

Escuela Superior Politécnica del Litoral

Facultad de Ciencias Sociales y Humanística

Diseño de una Guía Metodológica orientada a la Planificación y Organización
de eventos en la Fundación Mar del Sur

ADMI-1204

Proyecto Integrador

Previo la obtención del Título de:

Licenciado en Turismo

Presentado por:

Salma Milena González Zúñiga

Gabriel Andrés Montalván Indacochea

Guayaquil - Ecuador

Año: 2025

Dedicatoria

El presente proyecto va dedidaco a mi familia, en especial a mi mami. También a la Fundación Mar del Sur por brindarme esta oportunidad de trabajar con ellos y llevarme una gran experiencia. Finalmente, me gustaría dedicarla a mis docentes por cada enseñanza durante el proceso, en especial a la profesora Raizza quien fue un punto clave en el desarrollo de este proyecto. **Salma Gonzalez**

El presente proyecto lo dedico a mi familia, mis padres, mis hermanos y a mi tía Elena quien en vida me dió todo su apoyo. A los miembros de la Fundación Mar del Sur con quienes colaboramos en este proyecto. **Gabriel Montalván**

Agradecimientos

Me gustaría empezar agradeciendo a mi hermana Nallely y a mi amigo Barquet quienes fueron piezas fundamentales en este proyecto. Agradezco a mi compañero Gabriel por su apoyo, así como al profesor y tutora de tesis por su orientación. Finalmente, a mis amigos de la Escuela de Eventos por haber sido un soporte emocional durante el proceso.

Salma González

Mi más sincero agradecimiento a mi compañera de tesis Salma González quien fue un gran apoyo, a mi profesor y tutora de tesis por ayudarnos y alentarnos a mejorar en este proceso. **Gabriel**

Montalván

Declaración Expresa

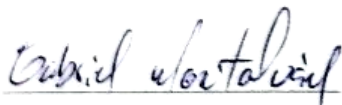
Nosotros Gabriel Andrés Montalván Indacochea y Salma Milena González Zúñiga acordamos y reconocemos que:

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.

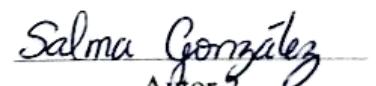
La titularidad total y exclusiva sobre los derechos patrimoniales de patente de invención, modelo de utilidad, diseño industrial, secreto industrial, software o información no divulgada que corresponda o pueda corresponder respecto de cualquier investigación, desarrollo tecnológico o invención realizada por mi/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 autor/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, 20 de mayo del 2025.


Autor 1

Recibido
At: Indacochea
21/05/25
15:00


Autor 2

Evaluadores

Mathías Mat Claude Pécot

Profesor de Materia

Andrea Cristina Yáñez Rojas

Tutor de proyecto

Resumen

El proyecto tiene como objetivo diseñar una guía metodológica orientada a la planificación y organización de eventos en la Fundación Mar del Sur, incorporando herramientas digitales como apoyo estratégico. La iniciativa surge de la necesidad de superar limitaciones en la gestión actual, caracterizada por la ausencia de procedimientos estandarizados y la ejecución empírica, lo que justifica la pertinencia de la propuesta como aporte académico y comunitario. La investigación se desarrolló bajo un enfoque cualitativo aplicado, utilizando la metodología de Design Thinking, con la implementación de técnicas como entrevistas, encuestas, análisis documental, técnicas de prototipado y validación participativa. A partir de estas herramientas se estructuró un prototipo de guía dividido en fases de pre-evento, durante el evento y post-evento acompañado de plantillas y prompts de inteligencia artificial. Los resultados evidenciaron una alta valoración por parte de usuarios y expertos, quienes destacaron con claridad, utilidad y pertinencia, además de su capacidad para sistematizar procesos y facilitar la incorporación de nuevos miembros. Se concluye que la guía constituye un aporte académico y práctico que promueve la innovación en la planificación de eventos comunitarios, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la sostenibilidad de la comunidad.

Palabras Clave: Planificación de Eventos, Guía Metodológica, Proyecto Integrador, Inteligencia Artificial, Fundación Mar del Sur.

Abstract

This project aims to design a methodological guide for planning and organizing events at the Fundación Mar del Sur, incorporating digital tools as a strategic support. The initiative arises from the need to overcome current management limitations, characterized by the lack of standardized procedures and empirical execution, which justifies the relevance of the proposal as both an academic and community contribution. The research was developed under an applied qualitative approach, using the Design Thinking methodology through interview, surveys, documentary analysis, prototyping techniques, and participatory validation. Based on these tools, a prototype guide was structured into these phases: pre-event, during the event, and post-event, complemented by templates and artificial intelligence prompts. The results showed high appreciation from users and experts, who highlighted its clarity, usefulness, and relevance, as well as its ability to systematize processes and facilitate the integration of new members. It is concluded that the guide represents an academic and practical contribution that fosters innovation in community event planning, strengthening institutional capacity and supporting community sustainability.

