí entonces ustedes tienen que estar pendientes de que ese desarrollo se lo haga ya, y como ya se lleva la imagen en su cabeza porque ya la tienen, ¿verdad? he tratado de contárselas de una manera amena

[35:26 - 35:43] para que ustedes la tengan clara y digan uy, sí, me encantó o digan uy, qué feo, pero yo creo que les gustó entonces va a ser algo que a ustedes les va a encantar ¿por qué les va a encantar? porque esto es algo que

[35:43 - 35:58] lo pueden aplicar no solamente a este evento a cualquier evento y no solamente van a tener soluciones parciales no van a tener muchas soluciones porque por ejemplo a mí me puede encantar enviar una invitación para un evento

[35:58 - 36:15] y me llega solamente la invitación y no me llega más, pero en lo nuestro me llega la invitación después me llega la confirmación luego me llegan los recordatorios luego me llega la información

[36:15 - 36:31] para hacer los pagos luego recibo los agradecimientos después me hacen otro recordatorio de que tengo que llegar y luego me envían ya me envían mi adhesión mi invitación ya para que yo solamente presento mi teléfono

[36:31 - 36:49] un paso sin estar haciendo cola soy un hombre y una mujer feliz nadie no tengo que estar ahí preocupado mi teléfono nadie simplemente un clic y paso. una visita la manera que ustedes

[36:49 - 37:04] difunden el evento es como nos contaba contactan a los auspiciantes a los adherentes también dice que publica en el periódico y aparte de eso redes sociales y también centros comerciales

[37:04 - 37:22] pongo un afiche en estos centros comerciales cualquiera venga les invito hacer un tour para que vean vamos a hacer un tour

Audio 3

[00:00 - 00:18] Lo que me falta por entregarles es el evento de un evento anterior y el manual de esta cena de vida que ustedes me han pedido. Otra última pregunta que le quería hacer es, por ejemplo, ¿ustedes cómo recolectan las opiniones o comentarios de los adherentes?

[00:20 - 00:39] Mira, normalmente la gente nos va haciendo sus comentarios allí y no se guardan. Pero yo si quisiera, como vamos a tener redes sociales, vamos a tener esta información que les vamos a pasar, yo si quisiera ir haciendo una base de datos para poder decir, ah, Juanita me dice que la pasó maravilloso,

[00:40 - 01:00] o Luis me dice que deberían tener otro punto de ingreso porque se congestiona mucho, o deberían prevenir de que a lo mejor se sirva más vino porque eso han tenido una botella y nada más.

Commented [GC61]: Conectar con otras personas que ayuden a desarollar la app

Commented [GC62]: Procesos que debe cumplir la app

Commented [GC63]: Las personas hacen sus comentarios durante el evento y no se copilan en una base de datos.

[01:01 - 01:23] Y así pasa, ¿no? Y está bien, o sea, todos tienen el derecho de decir lo que piensan. Claro, eso le queríamos pedir si nos puede proporcionar también, si es que tenía una base de datos, para también si nosotros pudiéramos entrevistar a cierta cantidad de adherentes para que eso también nos ayude a hacer la aplicación.

[01:24 - 01:49] No tengo esas, o sea, lamento decirte que no, pero no tengo. Ahí, esa era la pregunta. Pero ahora sí la vamos a tener, cuando ustedes lo van a hacer, como que ellos puedan contestar, aspiro tenerlo. ¿Algo más que se me está olvidando? No sé si lo de los de caja, esas cosas, los de datos.

Commented [GC64]: No tiene información de adherentes pasados.

[01:49 - 02:05] Ah, es que, bueno, nosotros también tenemos que hacer como que una parte financiera, y nos piden calcular, hacer un flujo de caja, calcular el ROE, y varias cosas más,

[02:05 - 02:25] porque la miss nos indicaba que nosotros sí tenemos datos, por así decirlo. Entonces, no sé qué exactamente... O sea, no, preguntarle si tiene esos datos. Claro, para luego, porque ahorita todavía no estamos en esa etapa, sí. Porque incluso tenemos un tutor que nos va a ayudar, otro tutor de otra facultad que nos va a ayudar en eso.

[02:25 - 02:45] Claro. Mira, por ejemplo, déjame ver qué tenemos por aquí ya. ¿El último, te parece? Sí. De diciembre también. Bueno, pues hay los informes económicos, los que voy a presentar luego.

[02:46 - 03:02] Digamos que cojo el informe de julio 14. Bueno, tú vas a leer este resumen.

[03:04 - 03:24] Sí. Estaba en julio 14. Incluso los valores pagados, las adicciones a los valores pendientes, las adicciones en efectivo, adicciones pagadas, adicciones pendientes, los gastos, los gastos que se han hecho a ese día.

[03:25 - 03:43] ¿Y cuál es el superávit entre estos dos? Aquí está. Aquí tienes, por ejemplo, las adicciones. En resumen, ¿por qué? Por promotor. Porque, pues, así como ustedes son las caras visibles del software,

[03:44 - 04:01] entonces ustedes van a estar por ahí metidas en algún lugar con un nombre y apellido para ir sabiendo cómo van avanzando con el programa. ¿Hasta dónde va? Obvio, ahora vamos al fin de etapas, vamos a tener que poner la fecha, poner la entrevista,

[04:01 - 04:17] luego a poner cuándo ustedes van a presentar, o tenería el flujo, cuándo se va a hacer la interconexión con la gente de software, cuándo van a ir haciendo la conexión con la gente de finanzas. Y cuándo van a ser con la gente de diseño también, para ir viendo qué es todo lo que vamos avanzando.

Commented [GC65]: Interconexión con otras facultades

[04:17 - 04:34] Porque de aquí ya empezamos, o sea, es el punto de partida, pero de aquí empezamos a conversar más a menudo, ya ir viendo qué es lo que van avanzando. Y soy medio cargoso, eso es el único problema. Sí, que me gusta saber en qué va. ¿En qué va?

[04:34 - 04:53] Porque, pues, si les dejo a ustedes sueltas por ahí, me llega el día del evento y me dicen, oiga, sí, ya lo tenemos. Sí, pero yo ya lo hice el evento. Entonces voy a decirles, bueno, muchas gracias, el amor les tiene mal. Entonces van por ahí, tienen adhesiones, tienen auspicios, por ejemplo,

[04:55 - 05:14] tienen los auspicios, están aquí, están en una puerta, entonces podemos abrirlo, mostrarlo, a veces están filtrados, a veces no están listos. Pero bueno, hay servicios, lo que hemos hecho para poder hacer todo esto,

[05:14 - 05:30] hay los arreglos que fueron que hicimos para los monitos que se van a unir, para que se vean bonitos, movilizaciones que se ha ido chico, donaciones y así,

[05:30 - 05:48] temitas que son muy buenas. Este es el informe económico a julio 14, pero podemos ver, también, qué pasó ya en otros grupos,

[05:52 - 06:09] entonces los niños caen un poquito, entonces tenemos dos cosas, tenemos auspicios, que son las empresas que pagan más directamente al policial,

[06:09 - 06:25] y ahí tenemos tecas, empresas que quieren pagar para que algún chico especial, cualquiera, también tenga opción de educación. Y ahí vamos viendo las cifras, como tú viste, ahí teníamos no sé cuántos monitos

[06:25 - 06:43] por cobrar, aquí ya solamente hay mil ocho monitos por cobrar, y ahí se va moviendo, el valor también de su trabajo se va moviendo un poquito, aquí ya tienes más lleno de todo lo que se ha conseguido, por ejemplo, los premios conseguidos, 22 mil dólares, eso es lo que se entregó en premios,

[06:43 - 07:02] o sea, las personas que se van, no es que se van con las manos masivas, llevan bebidas, 412, unidad, calentamiento, son sobre, básicamente, 608, la población favorita también lo regaló alimentos para servir, 2.900,

[07:05 - 07:21] el vino, de 12.000 pedios, la española, los locales, el barrio, los que ves ahí, de esos, 288, la cerveza nacional también, no sé si vez allí, porque sería para el Menú,

[07:22 - 07:39] y también la ciudad, es una empresa pesquera también, aquí también los veo pescados. ¿Cuántos se entregó en premios integrados? 22.630, ¿Cuántos se dio en consumió, en insumos? 4.015,

[07:40 - 07:56] también aquí está un detalle, están los insumos, los ingredientes, la formación, los premios, etcétera, ¿Quién se llevó los premios? También está nombrado así,

[07:57 - 08:17] entonces, si me preguntas si estoy organizado, te pregunto a ti, parece que sí o parece que no, ¿Y sabes cuál es el secreto del éxito? Estar organizado, y por eso es que quiero, quería tener esta entrevista con ustedes hace unos 3 meses,

Commented [GC66]: Estar organizado

[08:18 - 08:33] pero alguien me las tenía escondidas, no sé por qué, pero ya las tengo aquí, entonces, a partir de ahora regresamos ya a trabajar, a tratar de ir organizándonos, presentando las actividades que debemos hacer

[08:33 - 08:52] para que esto funcione, coordinando con los chicos que les toque coordinar, y manteniendo un grupito, que les voy a pedir que lo crean, y si no lo crean ustedes, mejor yo, o sea, les voy a dar la opción de que ustedes lo crean, para ir estando conectados, y si luego vamos a tener en esas mismas actividades

[08:52 - 09:10] chicos que están de sistemas, chicos que están de diseño, chicos que están de finanzas, también los integramos al grupo, y la idea es poder interactuar, y obviamente voy a tener que incorporar a las personas de mi equipo, que es la chica que se encarga de diseñar el afiche,

[09:10 - 09:29] o sea, que es la que busca usar todo esto, además también la voy a integrar, y voy a ver la chica que está con los premios también, para ver cómo les va haciendo partícipes, va haciendo conocer de lo que tenemos, igual la chica que está en la cuestión de auspicios, bueno, auspicios generalmente lo hago yo, o lo hace la chica de comercial,

[09:30 - 09:48] pero las que cobran sanciones, si están allí, la chica cajera, que es la que recibe los pagos y todo eso, para que todos estemos metidos dentro del mismo lugar, si se hunde, nos hundimos todos, y si navegamos y llegamos a un buen término, pues llegamos todos, la idea es esa, no creo que soy muy cargoso,

[09:48 - 10:04] solamente que sí me interesa que esto funcione, que funcione rápido, porque no tengo tiempo para más, o sea, ya llevo tres meses perdidos, no puedo perder un día más, para mí son perdidos estos meses, porque un día atrás fue en julio,

Commented [GC67]: Tiempo perdido

[10:04 - 10:23] estamos en agosto, septiembre, tres meses perdidos, entonces ya no tengo tiempo, mi próximo evento es en julio, en julio 18, entonces yo aspiro a tener, al menos, la parte del diseño de las imitaciones, las adiciones,

[10:24 - 10:40] ya dónde están, diciendo para poder enviar, yo sé que es cuestión de simplemente coger aplicaciones existentes, que existen, para cada una de las cosas que les mencioné ya existen aplicaciones, no es que me las quede inventando, o sea, existen aplicaciones que te envían las imitaciones,

Commented [GC68]: Ya existen aplicaciones

[10:40 - 10:57] existen aplicaciones que te permiten, o sea, para todo existe, por ejemplo, la administración de mesas existe una aplicación, o sea, para todo existe una aplicación, lo que vamos a hacer es coger todas estas y hacer una simulación

[10:58 - 11:12] que funcione, que sea limpia, que maneje, base de datos, porque eso es básico, o sea, si las aplicaciones no manejan base de datos, son bonitas, pero no sirven mucho. Eso sería todas las preguntas gracias por todo.

NIÑOS CON FUTURO
FUNDACION

MANUAL DE PROCESOS

Para la gestión del evento Cena de Vida

ÍNDICE

2 Departamento administrativo y financiero

15 Departamento de logística

34 Departamento de diseño y ambientación

61 Departamento de medios comunicacionales

71 Departamento de alimentos y bebidas

83 Actividades generales

NIÑOS CON FUTURO FUNDACION

Departamento administrativo y financiero

Glosario de codificación de los procesos de la organización del evento cena de vida

FASE	CODIGO
Pre-evento	PE
Evento	E
Post-evento	POE

Departamento o área de trabajo	Administrativo y financiero.

Fase	Código	Proceso
Pre-evento	PEAF001	Evaluación a los auspiciantes del evento pasado y los que participaron hace 1 año
	PEAF002	Elaboración y envío de cartas de solicitud a los auspiciantes
	PEAF003	Aprobación de presupuesto locación y agencia de publicidad
	PEAF004	Pago de anticipo para separar la locación
	PEAF005	Ponerse en contacto y dar seguimiento a los auspiciantes
	PEAF006	Ponerse en contacto y dar seguimiento a los adherentes
Evento	EAF007	Sorteo de los productos donados por los auspiciantes.
Post evento	POEAF008	Elaboración de carta con información de lo que se realizó en el último evento a los auspiciantes
	POEAF009	Elaboración del FODA para el evento del presente año.
	POEAF010	Revisión y análisis el evento del presente año.

PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO 'CENA DE VIDA'	
Organizado por:	Fundación niños con futuro

Comisión	**Administrativo y financiero**
Rol que desempeña	Los asignados a este departamento se encargarán de organizar, controlar y planificar la gestión de gastos e ingresos del evento cena de vida con el objetivo de fortalecer su rentabilidad y liquidez.
Fase en la que se encuentra el proceso	Pre-evento

Procesos

Codificación	PEAF001
Proceso	**Evaluar a los auspiciantes del evento pasado y los que participaron hace 1 año**

Objetivo del proceso	Evaluar la estrategia utilizada para el levantamiento de fondos y la participación de las marcas de años anteriores.
Alcance del proceso	Conocer las fallas que hubo en los auspiciantes eventos anteriores para así no cometer los mismos en ediciones próximas.
Entradas para la ejecución del proceso	• Reunión de la junta directiva. • FODA de los auspiciantes. • Informes económicos.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Lista de los auspiciantes que pueden seguir participando en el evento.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Auspiciantes
Actividad / actividades	• Conversatorio de los directivos. • Conversatorio con los auspiciantes. • Conversatorio con todos los departamentos de organización del evento.
Responsable	Financiero
Tiempo del ciclo	Un mes después del evento.
Sistema de monitoreo	Ficha de reunión firmada por todos los asistentes que ayuden a evaluar a los auspiciantes,

Codificación	PEAF002
Proceso	**Elaboración y envío de cartas de solicitud a los auspiciantes**

Objetivo del proceso	Expresar y transmitir la petición de donaciones ya sean en efectivo o en regalos para el evento cena de vida.
Alcance del proceso	Contar con las donaciones por parte de los auspiciantes para poder reducir costos al momento de comprar los insumos necesarios para el evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Formato de solicitudes de eventos pasados. • Lista de los auspiciantes a los que se le enviara la carta.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Aportaciones de los auspiciantes.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Auspiciantes
Actividad / actividades	• Elaborar un formato para las solicitudes. • Revisar el listado de los auspiciantes de años anteriores. • Enviar y estar pendiente de las respuestas a esas solicitudes.
Responsable	Administrativo
Tiempo del ciclo	Un mes después del evento.
Sistema de monitoreo	Carta de respuesta por parte de los auspiciantes.

Codificación	PEAF003
Proceso	**Aprobación de presupuesto de locación y agencia de publicidad**

Objetivo del proceso	Regular, seguir y controlar los gastos de locación y publicidad en la organización y planificación del evento.
Alcance del proceso	Aprobar la cantidad de dinero que se usara en la separación del lugar para el evento y los gastos que generara la agencia de publicidad.
Entradas para la ejecución del proceso	• Cotizaciones previamente realizadas. • Reunión del departamento financiero y administrativo.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Gasto total de locación y publicidad.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Club de la unión y Lettera (agencia publicitaria)
Actividad / actividades	• Reunirse con el departamento financiero y administrativo. • Elegir la mejor cotización. • Establecer fechas de pago.
Responsable	Administrativo y financiero.
Tiempo de ciclo	Seis meses antes del siguiente evento
Sistema de monitoreo	Acta de reunión firmada por los miembros.

Codificación	PEAF004
Proceso	**Pago de anticipo para separar la locación**

Objetivo del proceso	Asegurar el salón en donde se llevará a cabo el evento cena de vida.
Alcance del proceso	Se espera que dando un anticipo el valor final pactado por el salón no crezca y la fecha específica que se usara el salón no sea cambiada.
Entradas para la ejecución del proceso	• Cotización del lugar. • Contrato firmado por ambas partes. • Fecha del evento.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Separación de la locación que se usara para el día del evento.
Cliente	Fundación niños con futuro.
Proveedor	Club de la unión.
Actividad / actividades	• Realizar el pago de un anticipo para reservar el salón que se u sara para la cena de vida.
Responsable	Asistente financiero
Tiempo del ciclo	Seis meses antes del siguiente evento.
Sistema de monitoreo	Comprobante de pago y el contrato firmado por ambas partes.

Codificación	PEAF005
Proceso	**Ponerse en contacto y dar seguimiento a los auspiciantes**

Objetivo del proceso	Conocer y supervisar a las personas que están dispuesta ayudar a la cena de vida que beneficia a muchos niños de bajos recursos.
Alcance del proceso	Se espera que la lista de auspiciantes crezca cada año conforme se realicen más eventos benéficos.
Entradas para la ejecución del proceso	• Lista de auspiciantes de años anteriores. • Lista de nuevos posibles auspiciantes • Formato de solicitud para los auspiciantes.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Auspiciantes que ayudaran con los insumos necesarios para la organización y planificación del evento.
Cliente	Fundación niños con futuro.
Proveedor	Auspiciantes
Actividad / actividades	• Realizar el formato de solicitud para nuevos auspicios. • Enviar los formatos. • Dar seguimiento a las respuestas. • Si no se recibe respuesta enviar otra vez la solicitud.
Responsable	Administrativo
Tiempo del ciclo	Cinco meses antes del evento.
Sistema de monitoreo	Lista con la confirmación por parte de los auspiciantes.

Codificación	PEAF006
Proceso	**Ponerse en contacto y dar seguimiento a los adherentes.**

Objetivo del proceso	Medir el éxito de las estrategias de venta que se usan para llegar a nuevos adherentes y también encontrar áreas que se puedan mejorar.
Alcance del proceso	Se espera que con el seguimiento que se le da al adherente él se sienta la necesidad de comprar más adhesiones para el beneficio de los niños.
Entradas para la ejecución del proceso	• Conocer a nuestro mercado objetivo. • Lista de los adherentes pasados.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Con este proceso nos aseguraremos de que los adherentes pasados no se olviden de apoyar a los eventos próximos y también llegar a más personas para que se unan a esta causa.
Cliente	Los adherentes
Proveedor	Fundación niños con futuro.
Actividad / actividades	• Elaborar una lista con los adherentes pasados. • Enlistar a los posibles nuevos adherentes. • Enviar un correo con el recordatorio a nuestros próximos eventos.
Responsable	Asistente administrativo.
Tiempo del ciclo	Una vez al mes durante cuatro meses antes del evento.
Sistema de monitoreo	Confirmaciones por parte de los adherentes.

Fase en la que se encuentra el proceso	**Evento**

Codificación	EAF007
Proceso	**Sorteo de los productos donados por los auspiciantes.**

Objetivo del proceso	Sortear los regalos que se obtuvieron con ayuda de los auspiciantes los cuales serán con el ticket de entrada.
Alcance del proceso	Se espera que los invitados tengan una experiencia única sorteando premios por llegar temprano, comprar la primera entrada entre otras categorías.
Entradas para la ejecución del proceso	• Caja para poner los tickets. • Lista con los nombres y números de las adhesiones. • Maestro de ceremonia encargado de sacar el papel del ánfora.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	• Saldrán 3 tickets a los que se les entregara un regalo.
Cliente	Adherentes.
Proveedor	Auspiciantes.
Actividad / actividades	• Insertar el ticket en el ánfora. • Mezclar los números. • Sacar un numero ganador. • Repetir los pasos anteriores cinco veces.
Responsable	Asistente administrativo.
Tiempo del ciclo	Veinte minutos.
Sistema de monitoreo	Fotos con los ganadores de la rifa.

Fase en la que se encuentra el proceso	**Post evento**

Codificación	POEAF008
Proceso	**Elaborar carta con información de lo que se realizó en el último evento a los auspiciantes**

Objetivo del proceso	Evaluar, analizar, ver resultados y redactar el informe final, el cual nos permitirá medir el ROI o el retorno de los objetivos (ROO), también será fundamental en la planificación de futuros eventos, siempre habrá áreas de mejora.
Alcance del proceso	Medir el cumplimento de los objetivos establecidos anteriormente.
Entradas para la ejecución del proceso	• Número de invitados VIP, speakers y de patrocinadores. • Actividades, tipos y temáticas. • DVD con material audiovisual, fotografías, videos (promocional, institucional, de los espacios y actividades, de agradecimiento, etc.). • Una muestra de todo el material que se entregó en el Pre-evento y durante el evento (invitaciones, acreditaciones, merchandising, programas, folletos, etc.) • Encuesta, opiniones y evaluación de los participantes. • El balance final con el resultado económico.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Informe final
Cliente	Fundación niños con futuro.
Proveedor	Todos los proveedores del evento.
Actividad / actividades	• Recopilar toda la información y datos. • Tener cuentas claras. • Impacto del evento • Agradecimientos
Responsable	Departamento financiero y administrativo.
Tiempo del ciclo	Dos semanas después de la finalización del evento.
Sistema de monitoreo	Comentarios del evento.

Codificación	POEAF009
Proceso	**Elaborar FODA del evento del presente año**

Objetivo del proceso	Identificar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas del evento cena de vida.
Alcance del proceso	Enlistar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de lo ocurrido en el evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Determinar las fortalezas del evento. • Encontrar las debilidades. • Distinguir las oportunidades. • Reconocer las amenazas. • Evaluar tus resultados y actuar en consecuencia.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	FODA
Cliente	Fundación niños con futuro.
Proveedor	Departamento financiero
Actividad / actividades	• Identificar las diferencias entre los puntos fuertes y qué es lo que se requiere para alcanzar los objetivos del evento. • Definir lo que se va a analizar. • Crear un grupo de trabajo con representantes de diferentes áreas de la organización del evento. • Realizar un análisis interno de fortalezas y debilidades- • Realizar un análisis externo de oportunidades y amenazas. • Poner en práctica las estrategias derivadas del análisis.
Responsable	Todos los departamentos de la organización del evento.
Tiempo del ciclo	Seis meses antes del evento.
Sistema de monitoreo	Resultados del FODA

Codificación	POEAF010
Proceso	**Revisión y análisis el evento del presente año**

Objetivo del proceso	Mejorar todos los aspectos de ese evento para que en las próximas ediciones no se comentan los mismos errores.
Alcance del proceso	Llegar a reducir los errores al 99% para así mejorar la experiencia de los asistentes y colaboradores del evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Informe final
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Ideas para el evento cena de vida próxima edición.
Cliente	Fundación niños con futuro
Actividad / actividades	• Identificar las diferencias entre los puntos fuertes y qué es lo que se requiere para alcanzar los objetivos del evento. • Definir lo que se va a analizar. • Crear un grupo de trabajo con representantes de diferentes áreas de la organización del evento. • Realizar un análisis interno de fortalezas y debilidades- • Realizar un análisis externo de oportunidades y amenazas. • Poner en práctica las estrategias derivadas del análisis.
Responsable	Directiva y departamentos de organización
Tiempo del ciclo	Cinco meses antes del evento.
Sistema de monitoreo	Comentarios de las próximas ediciones.

Departamento de logística

Glosario de codificación de los procesos de la organización del evento cena de vida

Departamento o área de trabajo	Logística

Fase	Código	Proceso
Pre-evento	PEL001	Cotización al proveedor de locación #300 Pax
	PEL002	Elaboración del plano del salón principal y toma de medidas de la locación.
	PEL003	Reunión con el consulado del país de la temática escogida
	PEL004	Reunión con el listado de posibles nuevos auspiciantes
	PEL005	Petición y recibimiento de premios para rifas
	PEL006	Emisión de cartas de agradecimiento por auspicios confirmados
	PEL007	Gestión de transporte para la movilidad del evento
	PEL008	Definición de maestros de ceremonia
	PEL009	Definición de presentaciones artísticas
	PEL010	Definir acciones a seguir el día del evento (Hoja de ruta)
Evento	EL011	Ensayo de presentaciones artísticas y maestros de ceremonia
	EL012	Decoración y montaje de las mesas
	EL013	Control del ingreso a los asistentes.
	EL014	Bienvenida a los asistentes
	EL015	Entrega de productos a asistentes
	EL016	Despedida y agradecimiento

Comisión	Logística
Rol que desempeña	Las personas que se encuentran en el departamento de logística en la organización del evento cena de vida están encargadas desde el almacenamiento hasta la preparación de materiales, el transporte de una forma eficiente y la locación donde se llevara a cabo el evento, es decir, tanto de personas como de mercancías.
Fase en la que se encuentra el proceso	Pre-evento

Procesos

Codificación	PEL001
Proceso	Cotización al proveedor de locación #300 Pax

Objetivo del proceso	Fijar el precio del salón que se usara para el evento cena de vida.
Alcance del proceso	Primero se deberá enviar una carta al club de la unión para ver su disponibilidad en los salones, luego se separa una reunión para establecer precios y al final se pacta un precio.
Entradas para la ejecución del proceso	• Club de la unión • Conocer la cantidad de PAX • Llevar una propuesta
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Precio final para alquilar el lugar donde se realizará el evento.
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Club de la Unión
Actividad / actividades	• Proponer precios. • Negociar con el proveedor • Obtener una cotización
Responsable	Logística
Tiempo del ciclo	Seis meses antes del evento.
Sistema de monitoreo	Documento con la cotización firmado por el club de la unión.

Codificación	PEL002
Proceso	Elaboración de plano del salón principal y toma de medidas de la locación.

Objetivo del proceso	Conocer las medidas del lugar donde se llevará acabo el evento para la realización del plano.
Alcance del proceso	Este proceso inicia cuando se va al lugar para tomar las medidas tanto del espacio como dónde irán las mesas como la entradas y salidas de este.
Entradas para la ejecución del proceso	• Tener una herramienta para medir (metro). • En que anotar las medidas
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Mapa del salón que se usara para el evento cena de vida.
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Club La Unión
Actividad / actividades	• Ir al lugar. • Familiarizarse con el sitio. • Empezar a tomar medidas. • Anotarlas en un cuaderno. • Pasar las medidas a la computadora • Armar los planos.
Responsable	Logística
Tiempo del ciclo	Cinco meses antes del evento.
Sistema de monitoreo	Entrega de borradores del plano del club.