Keywords: Event planning, Methodological guide, Integrative project, Artificial intelligence, Fundación Mar del Sur.

Índice general

<i>Resumen</i>	<i>I</i>
<i>Abstract</i>	<i>II</i>
<i>Índice general</i>	<i>III</i>
<i>Abreviaturas</i>	<i>V</i>
<i>Índice de figuras</i>	<i>VI</i>
<i>Índice de tablas</i>	<i>VII</i>
Capítulo 1	1
1. Introducción	2
1.1 Descripción del Problema	3
1.2 Justificación del Problema	4
1.3 Objetivos	5
1.3.1 <i>Objetivo general</i>	5
1.3.2 <i>Objetivos específicos</i>	5
1.4 Marco teórico	6
1.4.1 <i>Gestión y Planificación de Eventos</i>	6
1.4.2 <i>Inteligencia Artificial en la Organización de Eventos</i>	9
1.4.3 <i>Benchmarking y Herramientas Digitales para la Gestión</i>	10
1.4.4 <i>Marco Legal y Ético</i>	12
Capítulo 2	14
2. Enfoque metodológico	15
2.1. <i>Etapas del proceso</i>	15
2.3. Proceso de Diseño: Fases y Herramientas	16
2.3.1. <i>Fase de Empatización: Descubrimiento de Necesidades y Desafíos</i>	16
2.3.2. <i>Fase de Definición: Análisis de Información y Necesidades del Usuario</i>	20
2.3.3. <i>Fase de Ideación y Prototipado: Diseño de la Guía Propuesta</i>	22
2.3.4. <i>Fase de Validación: Pruebas Piloto y Evaluación de la Guía</i>	26
2.4. Componente Económico y Financiero	28
2.4.1. <i>Enfoque y Propósito</i>	29
2.4.2. <i>Metodología de Análisis</i>	29
2.5. <i>Consideraciones de Rigor y Ética</i>	31
2.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	33
Capítulo 3	34
3. Resultados y Análisis	35
3.1. Fase de Diagnóstico y Empatización: Necesidades de la Fundación Mar del Sur	35

3.1.1. Actividades realizadas	35
3.1.2. Hallazgos clave.....	36
3.1.3. Impacto en el proyecto	36
3.1.4. Conexión transversal	37
3.2. Diseño y Prototipado: Creación de la Guía Metodológica	37
3.2.1. Generación de ideas	38
3.2.2. Desarrollo de prototipos	38
3.2.3. Hallazgos clave.....	39
3.2.4. Conexión transversal	40
3.3. Validación y Ajustes: Prueba Piloto y Retroalimentación	40
3.3.1. Experimentación	40
3.3.2. Resultados.....	42
3.3.3. Validación.....	44
3.3.4. Ajustes realizados	45
3.4. Prototipo Final y Propuesta de Valor	45
3.4.1. Prototipo Final	45
3.4.2. Propuesta de Valor	47
3.4.3. Criterios de evaluación de la propuesta de valor.....	48
3.5. Análisis de Viabilidad y Sostenibilidad.....	50
3.5.1. Análisis Económico.....	50
3.5.2. Análisis Financiero	50
3.5.3. Conclusiones	51
4. Conclusiones y recomendaciones.....	53
4.1. Conclusiones	53
4.2. Recomendaciones	54
4.3. Reflexión sobre impacto y futuro.....	54
5. Referencias.....	56
6. Anexos	60
6.1. Anexo A: Capítulo 1	60
6.3. Anexo C: Capítulo 3	65
6.3.1. Anexo C1: Propuesta de Valor.pdf.....	72
6.3.2. Anexo C2: Poster Académico.....	73
6.3.3. Anexo C3: Guía Metodológica para la Planificación de Eventos .pdf.....	74

Abreviaturas

ESPOL Escuela Superior Politécnica del Litoral

IA Inteligencia Artificial

KPI Key Performance Indicator

ODS Objetivos de Desarrollo Sostenible

RGPD Reglamento General de Protección de Datos

ROI Retorno de la inversión

Índice de figuras

Figura 1 Mapa de Ubicación de Fundación Mar del Sur.....	3
Figura 2 Metodología.....	15
Figura 3 Mock-up del prototipo.....	39
Figura 4 Matriz Feedback Grid.....	44
Figura 5 Definición de Problemáticas de la Fundación Mar del Sur.....	60
Figura 6 Árbol de Problemas “Planificación y ejecución ineficaz de eventos dentro de la organización”	61
Figura 7 Mapa de Empatía de la Fundación Mar del Sur	62
Figura 8 Guía de Preguntas para equipo de la Fundación	63
Figura 9 Guía de preguntas para la comunidad	64
Figura 10 Moodboard	64
Figura 11 Mockup Final	65
Figura 12 Lluvia de ideas colaborativas	65
Figura 13 Customer Journey Map - Primer paso	66
Figura 14 Customer Journey Map - Segundo paso.....	66
Figura 15 Primera Validación.....	67
Figura 16 Acuerdo vía Whatsapp para reunión de retroalimentación de prototipo.....	69
Figura 17 Rúbrica de evaluación del cliente/beneficiario	70
Figura 18 Contenido del prototipo la Guía metodológica	74

Índice de tablas

Tabla 1 Resumen comparativo de herramientas y plataformas de IA	10
Tabla 2 Aspectos de Ética y Rigor.....	31
Tabla 3 Glosario.....	33
Tabla 4 Bitacora de Reunión de Primera fase de validación con el cliente.....	68
Tabla 5 Bitácora de Reunión de Segunda fase de validación con el cliente.....	69

Capítulo 1

1. Introducción

La comuna rural Las Tunas, ubicada geográficamente a unos 15 kilómetros de Puerto López, es una de las cuatro comunidades ancestrales que pertenecen a descendientes del pueblo Manta, donde sus principales actividades económicas están basadas en la pesca, el comercio de productos artesanales y el ecoturismo.

Esta comuna es parte de la zona de amortiguamiento del Parque Nacional Machalilla, está rodeada de mar y selva, entre bosque húmedo y principalmente seco, que a su vez se encuentra a los bordes de las cordilleras montañosas Chongón y Colonche, y es aquí donde la Fundación Mar del Sur desarrolla sus actividades e iniciativas.

La Fundación Mar del Sur nació en el año 2021 con el objetivo de conectar comunidades rurales para el desarrollo sostenible de estas, orientada a crear programas y proyectos que combinan la educación, el deporte y el bienestar ambiental.

De igual forma se dedica a organizar eventos y jornadas de acuerdo con sus actividades principales, sin embargo, por distintas razones y limitaciones, el realizar estas actividades ha generado distintas complicaciones llegando a consumir de más distintos recursos como el tema económico y de tiempo afectando el alcance y desarrollo de estas.

Partiendo de este contexto, surge el propósito de desarrollar una guía para la Fundación Mar del Sur donde puedan obtener pautas y procesos metódicos para el desarrollo oportuno y exitoso de los eventos que se propongan a realizar, así mismo, se espera aprovechar el uso de herramientas de inteligencia artificial de manera que sirvan de apoyo complementario a los procesos que se desarrollen en la guía.

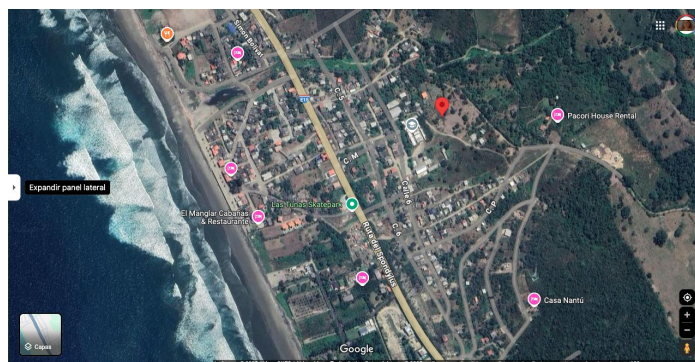
Para desarrollar este proyecto hemos optado por utilizar el proceso de Design Thinking de Lewrick et al. (2020), el cual nos permite más que todo comprender las necesidades de los usuarios y de esta forma enfocarnos en resolver el problema correcto,

generando ideas creativas para encontrar la mejor solución que se adapte a los requerimientos del usuario, incluso con una mejora constante del mismo.

1.1 Descripción del Problema

La Fundación Mar del Sur, ubicada en la comuna rural de Las Tunas, Cantón Puerto López, en la provincia de Manabí, según se muestra en la figura . Mapa de Ubicación de Fundación Mar del Sur, desarrolla actividades educativas, recreativas y sociales dirigidas a niños, jóvenes y familias de sectores vulnerables. Estas iniciativas constituyen un aporte significativo al desarrollo comunitario. Sin embargo, actualmente enfrenta dificultades en la organización y planificación de sus eventos, lo que compromete la calidad y el alcance de sus acciones.

Figura 1 Mapa de Ubicación de Fundación Mar del Sur



Nota. Elaboración Propia

A través de entrevistas y encuestas aplicadas al equipo organizador, se evidencia que la planificación de los eventos se realiza de forma empírica, dependiendo principalmente de la experiencia individual de los colaboradores y del uso de documentos no estandarizados. No se cuenta con herramientas digitales estructuradas que faciliten la gestión, lo que genera problemas como mala coordinación de recursos, desorganización logística, duplicación de tareas, retrasos y pérdida de tiempo.

En una encuesta aplicada a los colaboradores, se demostró que la calidad de gestión de los eventos podría mejorar si existiera una herramienta práctica que facilitara su

planificación y seguimiento. Asimismo, el análisis de los registros de eventos del último año revela una escasa sistematización de procesos.