Codificación	PEL003
Proceso	**Reunión con el consulado país de la temática escogida.**

Objetivo del proceso	Invitar al cónsul del país seleccionado a la participación del evento cena de vida para que muchas personas se sientan motivas ayudar a los niños de bajos recursos.
Alcance del proceso	Se espera contar con la participación de un cónsul en la cena de vida para que podamos tener un poco de la cultura del país en nuestro evento.
Entradas para la ejecución del proceso	Carta de solicitud de reunión para el cónsul
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	• Identificar obstáculos para su inasistencia. • Encontrar soluciones de manera conjunta.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Consulados de cada país.
Actividad / actividades	• Explicación del objetivo del evento cena de vida. • Seguimiento de lo que se va a mostrar del país elegido. • Realizar ajustes si es necesario.
Responsable	Logística
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento.
Sistema de monitoreo	Carta de confirmación de asistencia.

Auspiciantes y rifas

Codificación	PEL004
Proceso	**Reunión con el listado de posibles nuevos auspiciantes.**

Objetivo del proceso	Buscar apoyo económico para el evento cena de vida a cambio de que su marca o producto se exponga durante el mismo, con la finalidad de aprovechar el contexto de la actividad para atraer nuevos clientes, incrementar las ventas del producto y la visibilidad de la empresa.
Alcance del proceso	Se espera que los nuevos auspiciantes puedan llegar a una gran audiencia y aumentar su visibilidad en el mercado. Además, al patrocinar eventos, las empresas pueden mejorar su imagen al asociarse con eventos o causas que tienen un impacto positivo en la sociedad.
Entradas para la ejecución del proceso	• Definir los fundamentos del evento. • Definir los criterios del auspicio. • Investigar las empresas que han patrocinado eventos similares al que vamos a realizar. • Encontrar empresas con los recursos adecuados
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Obtendremos colaboraciones económicas para llevar a cabo nuestro evento.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Nuevos auspiciantes
Actividad / actividades	• Estudio de marca. • Definir un público común con la marca. • Ofrecer distintos planes de patrocinio según sus objetivos. • Personalización: acciones de marketing y activación.
Responsable	Logística
Tiempo del ciclo	Cinco meses antes del evento.
Sistema de monitoreo	Plan de acción

Codificación	PEL005
Proceso	**Petición y recibimiento de premios para rifas.**

Objetivo del proceso	Demostrar gratitud por la colaboración y asistencia al evento benéfico realizado por la fundación.
Alcance del proceso	Solicitar a las empresas ciertos regalos para poder rifarlos el día del evento y que los asistentes se sientan emocionados de poder llevarse un premio por su ayuda.
Entradas para la ejecución del proceso	• Auspiciantes. • Dinero • Cantidad de invitados • Lugar de recepción
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Premios que serán entregados a los adherentes.
Cliente	Fundación niños con futuro.
Proveedor	Auspiciantes
Actividad / actividades	• Enviar carta de solicitud a los auspiciantes. • Hay que especificar que regalos se esperan por parte de ellos. • Enviar carta de confirmación. • Enviar dirección donde se pueden dejar los regalos.
Responsable	Logística
Tiempo del ciclo	Dos meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Nómina de los donantes, que cuentes con su firma.

Codificación	PEL006
Proceso	**Emisión de cartas de agradecimiento por auspicios confirmados**

Objetivo del proceso	Demostrar profesionalismo y gratitud por aceptar participar en un evento benéfico, el cual ayudara a muchos niños de bajos recursos.
Alcance del proceso	Se espera que participen en los eventos próximos.
Entradas para la ejecución del proceso	• Palabras de agradecimiento por los auspicios.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Los auspiciantes querrán participar en eventos próximos.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Nuevos auspiciantes.
Actividades	• Enviar carta de agradecimiento. • Realizar una lista con los nombres de las empresas que ya recibieron el agradecimiento. • Guardar los datos de esas empresas.
Responsable	Asistente de logística.
Tiempo del ciclo	Este debe darse máximo 24 horas después de obtener la respuesta por parte del auspiciante.
Sistema de monitoreo	Carta de agradecimiento.

Codificación	PEL007
Proceso	**Gestión de transporte para la movilidad del evento.**

Objetivo del proceso	Facilitar la movilidad y accesibilidad durante el día del evento para la mobiliaria necesaria.
Alcance del proceso	Transportar la mercancía de la fundación a la locación.
Entradas para la ejecución del proceso	• Número de procesos, personas y departamentos que se ven implicados • Oferta y predicciones de demanda. • Ubicación más adecuada para los retirar los productos. • Predecir imprevistos que puedan surgir y buscar soluciones por adelantado.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	• Eliminar etapas innecesarias en la cadena. • Evitar la manipulación innecesaria de productos para que se conserven en el mejor estado posible. • Máximo control de las existencias, evitando así excesos o falta de existencias.
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Poligrup
Actividad / actividades	• Realizar una cotización por el servicio de transportación para el evento.
Responsable	Logística
Tiempo del ciclo	Cinco meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Lista con los posibles proveedores de la transportación.

Maestros de ceremonia y artistas

Codificación	PEL008
Proceso	**Definición de maestros de ceremonia**

Objetivo del proceso	Elegir a una persona que capte la atención del público cada vez que haga falta para que la celebración fluya tal y como fue planeada.
Alcance del proceso	Se espera que el maestro de ceremonia ayude, aconseje, resuelva dudas y, sobre todo, asegure la tranquilidad y el éxito del evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Establecer pautas de comportamiento • Trato de quienes deberán actuar basándose en los usos y costumbre. • Sentido común.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Un buen maestro de ceremonia que mantenga la alegría en los invitados.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Agencia de maestros de ceremonia.
Actividad / actividades	• Dirigir o desarrollar eventos desde un punto protagónico. • Responsable de mantener el orden y captar la atención de las personas para que puedan disfrutar del evento.
Responsable	Logística
Tiempo del ciclo	Cinco meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Comentarios de los invitados luego del evento.

Codificación	PEL009
Proceso	**Definición de presentaciones artísticas**

Objetivo del proceso	Establecer que artistas cumplen con los criterios escogidos para la temática del evento cena de vida.
Alcance del proceso	Escoger artistas dispuestos a colaborar en este evento benéfico, que haga que los invitados pasen una noche espectacular.
Entradas para la ejecución del proceso	• Lista de artistas pasados. • Lista de artistas famosos del momento. • Lista de artistas ecuatorianos • Lista de artistas internacionales.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Artistas que se presentaran el día del evento cena de vida.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Artistas definidos
Actividad / actividades	• Cantar. • Animar al público. • Compartir sus experiencias.
Responsable	Ambientación y logística.
Tiempo del ciclo	Cinco meses antes del evento.
Sistema de monitoreo	Comentarios luego del evento

Codificación	PEL010
Proceso	**Definición de las acciones a seguir el día del evento (Hoja de ruta)**

Objetivo del proceso	Proporcionar una visión clara y detallada de los objetivos, y definir los pasos que llevaran a que el evento sea un éxito.
Alcance del proceso	Se espera que la hoja de ruta se una guía para los organizadores el día del evento y no olvidarse ningún detalle.
Entradas para la ejecución del proceso	• Hora de inicio y fin del evento. • Tiempo de duración de cada actividad dentro del evento. • Duración de la cena.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Hoja guía para el evento.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Todos los departamentos de organización.
Actividad / actividades	• Reunirse y discutir los tiempos de cada actividad. • Revisar la hoja de ruta de años anteriores.
Responsable	El departamento de logística.
Tiempo del ciclo	Un mes antes del evento.
Sistema de monitoreo	Al finalizar la reunión se espera tener una guía finalizada con todas las actividades que se realizarán ese día.

Fase en la que se encuentra el proceso	Evento

Codificación	EL011
Proceso	**Ensayo de presentaciones artísticas y maestros de ceremonia**

Objetivo del proceso	Conseguir un contenido interesante y bien elaborado que se adapte al público y las circunstancias.
Alcance del proceso	Lograr un dominio sobre el contenido, el esquema y los instrumentos que se utilizaran el día del evento (palabras, gestos, imágenes, espacio físico, etc.) para transmitir de manera efectiva los objetivos de la cena de vida.
Entradas para la ejecución del proceso	• El público • Duración • Contenido • Ideas centrales • El uso del espacio
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Que el día del evento no sucedan imprevistos.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Artistas y maestros de ceremonia
Actividad / actividades	• Medir el tiempo que se demora cada uno. • Cambiar o adaptar partes del guion. • Ubicarse en el espacio adecuado. • Familiarizarse con el lugar.
Responsable	Logística
Tiempo del ciclo	Este proceso se realizará una vez un mes antes del evento y el día del evento en la mañana.
Sistema de monitoreo	Seguir el guion y la hoja de ruta del día de evento.

Codificación	EL012
Proceso	**Decoración y montaje de las mesas.**

Objetivo del proceso	Brindar una experiencia única y confortable a los adherentes.
Alcance del proceso	Se espera que el primer acercamiento que tenga el asistente sea único y sienta que el organizador del evento estuvo pendiente de todos los detalles.
Entradas para la ejecución del proceso	• Centros de mesa. • Manteles. • Servilletas. • Cubertería. • Vajilla. • Adornos florales.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Mesa lista para la llegada de los asistentes.
Cliente	Adherentes.
Proveedor	Agencia de Catering.
Actividad / actividades	• Colocar los centros de mesas y arreglos florales. • Elegir manteles adecuados. • Montaje para los platos.
Responsable	Asistente de ambientación y alimentos y bebidas.
Tiempo del ciclo	Una hora el día del evento.
Sistema de monitoreo	Fotos de las mesas listas.

Codificación	EL013
Proceso	**Control del ingreso a los asistentes.**

Objetivo del proceso	Controlar la afluencia de entrada de público y proceder a la distribución de mesas de forma mucho más tranquila y segura.
Alcance del proceso	Se espera que la entrada no se congestione con la ayuda del código QR solo se escanea la adhesión y el asistente pasa a su mesa.
Entradas para la ejecución del proceso	• Ubicación de las mesas. • Escáner para el código QR.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	No se amontona la gente en la entrada.
Cliente	Adherentes
Proveedor	Fundación niños con futuro.
Actividad / actividades	• Escanear el código de la entrada. • Tacharlo de la lista. • Llevarlo a su mesa.
Responsable	Asistente de logística.
Tiempo del ciclo	Media hora del día del evento.
Sistema de monitoreo	Impresión de los tickets.

Codificación	EL014
Proceso	**Bienvenida a los asistentes**

Objetivo del proceso	Recibir a los asistentes con una sonrisa y que note que será tratado de la mejor manera durante el evento.
Alcance del proceso	Se espera brindar un saludo cálido y que los asistentes se sientan cómodos desde el inicio del evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Maestro de ceremonia. • Hoja de ruta. • Brindis por parte del directorio.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Iniciar el evento de la mejor manera.
Cliente	Adherentes.
Proveedor	Fundación niños con futuro.
Actividad / actividades	• Agradecer a los presentes. • Presentar a la fundación. • Realizar un brindis de bienvenida. • Invitar a los adherentes a disfrutar del evento.
Responsable	Directivos y logística.
Tiempo del ciclo	Quince minutos del día del evento.
Sistema de monitoreo	Fotos y videos de la bienvenida.

Codificación	EL015
Proceso	**Entrega de productos a asistentes**

Objetivo del proceso	Darles un reconocimiento a los asistentes por colaborar con el evento.
Alcance del proceso	Se espera que los asistentes sientan motivación para asistir al evento del año siguiente.
Entradas para la ejecución del proceso	• Lista de los asistentes • Lista de productos recibidos por auspiciantes
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Entrega de productos a asistentes el día del evento
Cliente	Asistentes
Proveedor	Auspiciantes
Actividad / actividades	• Recibir los productos • Contabilizar los productos y designarlos por asistente • Entregar los productos a los asistentes
Responsable	Logística
Tiempo del ciclo	Día del evento
Sistema de monitoreo	Listado de asistentes en donde se verifique que recibió los productos

Codificación	EL016
Proceso	**Despedida y agradecimiento.**

Objetivo del proceso	Mostrar gratitud hacia los asistentes del evento y auspiciantes por apoyar a un evento tan importante para la fundación niños con futuro.
Alcance del proceso	Se espera que el evento sea del agrado de los asistentes y auspiciantes y que sientan la emoción de participar el año que viene.
Entradas para la ejecución del proceso	• Guion con palabras de agradecimiento.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Finalizar el evento cena de vida.
Cliente	Adherentes.
Proveedor	Fundación niños con futuro.
Actividad / actividades	• Leer el guion de despedida. • Cerrar el evento con una presentación artística. • Tomar fotos de la despedida.
Responsable	Director ejecutivo.
Tiempo del ciclo	Quince minutos del día del evento.
Sistema de monitoreo	Fotos y videos de la despedida.