1.2 Justificación del Problema

La propuesta de diseñar una guía metodológica para la organización y planificación de eventos en la Fundación Mar del Sur cobra especial relevancia, ya que responde a una necesidad concreta de mejorar la eficiencia, calidad y sostenibilidad de las iniciativas comunitarias que impulsa la organización. Esta guía busca convertirse en una herramienta estratégica que permita estructurar los procesos de gestión de eventos, reducir la improvisación, optimizar los recursos disponibles y garantizar la continuidad de las actividades, incluso ante cambios en el equipo humano.

Este enfoque surge a partir de un diagnóstico exhaustivo que incluyó la elaboración de la Figura 6 Árbol de Problemas “Planificación y ejecución ineficaz de eventos dentro de la organización”, el cual evidenció la pérdida de tiempo y la escasa sistematización, todas derivadas de una gestión empírica y no estandarizada. Asimismo, la Figura 7 Mapa de Empatía de la Fundación Mar del Sur, construido por entrevistas y encuestas al equipo organizador, permitió comprender las frustraciones, expectativas y necesidades reales de quienes planifican y ejecutan los eventos. Ambos insumos confirman que la falta de herramientas prácticas limita el alcance e impacto de las actividades de la Fundación.

La implementación de esta guía permitirá mejorar sustancialmente la organización interna, fortaleciendo la coordinación, el uso eficiente del tiempo y la toma de decisiones informadas. A su vez, al optimizar los procesos, se generará un efecto positivo en la experiencia de los beneficiarios y en la calidad general de los eventos, lo que fortalecerá el vínculo con la comunidad y la visibilidad de la Fundación.

Además, al integrar herramientas digitales adaptadas al contexto rural, esta iniciativa representa una apuesta innovadora y viable, capaz de democratizar el acceso a la tecnología

en organizaciones sociales. La sistematización del conocimiento permitirá replicar el modelo en otras fundaciones con características similares, potenciando su escalabilidad.

Finalmente, este proyecto no solo tiene una dimensión práctica, sino también académica, ya que se alinea con los principios del diseño de eventos comunitarios. También contribuye al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 4, 9 y 11), al promover una educación de calidad, fomentar la innovación tecnológica en territorios rurales y fortalecer la cohesión comunitaria desde una perspectiva.

1.3 Objetivos

En el siguiente apartado se exponen los objetivos del proyecto de diseño de una guía metodológica para la Fundación Mar del Sur, basados en el proceso de Design Thinking.

1.3.1 Objetivo general

Diseñar una guía práctica e innovadora para la organización y planificación de eventos en la Fundación Mar del Sur, incorporando herramientas digitales que optimicen procesos, desde un enfoque centrado en el usuario y basado en el modelo de Design Thinking.

1.3.2 Objetivos específicos

1. Identificar las necesidades, desafíos y limitaciones en la organización de eventos en la Fundación Mar del Sur, a partir de entrevistas y técnicas de investigación cualitativa, enfocándose en la experiencia del beneficiario.
2. Analizar la información recopilada sobre la experiencia del beneficiario y las dificultades a las que se enfrentan, para la definición correcta de las necesidades del usuario, utilizando herramientas de Design Thinking como el mapa de empatía y la definición de usuario persona.

3. Diseñar una propuesta creativa de guía para la planificación de eventos, que combine las necesidades expuestas por el cliente y elementos prototipos, mediante técnicas de ideación y organización visual de contenidos.
4. Validar la guía mediante pruebas piloto con usuarios reales por medio de entrevistas y encuestas para la valoración de su efectividad, identificando oportunidades de mejora y asegurando su coherencia en todas las etapas del proceso de Design Thinking.

1.4 Marco teórico

1.4.1 Gestión y Planificación de Eventos

a. Conceptos Fundamentales de la Gestión de Eventos

La gestión de eventos comprende el conjunto de procesos destinados a planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades con fines educativos, culturales, deportivos o sociales. Esta disciplina exige una coordinación eficaz de recursos humanos, técnicos y financieros para lograr los objetivos propuestos de manera eficiente y con alto impacto. López-Ligero (2024) señala que una planificación estructurada debe contemplar fases claras, asignación de tareas, estimación de tiempos, cronogramas detallados y un presupuesto bien definido.

Otero (2009) requiere una visión integral que incorpore el protocolo, la producción, la logística y el seguimiento. Asimismo, Sánchez Silva (2025) subraya la importancia de profesionalizar este proceso mediante el uso de guías prácticas, especialmente en contextos comunitarios donde los recursos suelen ser limitados.

b. Tipologías de Eventos Relevantes para la Fundación Mar del Sur

La Fundación Mar del Sur desarrolla múltiples tipos de eventos adaptados a su enfoque educativo, cultural y comunitario. Cada categoría implica exigencias logísticas y comunicacionales distintas:

- Eventos culturales, como la “jornada de Arte y Movimiento”, promueven la identidad local y la expresión creativa. Según Ocerin (s.f.), estos eventos deben construirse a partir de objetivos comunicacionales claros, identificación de públicos y selección adecuada de medios de difusión. Sánchez Silva (2024) y Kaboomeventos (s.f.) coinciden en que su éxito radica en la planificación anticipada, la participación local y la evaluación del impacto.
- Eventos deportivos, como torneos comunitarios, fomentan la salud, la disciplina y la integración social. Unisport (s.f.) indica que su organización requiere el diseño de una estructura operativa eficiente, criterios de seguridad y gestión del voluntariado. Sportmadness (s.f.) añade que es crucial ofrecer una experiencia positiva al participante y garantizar el cumplimiento de normativas deportivas.
- Eventos educativos o de concientización, como talleres o charlas, tienen como objetivo principal la sensibilización y el aprendizaje. Community Tool Box (s.f.) sugiere adaptar el contenido al público objetivo, considerando el tamaño del grupo, el nivel de conocimiento y los recursos disponibles. Idealist (2024) propone metodologías participativas que fortalezcan el vínculo entre facilitadores y asistentes.
- Los eventos de recaudación de fondos resultan estratégicos para garantizar la sostenibilidad financiera de las organizaciones sin fines de lucro. Mailchimp (s.f.), Whydonate (2022) y Fundaciones y Asociaciones (2024) proponen ideas

innovadoras como clases virtuales o campañas de donación que deben estar acompañadas de una comunicación efectiva, transparencia y herramientas de seguimiento.

c. Fases de la Planificación y Gestión

Diversos autores coinciden en la importancia de seguir una estructura por fases para lograr una planificación exitosa. López-Ligero (2024) propone cuatro momentos clave:

- Conceptualización, donde se define la idea central, los objetivos y el público objetivo del evento;
- Planificación detallada, que incluye el diseño del cronograma, asignación de responsabilidades, elaboración del presupuesto, obtención de permisos y desarrollo de estrategias de difusión;
- Ejecución, momento en el que se implementan las actividades programadas, se gestionan los recursos y se solucionan imprevistos;
- Evaluación, fase final donde se recopila información, se analiza el cumplimiento de objetivos y se identifican oportunidades de mejora.

Otero (2009) complementa este modelo señalando que la planificación debe ser flexible, colaborativa y adaptada al entorno específico, especialmente cuando se actúa en comunidades vulnerables.

d. Desafíos Específicos en la Gestión de Eventos

Las organizaciones comunitarias en entornos rurales enfrentan múltiples barreras estructurales que condicionan su capacidad de planificación. FLACSO Ecuador (2022) y GCON4 (s.f.) identifican limitaciones recurrentes como el acceso restringido a infraestructura, conectividad inestable, financiamiento limitado y escasez de personal

capacitado. A ello se suman la alta rotación de voluntarios y la necesidad de adaptar cada actividad al contexto cultural y ambiental local.

Kaboomeventos (s.f.), enfatiza que los eventos comunitarios deben diseñarse con enfoque participativo y sensibilidad cultural, asegurando que respondan a necesidades culturales, asegurando que respondan a necesidades reales. Vanna Eventos (2025) propone integrar indicadores de impacto social y mecanismos de evaluación que permitan medir los beneficios generados a corto y largo plazo. Finalmente, FLACSO Ecuador (2009) muestra cómo la evaluación participativa del impacto fortalece la continuidad de los proyectos y empodera a la comunidad en su desarrollo.

1.4.2 Inteligencia Artificial en la Organización de Eventos

Frente a los desafíos de planificación que enfrentan las organizaciones sociales, especialmente en contextos con recursos limitados, la inteligencia artificial (IA) se presenta como una herramienta con potencial transformador. Monforte, S. (2025), sostiene que la IA permite automatizar tareas rutinarias como el envío de correos, el diseño de cronogramas o la organización de inscripciones, facilitando así el trabajo del equipo organizador. Estanyol (2023) agrega que la IA generativa también puede apoyar en la elaboración de contenidos promocionales, el análisis de datos en tiempo real y la gestión de incidencias.

Auditorio Cartuja (2025) resalta que, en eventos tecnológicos, el uso de IA ha mejorado la personalización de la experiencia del asistente, optimizando el uso de recursos y agilizando procesos administrativos. Este tipo de soluciones, al aplicarse en contextos comunitarios, deben considerar las condiciones locales como conectividad limitada y bajo dominio digital.

En este sentido, herramientas como ChatGPT o ClickUp AI ofrecen alternativas viables. La primera puede apoyar en la redacción de agendas o guiones para eventos, mientras que la segunda permite organizar tareas y automatizar flujos de trabajo en equipos

pequeños (Unite.AI, 2025). Destacando que la implementación de estas tecnologías debe estar acompañada de capacitaciones y supervisión humana para garantizar su pertinencia, calidad y ética en el uso.

1.4.3 Benchmarking y Herramientas Digitales para la Gestión

El análisis de herramientas digitales con potencial de implementación en la Fundación Mar del Sur ha permitido identificar plataformas que ofrecen soluciones adaptables, simples y replicables. Grip, por ejemplo, permite realizar emparejamientos inteligentes para eventos de networking, mientras que Brella automatiza la programación de reuniones (Unite.AI, 2025). Aunque estas plataformas son más comunes en eventos empresariales, algunas funciones pueden ser útiles para actividades comunitarias, si se adaptan a las capacidades tecnológicas locales.