Departamento de diseño y ambientación

Glosario de codificación de los procesos de la organización del evento cena de vida

Departamento o área de trabajo	Diseño y ambientación

Fase	Código	Proceso
Pre-evento	PEDA001	Definición de la temática de Cena de Vida
	PEDA002	Definición tipo de decoración y manteles para mesas
	PEDA003	Definición de la distribución de mesas en la locación
	PEDA004	Grabación de actividades y logros de estudiantes del periodo electivo pasado.
	PEDA005	Cotización de agencia publicitaria
	PEDA006	Contratación de experto en diseños de video y músico landscape
	PEDA007	Recepción de logos y spots
	PEDA008	Solicitud de donación de flores a proveedor
	PEDA009	Seguimiento y recordatorio de fecha de entrega de logos y spots
	PEDA010	Solicitud y confirmación del fotógrafo
	PEDA011	Cotización, seguimiento y recordatorio de sonido
	PEDA012	Difusión el evento en redes sociales
	PEDA013	Presentación de diseño de invitación y adhesión del evento
	PEDA014	Diseño para medios y afiches
	PEDA015	Asignación de adhesiones a directorio
	PEDA016	Asignación de adhesiones a voluntariado
	PEDA017	Elaboración de guion para sonido
	PEDA018	Revisión del video de tema de la cena para fondo
	PEDA019	Solicitud de videos de logros institucionales para fondo
	PEDA020	Entrega de afiches a voluntarios
	PEDA021	Envío de afiches para promocionar el evento en centros comerciales
	PEDA022	Elaboración de presupuesto de materiales a necesitar
	PEDA023	Prueba de iluminación y luces del club
Evento	EDA024	Colocación de roll up en la entrada de la locación

Departamento o área de trabajo	Diseño y ambientación
Rol que desempeña	Los designados a este departamento se encargarán de idear, planificar y distribuir como se verá el evento cena de vida tanto el mobiliario y los elementos decorativos de una manera armoniosa a lo largo de todo el espacio para conseguir transmitir a la audiencia una experiencia cómoda y positiva.
Fase en la que se encuentra el proceso	Pre-evento

Procesos

Codificación	PEDA001
Proceso	**Definición de la temática de Cena de Vida**

Objetivo del proceso	Definir el país que se usara en el evento de ese año y enumerar de manera clara y precisa los criterios que ayudaran a cumplir el objetivo del evento.
Alcance del proceso	Elegir un tema (país) y hacer un documento en donde se evidencie todos los elementos necesarios para la organización del evento cena de vida.
Entradas para la ejecución del proceso	• El propósito del evento • Las personas o los proveedores involucrados • La logística para llevar adelante el evento.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Lluvia de ideas.
Cliente	Fundación niños con futuro.
Actividad / actividades	• Reunirse con los potenciales clientes o partes interesadas. • Escribir una descripción atractiva del evento. • Enlistar los servicios que se van a ofrecer. • Tomar en cuenta a los eventos pasados.
Responsable	Junta directiva y departamento de diseño y ambientación.
Tiempo del ciclo	Un mes después del evento.
Sistema de monitoreo	Propuesta de un evento

Codificación	PEDA002
Proceso	**Definición del tipo de decoración y manteles para mesas**

Objetivo del proceso	Definir qué tipo de decoración se hará en el salón y que tipo de manteles se usaran para proteger la mesa de manchas y dar un toque de elegancia al evento.
Alcance del proceso	Tanto los centros de mesa y los manteles son un elemento importante en la decoración del evento ya que estos tienen el poder de establecer un estado de ánimo, así como de crear expectativas sobre la calidad y el nivel del evento.
Entradas para la ejecución del proceso	Para elegir un buen mantel y la decoración se debe considerar: • Ocasión. • Lugar del evento. • Decoración. • Elegancia. • Funcionalidad. • Cantidad de Invitados.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Decoración y manteles para las mesas.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Empresa de mantelería y decoración.
Actividad / actividades	• Revisar catálogos de los manteles. • Elegir uno que vaya con la temática de la cena. • Elegir centros de mesa, cubertería y vajilla que vaya con la temática elegida.
Responsable	Asistente de ambientación.
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Lista con los posibles proveedores.

Codificación	PEDA003
Proceso	**Definición de la distribución de mesas en la locación.**

Objetivo del proceso	Dividir el espacio en zonas mejorando así la distribución del espacio a utilizar.
Alcance del proceso	Se espera constituir una de las bases estéticas, estructurales y funcionales para el desarrollo de un evento.
Entradas para la ejecución del proceso	Mapa del salón que se usara para el evento.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Mapa con la ubicación de las mesas ya establecidas.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Club de la unión
Actividad / actividades	• Realizar un diagrama con la disposición de las mesas. • Asignar las mesas a los voluntarios. • Diseñar un sistema de numeración de mesas. • Tomar en cuenta la forma y el tamaño de las mesas.
Responsable	Diseño y ambientación
Tiempo del ciclo	Cuatro meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Mapa del salón.

Codificación	PEDA004
Proceso	**Grabación de actividades y logros de estudiantes del periodo electivo pasado.**

Objetivo del proceso	Mostar a los adherentes y auspiciantes los resultados de su apoyo económico hacia los niños.
Alcance del proceso	Grabar los logros obtenidos de los estudiantes que han adquiridos becas gracias a la ayuda de los adherentes y auspiciantes.
Entradas para la ejecución del proceso	• Fotografías de los alumnos. • Videos de entrega de premios y certificados.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Video con todos los logros obtenidos por parte de los estudiantes.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Unidad Educativa “Felipe Costa von Buchwald”
Actividad / actividades	• Tomar fotos a los estudiantes durante el año electivo. • Documentar cuando reciben algún premio.
Responsable	Secretaria de la unidad educativa.
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Video final para la cena

Codificación	PEDA005
Proceso	**Cotización de agencia publicitaria**

Objetivo del proceso	Conocer cuanto cobra una agencia publicitaria por la impresión y elaboración de afiches para el evento cena de vida.
Alcance del proceso	Se espera encontrar una agencia con el menor precio o que se apunte hacer un auspiciante.
Entradas para la ejecución del proceso	• Lista de agencias publicitarias. • Afiches de demostración. • Contacto de las agencias.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Presupuesto necesario para la agencia de publicidad.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Agencia publicitaria
Actividad / actividades	• Contactarse con la agencia. • Hay que explicar de que trata el evento. • Mostrarle los afiches de eventos anteriores. • Realizar una negociación.
Responsable	Diseño
Tiempo del ciclo	Cuatro meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Presupuesto total por parte de las agencias

Codificación	PEDA006
Proceso	**Contratación de experto en diseños de video y músico landscape**

Objetivo del proceso	Contar con un especialista en edición para que el video y la música que se use en el evento sean de calidad.
Alcance del proceso	Cautivar a los asistentes a través del video que se expondrá para que así sientan la alegría de ayudar a los niños.
Entradas para la ejecución del proceso	• Currículo de los aplicantes.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Experto en el área que elaborará el video que se trasmitirá en el evento.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Experto en diseño de videos
Actividad / actividades	• Unir fotos y videos. • Poner música en el video final. • Editar el video.
Responsable	Ambientación
Tiempo del ciclo	Cuatro meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Contrato con el experto.

Codificación	PEDA007
Proceso	**Recepción de logos y spots.**

Objetivo del proceso	Recibir los logos y spots por parte de los auspiciantes que serán exhibidos durante el evento.
Alcance del proceso	Organizar y editar el tamaño de los logos que serán exhibidos en orden durante el evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Carta de solicitud de logos y spots para los auspiciantes
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Lista de logos ya establecidos.
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Auspiciantes
Actividad / actividades	• Enviar solicitud a los auspiciantes para que envíen sus logos. • Recibir confirmación. • Realizar seguimiento para que envíen los logos.
Responsable	Diseño
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Lista de confirmación de los logos y spots ya enviados.

Codificación	PEDA008
Proceso	**Solicitud de donación de flores a proveedor.**

Objetivo del proceso	Contar con un auspiciante que realice la donación de las flores para que se usen en el evento cena de vida.
Alcance del proceso	Solicitar la donación de flores para que no se gaste en ellas.
Entradas para la ejecución del proceso	• Carta de solicitud donde se explique las razones y objetivos del evento.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Flores para el evento
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	EQUTOROSES
Actividad / actividades	• Enviar solicitud de donación a la empresa de flores.
Responsable	Diseño y ambientación
Tiempo del ciclo	Cuatro meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Confirmación por parte del auspiciante

Codificación	PEDA009
Proceso	**Seguimiento y recordatorio de fecha de entrega de logos y spots**

Objetivo del proceso	Garantizar tener los logos y spots de los auspiciantes con anticipación y no olvidarse de uno de ellos.
Alcance del proceso	Se espera ayudar a los auspiciantes a no olvidar él envió de los logos.
Entradas para la ejecución del proceso	Carta de recordatorio.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Logos y spots de los auspiciantes a tiempo.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Auspiciantes
Actividad / actividades	• Enviar carta de recordatorio a los auspiciantes. • Estar en contacto constante con los auspiciantes.
Responsable	Asistente de diseño.
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Lista de confirmación de spots y logos enviados.

Codificación	PEDA010
Proceso	**Solicitud y confirmación fotógrafo.**

Objetivo del proceso	Contar con un profesional que capte todos los momentos mágicos de la cena.
Alcance del proceso	Se espera tener al fotógrafo con tiempo para así explicarle la temática y como deseamos que se plasme el evento.
Entradas para la ejecución del proceso	Cartas de solicitud para los fotógrafos. Currículos
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Fotógrafo para el día del evento.
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Fotógrafo profesional
Actividad / actividades	• Tomar fotos antes del evento • Tomar fotos de la llegada de los invitados. • Tomar fotos durante la presentación de artistas. • Tomar fotos durante la cena • Tomar fotos en la entrega de premios • Tomar fotos de los invitados en las mesas.
Responsable	Diseño y ambientación
Tiempo de ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Contrato con el fotógrafo.

Codificación	PEDA011
Proceso	**Cotización, seguimiento y recordatorio de sonido**

Objetivo del proceso	Recordarle a los encardo del sonido sus tiempos.
Alcance del proceso	Tratar de tener todo el repertorio de sonidos que se usara para el evento.
Entradas para la ejecución del proceso	Pista de sonidos Lista de las canciones Pista de canciones
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	No olvidar detalles con respecto a los sonidos del evento.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Sonido
Actividad / actividades	• Poner la pista para que canten los artistas. • Poner sonidos de animación para que el público este atento. • Poner música de ser necesario para que los invitados bailen.
Responsable	Diseño y ambientación
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Contrato con el sonidista

Codificación	PEDA012
Proceso	**Difusión del evento en redes sociales**

Objetivo del proceso	Promocionar el evento a través de las redes sociales para que más personas estén interesados en apoyar a esta noble causa teniendo en cuenta sus características.
Alcance del proceso	Llegar a muchas personas para que estas apoyen al evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Conocimientos en redes sociales
Salidas, productos o servicios resultado del proceso.	Reconocimiento del evento por más personas interesadas.
Cliente	Fundación niños con futuro.
Proveedor	Departamento de diseño.
Actividad / actividades	• Crea el evento con anticipación. • Hacer un evento diferente y atractivo. • Conseguir famosos. • Crear contenidos a diario para no pasar desapercibido. • Crear una campaña de anuncios - Publicidad.
Responsable	Diseño
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Revisión de comentarios y vistas.

Codificación	PEDA013
Proceso	**Presentación de diseño de invitación y adhesión del evento.**

Objetivo del proceso	La invitación es un reflejo fiel del evento, por ende, su presentación es de suma importancia para conocer los comentarios de los demás departamentos.
Alcance del proceso	Que las invitaciones transmitan toda la emoción y esfuerzo que los organizadores hacen para realizar el evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Diseño de las adhesiones. • Diseño de las invitaciones
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Cara del evento
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Agencia publicitaria
Actividad / actividades	• En una reunión del comité organizador presentar las diapositivas de las invitaciones. • Presentar el formato para las adhesiones. • Dar retroalimentación de las adhesiones e invitaciones. • Mejorarlas de ser necesario
Responsable	Diseño
Tiempo del ciclo	Cuatro meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Reunión con la junta directica para la aprobación de las invitaciones y adhesiones.

Codificación	PEDA014
Proceso	**Diseño para medios y afiches**

Objetivo del proceso	Hacer público el evento, enunciarlo y difundirlo. Pretendiendo así a que el mensaje que porta el afiche llegue al receptor.
Alcance del proceso	Que el público en general o un determinado sector interesado en el evento comprenda con claridad el mensaje del afiche.
Entradas para la ejecución del proceso	• Propuestas de los afiches. • Afiches de eventos pasados • Personas expertas en el área
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Afiche que será usado para difundir el evento en medios publicitarios.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Agencia de publicidad
Actividad / actividades	• Realizar una prueba de concepto en el cual se detalle cómo se quiere que sea el diseño para que los medios de comunicación lo compartan.
Responsable	Diseño
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Aprobación de los diseños por parte del departamento de diseño y ambientación.

Codificación	PEDA015
Proceso	**Asignación de adhesiones a directorio**

Objetivo del proceso	A través de los contactos de la junta directiva se pueden vender más adhesiones.
Alcance del proceso	Se espero cumplir con el número de invitados por eso se le entregan a la junta directiva una cierta cantidad de adhesiones para que las puedan vender.
Entradas para la ejecución del proceso	• Adhesiones listas. • Artes publicitarios • Lista de los miembros de la junta directiva.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Cada miembro de la junta directiva venderá cierta cantidad de adhesiones.
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Departamento de diseño
Actividad / actividades	• Designar cuantas adhesiones venderá cada miembro de la junta directiva. • Repartirlas a la directiva. • Hacer una lista con la cantidad de adhesiones entregas. • Que la directiva firme esa lista.
Responsable	Departamento de diseño y logística
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Lista de asignación firmada.