ClickUp AI centraliza la gestión de proyectos y tareas en un solo entorno colaborativo, lo que resulta valioso para organizaciones con equipos pequeños. Spark utiliza IA generativa para crear resúmenes, planificaciones y negociaciones automáticas, aunque su aplicación práctica es más relevante en eventos de gran escala (United.AI, 2025). ChatGPT, aunque no fue diseñado exclusivamente para eventos, se ha convertido en una herramienta versátil para redactar, organizar ideas y automatizar partes del proceso de planificación. A continuación, se puede observar en la Tabla 1. Resumen comparativo de herramientas y plataformas de IA.

Tabla I Resumen comparativo de herramientas y plataformas de IA

Herramienta	Funcionalidad Principal	Fortaleza	Limitaciones	Oportunidades de Innovación
--------------------	--------------------------------	------------------	---------------------	------------------------------------

Grip	Networking inteligente y seguimiento ROI	Conexiones y personalizadas, app móvil, análisis de ROI	Requiere datos detallados de asistentes	Integra IA para networking híbrida y virtual
Brella	Emparejamiento y programación automatizada	Facilita reuniones, aumenta tráfico a patrocinadores	Dependencia de la precisión del algoritmo	Mejorar recomendaciones con IA generativa
ClickUp AI	Gestión integral y creación de contenido	Asistente inteligente, integración total, plantillas	Curva de aprendizaje para usuarios nuevos	Automatización avanzada y análisis predictivo
Spark	IA generativa para análisis y negociación	Resúmenes en tiempo real, negociación automática	Limitado a eventos corporativos grandes	Integrar IA para gestión de crisis en eventos
Chat GPT	Generación de texto y creatividad	Versatilidad, apoyo en redacción y brainstorming	No específico para eventos, requiere guía humana	Adaptar para generación automática de agendas y scripts

Nota. Elaboración Propia

Estas tecnologías ofrecen un abanico de posibilidades para optimizar recursos, mejorar la organización y facilitar el trabajo colaborativo, siempre que se usen de manera responsable y adaptada al contexto.

1.4.4 Marco Legal y Ético

La implementación de inteligencia artificial debe guiarse por principios éticos y marcos normativos que garanticen la protección de datos, la equidad y la responsabilidad. En Europa, el Reglamento de Inteligencia Artificial de la Unión Europea establece estándares para garantizar el uso seguro y transparente de estas tecnologías, especialmente en sistemas de alto riesgo (Representación en España de la Comisión Europea, 2024). España ha complementado este marco con la Ley de Gobernanza de la IA, que refuerza la supervisión, la auditoría y la rendición de cuentas (La Ecuación Digital, 2025).

El cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) es fundamental en cualquier actividad que involucre recolección de información personal. Eventscase (2024) señala que las organizaciones deben obtener consentimiento explícito, limitar el uso de datos a fines específicos y garantizar su seguridad. Además, la supervisión humana es esencial para evitar sesgos, corregir errores y mantener la calidad del servicio (Time.ly, 2024).

En América Latina, aunque el desarrollo legal es incipiente, existen marcos de referencia inspirados en recomendaciones internacionales como las de la UNESCO y la OCDE. El Observatorio de Regulación y Cumplimiento Global (Orcg.info, 2024) promueve principios de transparencia, inclusión y gobernanza responsable, lo que resulta especialmente pertinente para organizaciones comunitarias que buscan integrar tecnología sin comprometer derechos fundamentales.

Durante 2024, la Asamblea Nacional del Ecuador evidenció un creciente interés en la regulación de inteligencia artificial (IA) con la presentación de proyectos de ley orientados a

normar su desarrollo, uso y riesgos, los cuales finalmente fueron unificados en una propuesta integral: la Ley Orgánica de IA. Esta iniciativa busca equilibrar el impulso al desarrollo tecnológico con principios de ética, transparencia y protección de derechos, inspirándose en marcos como el europeo, a pesar de que Ecuador, al igual que muchos países de la región, aún no cuenta con capacidades técnicas ni económicas para desarrollar modelos avanzados en IA generativa. Esta contradicción es una tendencia global donde los países menos involucrados en la producción de IA son los que más promueven su regulación, lo que evidencia su necesidad de que Ecuador no sólo regula, sino que invierta en infraestructura, educación y alianzas estratégicas para contribuir a un ecosistema que realmente le permita beneficiarse de esta tecnología. (Benalcázar, 2025)