Codificación	PEDA016
Proceso	**Asignación de adhesiones a voluntariado**

Objetivo del proceso	Vender entradas a la mayor cantidad de asistentes posibles.
Alcance del proceso	Se espera que cada voluntario venda el número de adhesiones que se le otorga.
Entradas para la ejecución del proceso	• Adhesiones listas. • Artes publicitarios • Lista de los voluntarios que participaran en el evento
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Adhesiones asignadas a los voluntarios
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Departamento de diseño
Actividad / actividades	• Designar cuantas adhesiones venderá cada miembro voluntario. • Repartirlas a los voluntarios. • Hacer una lista con la cantidad de adhesiones entregas. • Que los voluntarios firmen esa lista.
Responsable	Departamento de diseño y logística
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Lista de asignación firmada.

Codificación	PEDA017
Proceso	**Elaboración de guion para sonido**

Objetivo del proceso	Elaborar un programa para que lo use el encargado de sonido que recogerá las indicaciones y tiempos en el cual los maestros de ceremonias y artistas estarán incluidos.
Alcance del proceso	Se espera de este recurso de planificación que se presentara en un documento de texto la narración de la sucesión de los elementos sonoros que se usaran el día del evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Hoja de ruta • Tiempos de los maestros de ceremonia y los artistas. • Duración de los videos que se expondrán durante el evento.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Cronograma para el equipo de sonido
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Encargado del sonido
Actividad / actividades	• Redactar un borrador con las ideas necesarias. • Mantener tus ideas claras. • Conocer a al público objetivo. • Armar una estructura técnica. • Grabarse para escuchar como lo escucharían los demás. • Ajustar tu guion. • Revisar los guiones de eventos pasados.
Responsable	Diseño
Tiempo del ciclo	Dos meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Guion firmado por el sonidista

Codificación	PEDA018
Proceso	**Revisión del video de tema de la cena para fondo**

Objetivo del proceso	Revisar el video promocional de la cena de vida.
Alcance del proceso	Tener claro el país del que se inspirará el tema del evento cena de vida.
Entradas para la ejecución del proceso	• Encontrar el propósito de su evento. • Encontrar un país que no se haya usado antes. • Considerar su público objetivo.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Video final para el video de la cena
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Departamento de diseño
Actividad / actividades	• Representar en el video la cultura del país elegido. • Captar la atención del público. • Pasar videos y fotos del país.
Responsable	Experto en edición de videos
Tiempo del ciclo	Un mes antes del evento
Sistema de monitoreo	Comentarios por parte de la junta directiva y los departamentos de organización.

Codificación	PEDA019
Proceso	**Solicitud de videos de logros institucionales para fondo**

Objetivo del proceso	Solicitar a los docentes y personal administrativo las fotos y videos de todos los logros de la unidad educativa.
Alcance del proceso	Se espera poder mostrarles a los asistentes todo lo que se logra gracias a que muchas personas adquieren una adhesión.
Entradas para la ejecución del proceso	• Fotos de las premiaciones • Fotos de los estudiantes realizando actividades de superación académica. • Videos de los niños.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Video que recopile todos estos eventos.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Departamento de diseño
Actividad / actividades	• Juntar todas las fotos. • Juntar y cortar videos. • Incluir sonidos de celebración de ser necesarios.
Responsable	Editor profesional
Tiempo del ciclo	Un mes antes del evento
Sistema de monitoreo	Comentarios por parte de la junta directiva y los departamentos de organización.

Codificación	PEDA020
Proceso	**Entrega de afiches a voluntarios**

Objetivo del proceso	Socializar el evento con los voluntarios.
Alcance del proceso	Se espera que los voluntarios comprendan la temática para así empezar con la promoción y venta de las adhesiones.
Entradas para la ejecución del proceso	• Afiches listos por parte del departamento de diseño.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Voluntarios listos con los afiches promocionales.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Agencia publicitaria
Actividad / actividades	• Explicar cada parte del afiche. • Pedir opiniones o críticas de este. • Anotar las opiniones. • Presentar la forma en la que se debería vender el evento.
Responsable	Gerente del área de diseño
Tiempo del ciclo	Dos meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Lista de entrega de afiches firmada por los voluntarios.

Codificación	PEDA021
Proceso	**Envío de afiches para promocionar el evento en centros comerciales**

Objetivo del proceso	Promocionar el evento en lugares al que acude mucha gente para poder extender nuestro mercado objetivo.
Alcance del proceso	Se espera que muchas personas vean este afiche y sientan interés en el evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Afiche final del evento • Permiso por parte de los centros comerciales.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Publicidad en centros comerciales
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Departamento de diseño
Actividad / actividades	• Enviar solicitud a los centros comerciales.
Responsable	Encargado del diseño de afiches
Tiempo del ciclo	Una semana
Sistema de monitoreo	Carta de confirmación parte de los centros comerciales.

Codificación	PEDA022
Proceso	**Elaboración de presupuesto de materiales a necesitar**

Objetivo del proceso	Presentar un presupuesto final de los materiales que se necesitaran para decorar el salón a los del departamento financiero para que se incluya en el presupuesto general.
Alcance del proceso	Se espera usar los materiales con los precios más baratos para no usar la gran parte del presupuesto general.
Entradas para la ejecución del proceso	• Lista de los materiales que se necesitaran.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Precio total para decorar el salón.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Lista de proveedores de años anteriores.
Actividad / actividades	• Identificar los materiales de eventos pasados. • Identificar gastos innecesarios. • Clasificar los gastos. • Comparar y ajustar presupuestos pasados.
Responsable	Encargado de proveedores en el departamento de ambientación.
Tiempo del ciclo	Tres meses antes evento
Sistema de monitoreo	Presupuesto aceptado por el departamento de finanzas

Codificación	PEDA023
Proceso	**Prueba de iluminación y luces del club**

Objetivo del proceso	Detectar alguna falla antes del día del evento.
Alcance del proceso	Se espera que este proceso ayude a mejorar la experiencia de los asistentes ya que podríamos saber cuál es el mejor lugar para ubicar las mesas.
Entradas para la ejecución del proceso	• Definir el ambiente que se desea crear. • Diseño del plan de iluminación. • Mapa de ubicación de los tomacorrientes.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Luces listas para el evento.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Club de la unión
Actividad / actividades	• Probar lámparas • Probar la tensión y cables eléctricos. • Probar la luminaria de emergencia. • Revisar la fuente de energía del salón.
Responsable	Los técnicos de iluminación.
Tiempo del ciclo	Unas dos semanas antes del evento y otra el día anterior al evento.
Sistema de monitoreo	Marcar este proceso en la lista de tareas por cumplir.

Fase en la que se encuentra el proceso	Evento

Codificación	EDA024
Proceso	**Colocación del roll up en la entrada de la locación.**

Objetivo del proceso	Hacer publicidad de las marcas auspiciantes e identificar las entradas.
Alcance del proceso	Se espera que con el roll up muchos asistentes se sientan interesados en saber más de los auspiciantes.
Entradas para la ejecución del proceso	• Logos por parte de las marcas auspiciantes. • Tamaño de la entrada.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Publicidad para las marcas
Cliente	Auspiciantes
Proveedor	Agencia publicitaria
Actividad / actividades	• Colocar en la entrada un roll up. • Identificar un lugar estratégico. • Definir si es necesario más de uno.
Responsable	Diseño
Tiempo del ciclo	Dia del evento
Sistema de monitoreo	Constancia de que los asistentes no se choquen en la entrada y que sea visible para todos.

Departamento de medios comunicacionales

Glosario de codificación de los procesos de la organización del evento cena de vida

Departamento o área de trabajo	Medios comunicacionales

Fase	Código	Proceso
Pre-evento	PEMC001	Elaboración de boletines de prensa
	PEMC002	Lista de medios de comunicación confirmados
	PEMC003	Elaboración de carpetas con boletines para medios asistentes
Evento	EMC004	Proyección de logos institucionales de los auspiciantes.
	EMC005	Proyección de logros institucionales de la unidad educativa
	EMC006	Presentaciones artísticas
Post-evento	POMC007	Reposteo de historias, videos y publicaciones de los asistentes en redes sociales.

Departamento o área de trabajo	Medios comunicacionales
Rol que desempeña	Personas que se encargaran de crear un mensaje capaz de transmitir los valores, objetivos e información del evento cena de vida.
Fase en la que se encuentra el proceso	Pre-evento

Procesos

Codificación	PEMC001
Proceso	**Elaboración de boletines de prensa**

Objetivo del proceso	Dar a conocer las actividades y logros de la organización del evento cena de vida a los medios de comunicación.
Alcance del proceso	Se espera compartir novedades e información relevante acerca del evento cena debida a los televidentes.
Entradas para la ejecución del proceso	• Comunicación interna • Marketing y promoción • Educación y capacitación
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Publicidad por parte de los medios de comunicación.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Canales de televisión, radio y periódico.
Actividad / actividades	• Crear contenido relevante para el público. • Diseñar un boletín atractivo. • Enviar una solicitud a los medios.
Responsable	Departamento de comunicación.
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Carta de confirmación por parte de la prensa.

Codificación	PEMC002
Proceso	**Lista de medios de comunicación confirmados**

Objetivo del proceso	Elaborar una lista con los medios de comunicación confirmados para el día del evento y saber con cuantos de ellos contamos.
Alcance del proceso	Se espera que la prensa haga reseñas acerca del evento una vez finalizado y así conseguir que el evento este presente en aquellos que no asistieron.
Entradas para la ejecución del proceso	• Lista de los medios que más utilizan las personas hoy en día.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Publicidad para el evento.
Cliente	Fundación Niños con futuro
Proveedor	Medios de comunicación
Actividad / actividades	• Publicitar el evento. • Divulgar el evento. • Hacer la debida repercusión para el evento. • Realizar un seguimiento durante el evento.
Responsable	Representante de los medios de comunicación.
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Carta de confirmación

Codificación	PEMC003
Proceso	**Elaboración de carpetas con boletines para medios asistentes**

Objetivo del proceso	Crear una carpeta en donde se almacena todos los boletines, afiches y artes publicitarios que le serán entregados a los medios que asistan al evento.
Alcance del proceso	Se espera que los medios de comunicación distribuyan esa información y así llegar a más asistentes.
Entradas para la ejecución del proceso	• Afiches finalizados • Lista de los medios confirmados
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Carpetas con la información del evento.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Departamento de diseño
Actividad / actividades	• Publicitar el evento. • Divulgar el evento. • Hacer la debida repercusión para el evento. • Realizar comentarios luego del evento.
Responsable	Diseño
Tiempo del ciclo	Dos meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Aprobación de la carpeta por la junta directiva.

Fase en la que se encuentra el proceso	Evento

Codificación	EMC004
Proceso	**Proyección los logos institucionales de los auspiciantes.**

Objetivo del proceso	Mostrar a las empresas u organizaciones que apoyaron a la gestión del evento.
Alcance del proceso	Se espera que los adherentes puedan adquirir productos de las empresas auspiciantes.
Entradas para la ejecución del proceso	• Videos con los logos de las empresas. • Lista de las empresas con su misión y visón.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Presentación de los auspiciantes.
Cliente	Fundación niños con futuro.
Proveedor	Auspiciantes.
Actividad / actividades	Se deberá entregar el video que contenga los logos de las empresas al encargado del equipo de cómputo.
Responsable	Asistente de comunicación.
Tiempo del ciclo	Se proyectará los videos durante diez minutos durante las pausas de los artistas.
Sistema de monitoreo	Fotografías de la pantalla con los logos.

Codificación	ECMC005
Proceso	**Proyección los logros institucionales de la unidad educativa.**

Objetivo del proceso	Mostar a los asistentes todo lo conseguido con la recaudación del evento anterior.
Alcance del proceso	Motivar a las personas a seguir participando en el evento anual para brindar mas becas a niños de bajos recursos.
Entradas para la ejecución del proceso	Video final con todos los videos de lo logrado en el año electivo.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Exposición de los éxitos de los niños.
Cliente	Adherentes.
Proveedor	Unidad educativa.
Actividad / actividades	Se deberá entregar el video copilado con las imágenes y cortos de los estudiantes de la unidad educativa de la fundación.
Responsable	Secretaria de la unidad educativa.
Tiempo del ciclo	Diez minutos del día del evento.
Sistema de monitoreo	Fotografías del video proyectado.

Codificación	EMC006
Proceso	**Presentaciones artísticas.**

Objetivo del proceso	Brindarles a los asistentes una experiencia única con presentaciones de la música del país que se escogerá para el evento.
Alcance del proceso	Se espera que los adherentes pasen un momento ameno y puedan experimentar la cultura del país escogido.
Entradas para la ejecución del proceso	Artistas confirmados.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Música en vivo mientras se relajan en el evento.
Cliente	Adherentes.
Proveedor	Artistas
Actividad / actividades	Realizar presentaciones con canciones del país, también se pueden realizar bailes.
Responsable	Medios comunicacionales.
Tiempo del ciclo	Entre tiempos del evento.
Sistema de monitoreo	Fotos y videos de las presentaciones.

Fase en la que se encuentra el proceso	**Post-evento**

Codificación	POMC007
Proceso	**Reposteo de las historias, videos y publicaciones de los asistentes en redes sociales.**

Objetivo del proceso	Medir el impacto del evento y entender como se sintieron las personas durante el evento.
Alcance del proceso	Se espera destacar lo mas importante de la noche y mejorar para eventos próximos.
Entradas para la ejecución del proceso	• Historias en Instagram. • Publicaciones en redes sociales. • Videos en redes sociales.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Monitorear el evento.
Cliente	Fundación niños con futuro.
Proveedor	Adherentes.
Actividad / actividades	• Compartir los videos y fotos de los asistentes al evento. • Reportear historias en las redes sociales de la fundación • Crear un hashtag para el evento.
Responsable	Medios comunicacionales.
Tiempo del ciclo	Durante todo el evento.
Sistema de monitoreo	Recopilación de comentarios luego del evento.