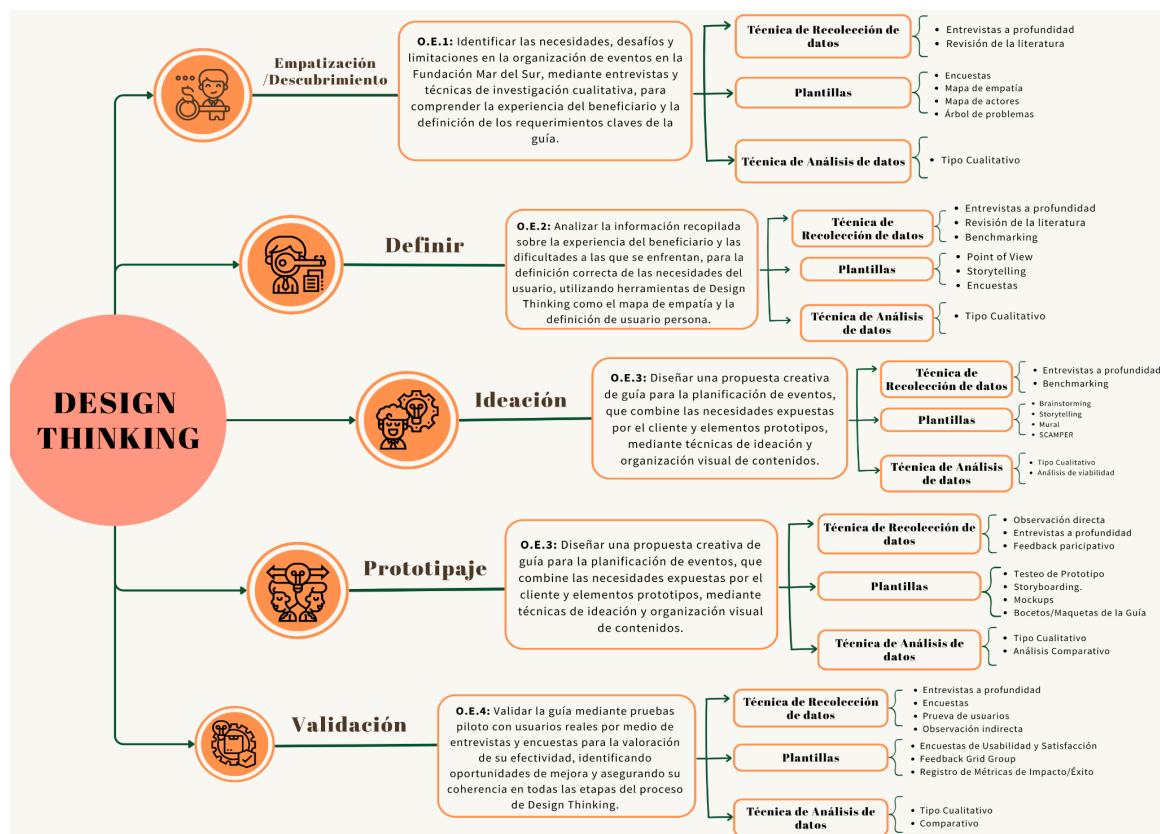
Capítulo 2

2. Enfoque metodológico

El presente proyecto se sustenta en un enfoque metodológico aplicado y cualitativo, siendo el Design Thinking el marco principal que guiará el desarrollo de la guía de organización de eventos para la Fundación Mar del Sur, la cual está orientada a las necesidades de sus usuarios. Esta metodología se articula a través de cinco fases estructuradas: empatización, definición, ideación, prototipado y validación. Su implementación permitirá explorar y resolver creativamente problemas complejos, garantizando que los hallazgos de la investigación de campo se traduzcan en soluciones prácticas y efectivas. El proceso detallado, junto con las herramientas y técnicas empleadas en cada fase, se representa visualmente en la Figura 2 Metodología.

2.1. Etapas del proceso

Figura 2 Metodología



Nota. Elaboración Propia

2.3. Proceso de Diseño: Fases y Herramientas

Esta sección detalla las fases del Design Thinking y las herramientas utilizadas en cada una, enfocándose en cómo se recolectará, analizará e interpretará la información para diseñar y validar la guía.

2.3.1. Fase de Empatización: Descubrimiento de Necesidades y Desafíos

Objetivo: Identificar las necesidades, desafíos y limitaciones en la organización de eventos en la Fundación Mar del Sur, a partir de entrevistas y técnicas de investigación cualitativa, enfocándose en la experiencia del beneficiario.

Preguntas de Orientación de la Fase de Empatización

Para guiar la identificación de las necesidades, desafíos y limitaciones asociadas a la organización de eventos, y con el fin de comprender a fondo la experiencia del beneficiario, se formularon las siguientes preguntas clave que orientaron la investigación cualitativa inicial:

- ¿Cómo describirían el proceso para realizar cada uno de los tipos de eventos que mencionaron? ¿Contaban con algún proceso predeterminado en general o para cada uno?
- ¿Cuáles fueron los principales obstáculos que enfrentaron en cada una de las etapas de los eventos que realizaron? ¿Se analizó el porqué de estos obstáculos?
- ¿Cuáles eran los aspectos y procesos en los que deseaban mejorar su desempeño respecto a la realización de eventos?
- ¿Cuáles eran los resultados que esperaban lograr luego de cada uno de los eventos que realizaron?