Departamento de alimentos y bebidas

Glosario de codificación de los procesos de la organización del evento cena de vida

Departamento o área de trabajo	Alimentos y bebidas

Fase	Código	Proceso
Pre-evento	PEAB001	Definición de menú
	PEAB002	Aprobación de menú y envío a la locación para receptar los ingredientes.
	PEAB003	Degustación y fotos de platos para la Cena
	PEAB004	Solicitud de la lista de ingredientes
	PEAB005	Solicitud de ingredientes como donativos
	PEAB006	Ponerse en contacto con los proveedores para las bebidas
	PEAB007	Recepción de bebidas soft y de licores por parte de la fundación
	PEAB008	Recepción de ingredientes por parte de la fundación
Evento	EAB009	Repartición de la cena a los asistentes

Departamento o área de trabajo	Alimentos y bebidas
Rol que desempeña	Encargados de planificar, organizar, controlar y super- visar en su totalidad las actividades que se desarrollan en el área de Alimentos y Bebidas.
Fase en la que se encuentra el proceso	Pre-evento

Procesos

Codificación	PEAB001
Proceso	**Definición de menú**

Objetivo del proceso	Definir qué tipo de platillos se servirán en la cena.
Alcance del proceso	Se espera que con los platos elegido la elaboración no exceda del presupuesto que debemos presentar.
Entradas para la ejecución del proceso	• Conocer los platos típicos del país que se usara como tema del evento. • Contactar a chefs expertos en el área. • Tener varias opciones al momento de la propuesta.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	menú del evento.
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Alimentos y bebidas
Actividad / actividades	• Proponer platillos de calidad. • Decidir los propósitos que tenemos con esta cena. • Establecer pronto el presupuesto. • Identificar a la audiencia para así elegir un menú apto para todos. • Crear un plan del evento escrito. • Establecer al equipo que ayudara en el área de cocina.
Responsable	Departamento de alimentos.
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Aprobación de la junta directiva y el chef.

Codificación	PEAB002
Proceso	**Aprobación de menú y envío a la locación para receptar los ingredientes**

Objetivo del proceso	Una vez elegido el menú se necesita la aprobación de la junta directiva y del club ya que ellos recibieran los ingredientes.
Alcance del proceso	Se espera que con el menú ya establecido se pueda ir organizando donde y como se receptaran los ingredientes para la elaboración de los platillos.
Entradas para la ejecución del proceso	• Tener listo el menú final. • Aprobación por parte del comité organizador. • Lista de ingredientes para la receta. • Costeo de los productos necesarios.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Menú final para el evento.
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Departamento de alimentos
Actividad / actividades	• Enviar el menú por correo al club • Ir a socializar este menú con los miembros del club y voluntarios.
Responsable	Departamento de alimentos
Tiempo del ciclo	Tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Carta de aprobación por parte del club

Codificación	PEAB003
Proceso	**Degustación y fotos de platos a degustar en la Cena**

Objetivo del proceso	Observar cómo se verán los platillos el día de la cena.
Alcance del proceso	Se espera que con la imagen de los platillos se pueda demostrar la experiencia que se le brindara a los asistentes del evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Platillos preparados
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Ejemplo de cómo se verán los platillos el día de la cena.
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Chef encargado de los platillos.
Actividad / actividades	• Tomar fotografías de los alimentos ya preparados. • Organizar una sesión demostrativa para la directiva.
Responsable	Alimentos y bebidas
Tiempo del ciclo	Dos meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Fotografías finales.

Codificación	PEAB004
Proceso	**Solicitud de la lista de ingredientes.**

Objetivo del proceso	Cotizar los ingredientes que se utilizaran para la preparación de los alimentos.
Alcance del proceso	Se espera obtener los ingredientes necesarios a través de una solicitud a los auspiciantes.
Entradas para la ejecución del proceso	• Platillos ya definidos. • Lista de los alimentos. • Cantidad de los productos.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Implementos necesarios para la elaboración de los platillos
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Auspiciantes
Actividad / actividades	• Hacer una breve descripción de cada platillo. • Definir el tiempo de cocción. • Enumerar las porciones a servir. • Enlistar observaciones finales y algunas veces los utensilios utilizados.
Responsable	Departamento de finanzas
Tiempo del ciclo	Cuatro meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Lista de ingredientes aprobada por el chef.

Codificación	PEAB005
Proceso	**Solicitud de ingredientes como donativos**

Objetivo del proceso	Como es una cena benéfica se debe reducir lo más posible los gastos para que el dinero que ingrese sea utilizado en las becas de os niños.
Alcance del proceso	Se espera reducir costos solicitando los ingredientes a los auspiciantes y algunas marcas reconocidas como donativo.
Entradas para la ejecución del proceso	• Lista de los ingredientes con porciones y cantidades exactas.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	La obtención de ingredientes para la cena
Cliente	Fundación Niños con Futuro.
Proveedor	Auspiciantes y empresas que quieran donar.
Actividad / actividades	• Enviar una carta de solitud con la lista de los ingredientes. • Realizar un seguimiento a las empresas para que no se olviden de ese compromiso.
Responsable	Alimentos y bebidas
Tiempo del ciclo	Cuatro meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Carta de confirmación.

Codificación	PEAB006
Proceso	**Ponerse en contacto con los proveedores para las bebidas.**

Objetivo del proceso	Establecer una lista de posibles proveedores para las bebidas alcohólicas y soft que se servirán en el evento.
Alcance del proceso	Se espera contar con proveedores que estén dispuestos ayudar a la cena benéfica.
Entradas para la ejecución del proceso	• Lista de proveedores de eventos pasados.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Bebidas alcohólicas y soft para el evento,
Cliente	Fundación niños con futuro
Proveedor	Auspiciantes
Actividad / actividades	• Enviar solicitud con la información de evento y cantidades necesarias para el mismo. • Realizar seguimiento a los proveedores.
Responsable	Dpto. de alimentos y bebidas.
Tiempo del ciclo	De dos a tres meses antes del evento
Sistema de monitoreo	Carta de confirmación por parte de los proveedores.

Codificación	PEAB007
Proceso	**Recepción de bebidas soft y de licores por parte de la fundación.**

Objetivo del proceso	Almacenar las bebidas en un lugar fresco y cercano para que así no se complique la trasportación el día del evento.
Alcance del proceso	Se espera que el club reciba las donaciones y las mantenga en un lugar seguro hasta el día del evento.
Entradas para la ejecución del proceso	• Lista de los proveedores confirmados. • Lista de la cantidad que se va a recibir. • Hoja de recolección de firmas para cada entrega.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Accesibilidad de las bebidas para el día del evento.
Cliente	Fundación Niños con Futuro
Proveedor	Se define después de la confirmación de estos.
Actividad / actividades	• Recibir las bebidas. • Almacenarlas. • Recoger firma de la persona que entrega el producto. • Informar al departamento de alimentos y bebidas si hubo inconvenientes.
Responsable	Club de la unión
Tiempo del ciclo	Dos semanas antes del evento
Sistema de monitoreo	Documentos con las firmas de las personas que entregaban los productos.

Codificación	PEAB008
Proceso	**Recepción de ingredientes por parte de la fundación.**

Objetivo del proceso	La elaboración de los platillos se lleva en el club de la unión por ende ellos son los encargados de recibir y almacenar los ingredientes para la cena.
Alcance del proceso	Se espera que los ingredientes que se reciban sean frescos y se almacenen en el lugar del evento para que sean accesibles.
Entradas para la ejecución del proceso	• Lista de los ingredientes que se recibirán. • Lista de los proveedores.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Productos almacenados en el club de la unión.
Cliente	Fundación niños con futuro.
Proveedor	Auspiciantes.
Actividad / actividades	• Recibir los productos • Almacenarlos y ordenarlos. • Recoger firma de la persona que entregan los productos. • Informar al departamento de alimentos y bebidas si hubo inconvenientes.
Responsable	Locación
Tiempo del ciclo	Un mes antes del evento
Sistema de monitoreo	Documentos con las firmas de las personas que entregaban los productos.

Fase en la que se encuentra el proceso	**Evento**

Codificación	EAB009
Proceso	**Repartición de la cena a los asistentes.**

Objetivo del proceso	Brindarles a los adherentes platillos típicos del país que se eligió tema de la cena de vida.
Alcance del proceso	Se espera que los asistentes degusten un platillo diferente cada año.
Entradas para la ejecución del proceso	• Meseros. • Los platos que se van a servir deben estar listo.
Salidas, productos o servicios resultado del proceso	Los asistentes degustan los platillos mientras escuchan música en vivo.
Cliente	Adherentes.
Proveedor	Servicio de catering.
Actividad / actividades	• Servir el platillo de entrada. • Servir el plato fuerte. • Servir el postre. • Servir las bebidas.
Responsable	Meseros
Tiempo del ciclo	Una hora durante el evento.
Sistema de monitoreo	Comentarios de los asistentes después de la cena.

Actividades generales para la gestión del evento

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	FASE		
		PRE-EVENTO	EVENTO	POST EVENTO
Definición de tema de Cena de Vida y cantidad de pax	Diseño y ambientación	X		
Carta de separación de la locación	Administrativa y financiera	X		
Elaboración y envío de cartas de solicitud de auspiciantes	Administrativo y financiero	X		
Cotización de agencia publicitaria	Diseño y ambientación	X		
Cotización locación #300 pax	Logística	X		
Aprobación de presupuestos para locación y agencia publicitaria	Administrativo y financiero	X		
Pago de anticipo para separar locación	Administrativo y financiero	X		
Definición de la hoja de ruta del evento	Logística	X		
Reunión con consulado del país de la temática escogida	Logística	X		
Elaboración de la lista de nuevos posibles auspiciantes y Reuniones con nuevos auspiciantes	Logística	X		

Grabar actividades y logros de estudiantes durante del periodo lectivo pasado	Diseño y ambientación	X		
Seguimiento y recordatorio de fecha tope de entrega de logos y spots	Diseño y ambientación	X		
Recepción de logos y spots	Diseño y ambientación	X		
Solicitud y recibimiento del listado de premios para rifas	Logística	X		
Envío de carta de agradecimiento por auspicios confirmados	Logística	X		
Gestión del trasporte para la movilidad del evento.	Logística	X		
Definición de la distribución de mesas en la locación	Diseño y ambientación	X		
Definición del tipo de decoración y manteles para mesas	Diseño y ambientación	X		
Solicitud de donación de flores	Diseño y ambientación	X		
Prueba de centros de mesa	Diseño y ambientación	X		
Elaboración del plano del salón principal y toma de medidas de la locación	Logística	X		
Solicitud de donación de flores y servicio de arreglos florales	Diseño y ambientación	X		
Definición de menú	Alimentos y bebidas	X		
Aprobación del menú y envío al club para obtener lista de ingredientes	Alimentos y bebidas	X		
Degustación y fotos de platos para la cena	Alimentos y bebidas	X		

Solicitud de la lista de ingredientes	Alimentos y bebidas	X		
Solicitud de ingredientes como donativos	Alimentos y bebidas	X		
Recepción de licores y bebidas soft a degustar	Alimentos y bebidas	X		
Degustación y aprobación de menú	Alimentos y bebidas	X		
Recepción de ingredientes por parte del proveedor	Alimentos y bebidas	X		
Recepción de licores por parte del club	Alimentos y bebidas	X		
Definición de maestros de ceremonia	Logística	X		
Definición de artistas	Logística	X		
Cotización, seguimiento y recordatorio de sonido	Diseño y ambientación	X		
Solicitud y confirmación de fotógrafo	Diseño y ambientación	X		
Elaboración de guion para sonido	Diseño y ambientación	X		
Solicitud de video de tema de la cena para fondo	Diseño y ambientación	X		
Solicitud de video de logros institucionales para fondo	Diseño y ambientación	X		
Prueba de iluminación y luces de locación	Diseño y ambientación	X		
Presentación diseño de invitación y adhesión del evento	Diseño y ambientación	X		
Elaboración de diseño para medios y afiches	Diseño y ambientación	X		

Entrega de afiches a voluntarios	Diseño y ambientación	X		
Asignación de adhesiones a voluntarios	Diseño y ambientación	X		
Envío de afiches para promocionar el evento en centros comerciales	Diseño y ambientación	X		
Presentación del diseño de la invitación y adhesiones del evento	Diseño y ambientación	X		
Asignación de adhesiones al directorio	Diseño y ambientación	X		
Asignación de adhesiones al voluntariado	Diseño y ambientación	X		
Elaboración de boletines de prensa	Medios comunicacionales	X		
Elaboración de carpetas con boletines para medios asistentes	Medios comunicacionales	X		
Elaboración de litado de medios de comunicación confirmados	Medios comunicacionales	X		
Decoración y montaje de mesas	Logística y ambientación		X	
Colocación de banners, baking y roll ups de logos publicitarios	Medios comunicacionales		X	
Colocación de arreglos de centro de mesa	Diseño y ambientación		X	
Colocación de imagen institucional en locación	Diseño y ambientación		X	
Ensayo de presentaciones artísticas y maestros de ceremonia presentarse	Logística y ambientación		X	

Control de ingreso a los adherentes	Logística y financiero		X	
Bienvenida a los asistentes	Logística		X	
Proyección videos de logros institucionales	Medios comunicacionales		X	
Proyección de los videos publicitarios de los auspiciantes	Medios comunicacionales		X	
Presentaciones artísticas	Medios comunicacionales		X	
Repartición de los platos para la cena	Alimentos y bebidas		X	
Sorteo de los productos donados por los auspiciantes	Administrativo y financiero		X	
Entrega de productos a asistentes	Logística		X	

Despedida y agradecimiento	Logística		X	
Reposteo las historias, videos y publicaciones de los asistentes en redes sociales.	Medios comunicacionales			X
Elaboración de la carta con información de lo que se realizó en el evento pasado para auspiciantes	Administrativo y financiero			X
Elaboración de carta de agradecimiento a los auspiciantes con el logro obtenido en becas a alumnos durante el evento pasado.	Administrativo y financiero			X
Revisión y análisis de Cena de Vida anterior	Administrativo y financiero			X

Link de visualización del manual: https://heyzine.com/flip-book/cb9a2c0b6f.html

NIÑOS CON FUTURO
FUNDACION

PROTOTIPO
APLICACIÓN MÓVIL

EVENTO CENA DE VIDA
FUNDACIÓN NIÑOS CON FUTURO

USUARIO INTERNO

- Departamento administrativo y financiero
- Departamento de logística
- Departamento de diseño y ambientación
- Departamento de medios comunicacionales
- Departamento de alimentos y bebidas

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Seguimiento de asistentes

Funcionalidad	Seguimiento de asistentes
Responsable	Departamento administrativo y financiero
Detalle	El usuario podrá visualizar el listado de los adherentes por: confirmados, en espera y denegado. Además de agregarlos manualmente y un botón para que la suma se traslade directamente al presupuesto. Se pretende que toda la información se guarde en una base de datos.

Seguimiento de auspiciantes

Funcionalidad	Seguimiento de auspiciantes
Responsable	Departamento administrativo y financiero
Detalle	El usuario podrá visualizar el listado de los auspiciantes por: confirmados, en espera y rechazado. Además de agregarlos manualmente y un botón para que la suma se traslade directamente al presupuesto. Se pretende que toda la información se guarde en una base de datos.

Seguimiento de presupuesto

Funcionalidad	Seguimiento de presupuesto
Responsable	Departamento administrativo y financiero
Detalle	El usuario podrá visualizar el monto recaudado por los auspicios y las adhesiones

Emisión de códigos QR

Funcionalidad	Emisión de códigos QR
Responsable	Departamento administrativo y financiero
Detalle	El usuario podrá emitir la entrada con código QR de los asistentes confirmados.

Checklist de actividades

Funcionalidad	Checklist de tareas
Responsable	Departamento administrativo y financiero
Detalle	El usuario podrá visualizar el listado de las actividades que debe cumplir y hacer un checklist de manera que estas sean registradas a medida que se vayan realizando. Las actividades estarán detalladas en otro documento. En el caso del departamento administrativo y financiero recibirá informes semanales de las actividades realizadas por los otros departamentos para llevar un seguimiento.

Recordatorios como notificaciones

Funcionalidad	Recordatorios como notificaciones
Responsable	Departamento administrativo y financiero
Detalle	El usuario recibirá notificaciones de las actividades que debe hacer con una semana de anticipación. Al darle click a la notificación lo llevará directamente al calendario.

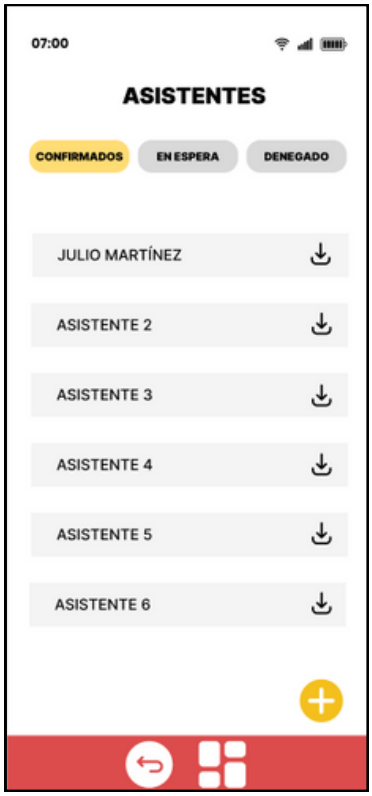
INICIO

DEPARTAMENTOS

INICIO DE SESIÓN

MENU

SEGUIMIENTO ASISTENTES



AÑADIR ASISTENTES

EMISIÓN CÓDIGO QR

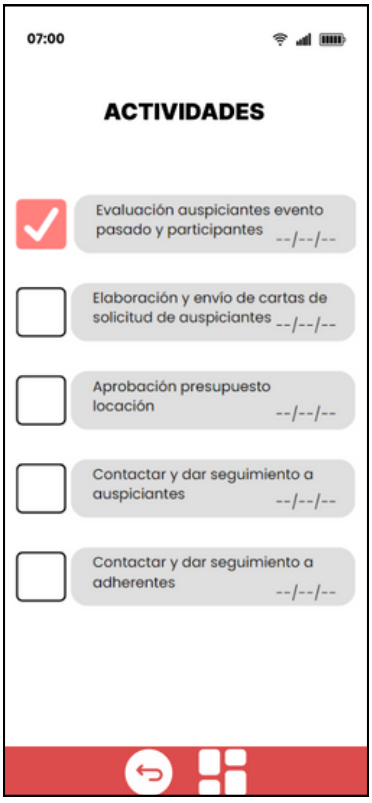
SEGUIMIENTO AUSPICIANTES

AÑADIR AUSPICIANTES

PRESUPUESTO ASISTENTES

PRESUPUESTO AUSPICIANTES

CKECKLIST DE ACTIVIDADES



CALENDARIO

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Hoja de ruta

Funcionalidad	Hoja de ruta
Responsable	Departamento de logística
Detalle	El usuario podrá acceder a la hoja de ruta en donde se detalla la programación minuto a minuto del evento para su debido control y supervisión en la puesta en marcha.

Asignación de mesas

Funcionalidad	Asignación de mesas
Responsable	Departamento de logística
Detalle	El usuario podrá asignar la mesa a los adherentes en base a la venta de adhesiones por medio de las promotoras. Se detalla un listado de las promotoras y las mesas bajo su responsabilidad, además de la opción de agregar o editar los datos de la promotora. Al hacer click en la promotora se desplegarán el listado de las mesas o la mesa. Se selecciona la mesa y se mostrará el listado de las personas asignadas a la mesa, asimismo podrán agregar los datos o ser editados en caso de requerir cambios de último minuto.

Escáner de entradas

Funcionalidad	Escáner de entradas
Responsable	Departamento de logística
Detalle	El usuario podrá escanear las entradas el día del evento agilizando el ingreso. Aparecerá una notificación con el nombre del asistente y su hora de llegada, al hacer click en esta se abrirá un ticket con los datos el cual será impreso para el sorteo de premios.

Checklist de actividades

Funcionalidad	Checklist de tareas
Responsable	Departamento de logística
Detalle	El usuario podrá visualizar el listado de las actividades que debe cumplir y hacer un checklist de manera que estas sean registradas a medida que se vayan realizando. Las actividades estarán detalladas en otro documento. En el caso del departamento administrativo y financiero recibirá informes semanales de las actividades realizadas por los otros departamentos para llevar un seguimiento.

Recordatorios como notificaciones

Funcionalidad	Recordatorios como notificaciones
Responsable	Departamento de logística
Detalle	El usuario recibirá notificaciones de las actividades que debe hacer con una semana de anticipación. Al darle click a la notificación lo llevará directamente al calendario.

INICIO

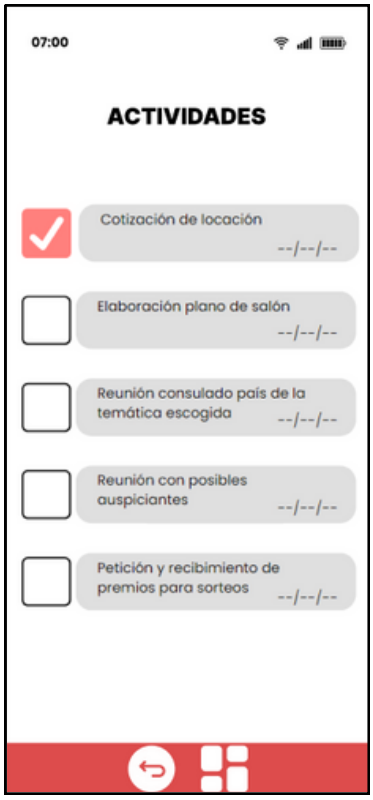
DEPARTAMENTOS

INICIO SESIÓN

MENU

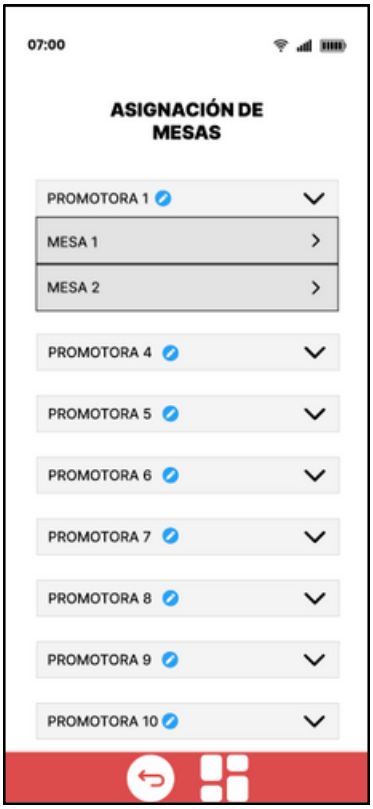
HOJA DE RUTA

CKECKLIST DE ACTIVIDADES



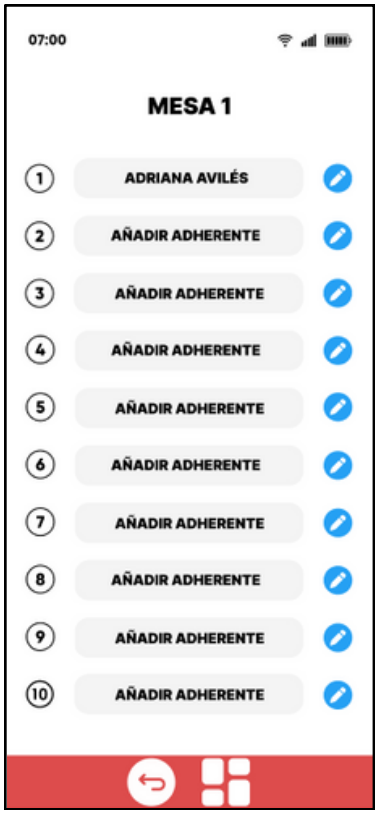
CALENDARIO

ASIGNACIÓN DE MESAS



AGREGAR/EDITAR PROMOTORA

MESA



AGREGAR/EDITAR ASISTENTE

ESCÁNER CÓDIGO QR

TICKET

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y AMBIENTACIÓN

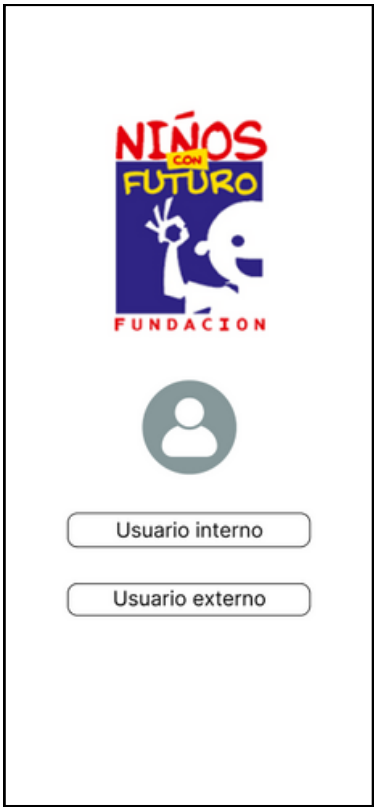
Checklist de actividades

Funcionalidad	Checklist de tareas
Responsable	Departamento de diseño y ambientación
Detalle	El usuario podrá visualizar el listado de las actividades que debe cumplir y hacer un checklist de manera que estas sean registradas a medida que se vayan realizando. Las actividades estarán detalladas en otro documento. En el caso del departamento administrativo y financiero recibirá informes semanales de las actividades realizadas por los otros departamentos para llevar un seguimiento.

Recordatorios como notificaciones

Funcionalidad	Recordatorios como notificaciones
Responsable	Departamento de diseño y ambientación
Detalle	El usuario recibirá notificaciones de las actividades que debe hacer con una semana de anticipación. Al darle click a la notificación lo llevará directamente al calendario.

INICIO

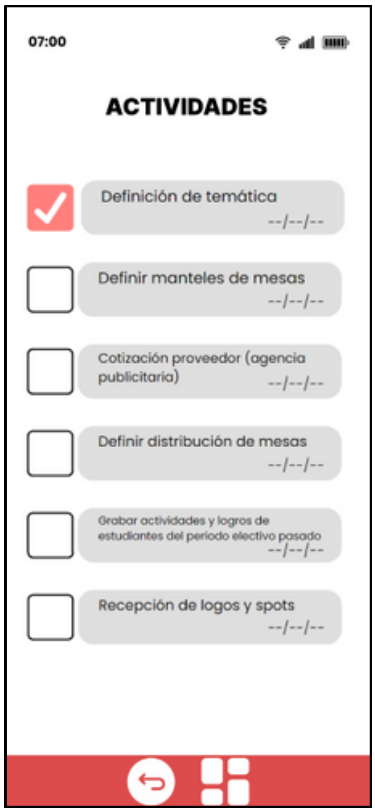


DEPARTAMENTOS

INICIO DE SESIÓN

MENU

CHECKLIST DE ACTIVIDADES



CALENDARIO

DEPARTAMENTO DE MEDIOS COMUNICACIONALES

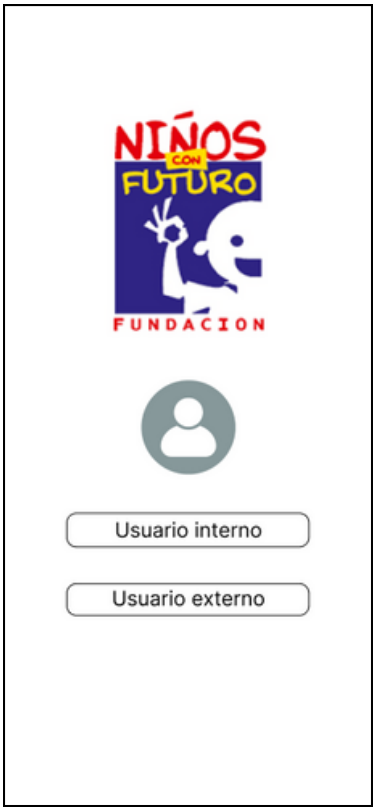
Checklist de actividades

Funcionalidad	Checklist de tareas
Responsable	Departamento de medios comunicacionales
Detalle	El usuario podrá visualizar el listado de las actividades que debe cumplir y hacer un checklist de manera que estas sean registradas a medida que se vayan realizando. Las actividades estarán detalladas en otro documento. En el caso del departamento administrativo y financiero recibirá informes semanales de las actividades realizadas por los otros departamentos para llevar un seguimiento.

Recordatorios como notificaciones

Funcionalidad	Recordatorios como notificaciones
Responsable	Departamento de medios comunicacionales
Detalle	El usuario recibirá notificaciones de las actividades que debe hacer con una semana de anticipación. Al darle click a la notificación lo llevará directamente al calendario.

INICIO

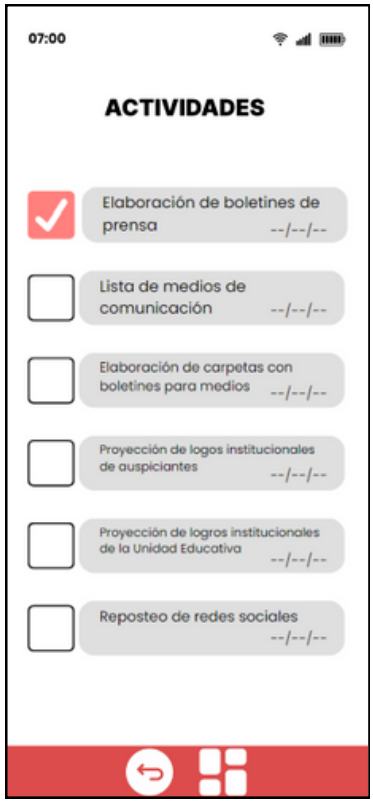


DEPARTAMENTOS

INICIO DE SESIÓN

MENU

CHECKLIST DE ACTIVIDADES



CALENDARIO

DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Checklist de actividades

Funcionalidad	Checklist de tareas
Responsable	Departamento de alimentos y bebidas
Detalle	El usuario podrá visualizar el listado de las actividades que debe cumplir y hacer un checklist de manera que estas sean registradas a medida que se vayan realizando. Las actividades estarán detalladas en otro documento. En el caso del departamento administrativo y financiero recibirá informes semanales de las actividades realizadas por los otros departamentos para llevar un seguimiento.

Recordatorios como notificaciones

Funcionalidad	Recordatorios como notificaciones
Responsable	Departamento de alimentos y bebidas
Detalle	El usuario recibirá notificaciones de las actividades que debe hacer con una semana de anticipación. Al darle click a la notificación lo llevará directamente al calendario.

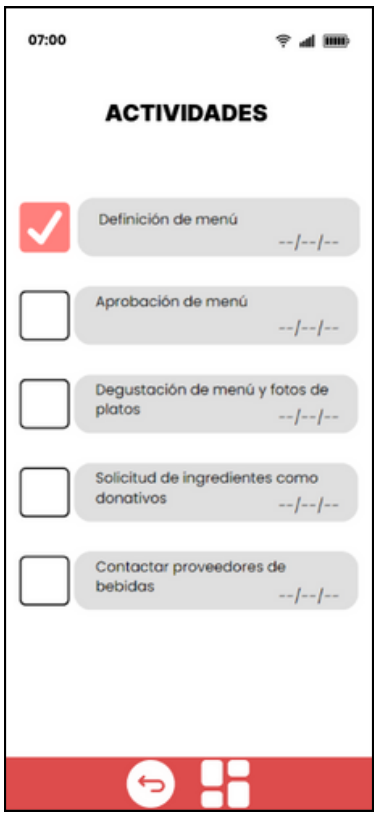
INICIO

DEPARTAMENTOS

INICIO DE SESIÓN

MENU

CHECKLIST DE ACTIVIDADES



CALENDARIO

USUARIO EXTERNO

- Adherentes o asistentes

Compra de adhesiones

Funcionalidad	Compra de adhesiones
Responsable	Usuario externo
Detalle	El usuario interno podrá adquirir la adhesión por medio de la aplicación móvil

Opciones de pago

Funcionalidad	Opciones de pago
Responsable	Usuario externo
Detalle	El usuario tendrá opciones de pago para adquirir la adhesión: efectivo o crédito

Recordatorios como notificaciones

Funcionalidad	Recordatorios como notificaciones
Responsable	Usuario externo
Detalle	El usuario recibirá notificaciones con recordatorios del evento

Confirmación de asistencia

Funcionalidad	Recordatorios como notificaciones
Responsable	Usuario externo
Detalle	El usuario recibirá notificaciones de modo que confirme su asistencia al evento.

Encuesta de satisfacción

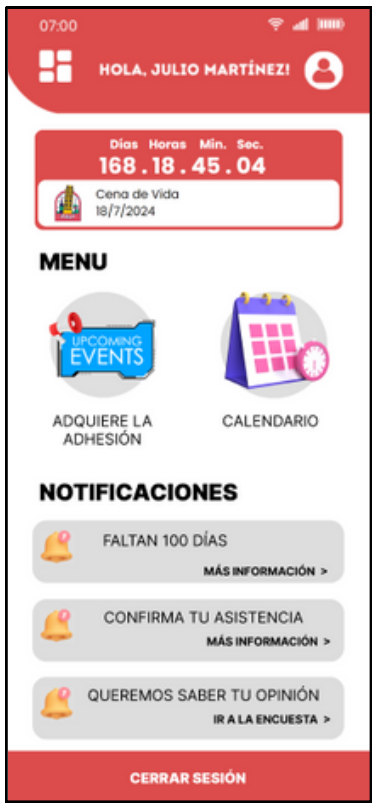
Funcionalidad	Recordatorios como notificaciones
Responsable	Usuario externo
Detalle	Una vez que el usuario asistió al evento, por lo que recibirá la notificación para responder la encuesta en donde se planterán distintos aspectos del evento con el fin de conocer sus opiniones y comentarios.

INICIO

INICIO SESIÓN

REGISTRO

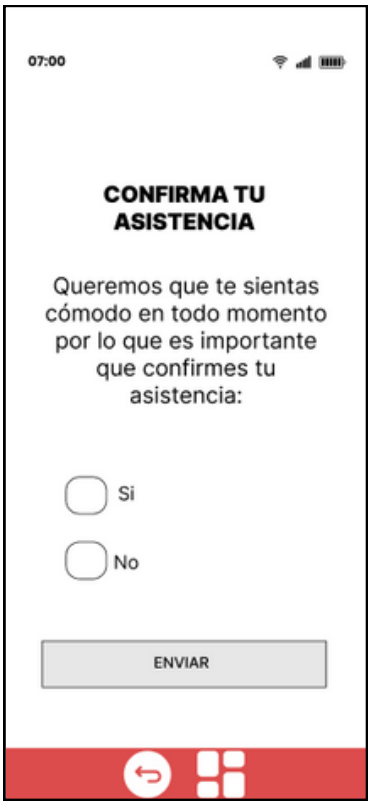
MENU



RECORDATORIO

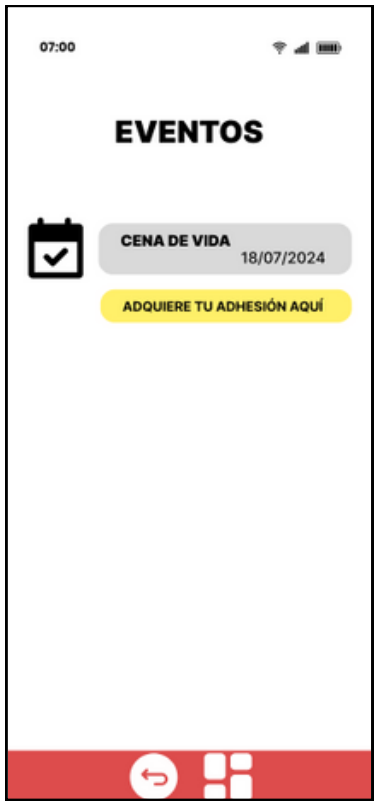
CALENDARIO

CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA



ENCUESTA

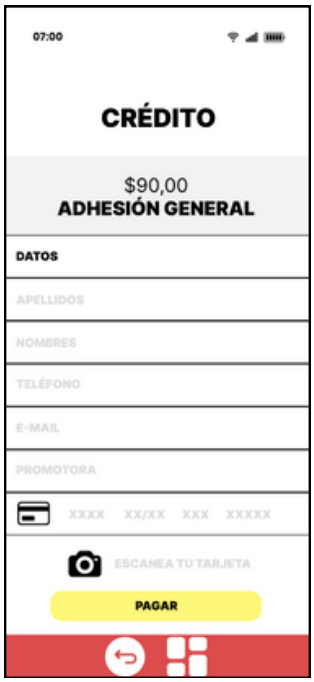
EVENTOS



MÉTODO DE PAGO

PAGO EFECTIVO

PAGO CRÉDITO



AVISO DE PAGO

Escuela Superior Politécnica del Litoral
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE
La ESPOL promueve los Objetivos de Desarrollo Sostenible

Angie Noelia Espinoza Molina
angemoli@espol.edu.ec

Geomayra Elizabeth Tamay Camacho
gtamay@espol.edu.ec

Diseño de un prototipo de aplicación móvil para la gestión del evento Cena de vida a beneficio de la Fundación Niños con Futuro.

PROBLEMA

La Fundación Niños con Futuro realiza el evento anual Cena de Vida para ayudar a niños de bajos recursos. La necesidad de agilizar procesos se vio reflejada en el transcurso de estos años por lo que la automatización de actividades garantizará que los objetivos del evento se cumplan de manera eficiente y efectiva. Aunque el evento es benéfico, sigue siendo un evento social por lo que se considera parte del turismo de negocios, ya que implica la participación de patrocinadores, empresarios o figuras destacadas en la sociedad, también otros aspectos fundamentales como la gestión eficiente, la mejora de la experiencia del asistente y la implementación de tecnología para optimizar los procesos involucrados en la planificación y ejecución de eventos.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar el evento "Cena de vida" en una aplicación móvil considerando los diversos requerimientos que respondan al objetivo del organizador, tomando en cuenta las etapas: pre-evento, puesta en marcha y evaluación para la mejora de la experiencia en sus próximas ediciones.

PROPUESTA

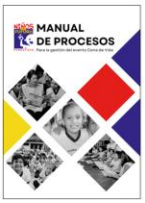
Se elaboró un manual de procesos en el cual se clasificaron las actividades por etapas y departamentos, el mismo que fue usado como guía para descubrir cómo gestionar un evento mediante una aplicación móvil.
Para realizar el prototipo de aplicación móvil que ayudará a la fundación se realizaron las siguientes fases:

1. Definir departamentos además de clasificar las actividades que se realizan antes, durante y después del evento.
2. Elaboración de prueba de concepto presentada al desarrollador experto.
3. Prototipado de aplicación móvil y sus funcionalidades de acuerdo a los departamentos establecidos en el Manual de procesos.

RESULTADOS

Manual de procesos

- Departamento administrativo y financiero.
- Departamento de logística.
- Departamento de diseño y ambientación.
- Departamento de medios comunicacionales.
- Departamento de alimentos y bebidas.



Prototipo de aplicación móvil

Usuario interno: comité organizador

- Checklist de actividades.
- Recordatorios como notificaciones.
- Seguimiento de auspiciantes, asistentes y presupuesto.
- Emisión de entradas con código QR.
- Escáner de códigos QR.
- Hoja de ruta.
- Asignación de mesa.

Figma

Usuario externo: asistentes al evento

- Compra de entradas.
- Confirmación de asistencia.
- Recordatorios del evento.
- Encuesta de satisfacción

CONCLUSIONES

- La aplicación móvil cumplirá el objetivo de ayudar al comité organizador del evento a que la falta de personal no sea un obstáculo para la gestión del mismo.
- Las funcionalidades permitirán automatizar procesos durante las etapas del pre evento, evento y post evento.
- La aplicación móvil es adaptable a las necesidades de otras organizaciones o empresas que organizan eventos.
- La validación con el cliente permitió realizar las modificaciones al prototipo de aplicación móvil para el mejor aprovechamiento de la herramienta y sus funcionalidades.