Puntos de datos y fuentes de información de la Fase de Empatización

La recolección de datos se centró en obtener información cualitativa que permitió una comprensión profunda de la experiencia del beneficiario y del contexto de la Fundación. Se recopilieron testimonios y narrativas provenientes de los miembros de la fundación, caracterizados como datos cualitativos primarios, quienes compartieron experiencias pasadas, percepciones sobre los desafíos y necesidades, así como bibliográfica, caracterizada como datos secundarios.

Esta incluyó literatura académica y sectorial sobre organización de eventos, metodologías de diseño como casos de éxito y prácticas de benchmarking en otras organizaciones, así como la normativa vigente relacionada con la operación de fundaciones y eventos en América Latina. La combinación de estos datos permitió construir una visión holística y contextualizada del problema, aspecto fundamental en una investigación cualitativa orientada a comprender experiencias humanas complejas (Merriam & Tisdell, 2020).

Herramientas de recolección y análisis de datos en la fase de Empatización

Para la recolección efectiva y el análisis de información cualitativa, se utilizaron herramientas específicas aplicadas según el contexto de la investigación.

- **Recolección:** Las entrevistas a profundidad que fueron la principal técnica para obtener datos primarios. Estas entrevistas se realizaron con los miembros de la Fundación en línea por medio de la herramienta de zoom, facilitando la participación. Se llevaron a cabo al inicio de la fase de empatización, luego de formular las preguntas guías. Esta técnica permitió explorar con detalle percepciones, actitudes, motivaciones y experiencias, generando información valiosa y contextualizada (Creswell & Creswell, 2023). Las entrevistas fueron grabadas con consentimiento y analizadas posteriormente.

- **Análisis:** Para la organización y análisis de los datos obtenidos, se emplearon dos herramientas claves que nos permiten visualizar nuestros principales hallazgos:
 - El Mapa de Empatía permitió visualizar lo que los beneficiarios pensaban, sentían, decían, veían y oían, ayudando a comprender mejor su perspectiva sobre la organización de eventos (Polaine et al., 2020).
 - El Árbol de Problemas ayudó a identificar causas y efectos de los desafíos encontrados. Esta herramienta fue construida en secciones colaborativas tras la recolección inicial de datos y permitió entender de forma clara y estructurada los principales problemas y sus consecuencias (PMI, 2021).

Concluyendo que ambas herramientas fueron clave para sintetizar los hallazgos cualitativos y definir los requerimientos esenciales para la guía propuesta.

Plantillas de apoyo al diseño en la fase de Empatización

Durante la fase de descubrimiento y empatización, se utilizaron diversas plantillas que facilitaron la organización, visualización y síntesis de la información cualitativa recolectada, permitiendo estructurar los hallazgos para una comprensión más profunda de los usuarios y el problema (Liedtka, 2020). Los guiones de entrevistas a profundidad con un enfoque semi-estructurado fueron diseñados para guiar las entrevistas a los beneficiarios de la Fundación, aportando para una cobertura sistemática de temas relacionados con experiencias previas en la organización de eventos, necesidades percibidas y principales desafíos, generando información detallada y coherente (Creswell & Creswell, 2023).

Asimismo, se aplicó el mapa de actores como herramienta para identificar, clasificar y representar a las personas e instituciones vinculadas a los eventos, tales como beneficiarios,

directivos y los asistentes. Esta plantilla fue completada al inicio de la fase de empatización en sesiones de trabajo colaborativo, lo que permitió comprender las relaciones, roles y niveles de influencia de los actores, insumo clave para la selección de entrevistados y el análisis contextual. De igual forma, se empleó el árbol de problemas con el fin de representar de manera gráfica las causas y efectos de los principales desafíos detectados. Esta herramienta fue construida de forma colaborativa una vez recopilada la información inicial, lo cual permitió visualizar de manera estructurada los factores críticos y sus consecuencias, favoreciendo un análisis integral de la situación.

Finalmente, se elaboró una versión preliminar del mapa de empatía, si bien su versión definitiva se desarrolló en la fase de definición. Esta herramienta se construyó a partir de los registros obtenidos en las primeras entrevistas y permitió comenzar a identificar lo que los beneficiarios pensaban, sentían, decían y percibían, contribuyendo a generar una visión inicial centrada en el usuario (Polaine et al., 2020).

Hitos e indicadores de cumplimiento en la fase de Empatización

Los resultados obtenidos en relación a este primer objetivo específico permitieron identificar cinco necesidades cubiertas por los beneficiarios como la falta de orientación clara, recursos disponibles, acompañamiento organizativo, comunicación interna efectiva y capacitación básica, así como nueve desafíos recurrentes enfrentados por los miembros de la Fundación, entre ellos la improvisación en la planificación y la ausencia de roles definidos. A partir de estos hallazgos, se definieron ocho requerimientos funcionales y no funcionales que se deben considerar en la estructuración de la guía, tales como la claridad en los pasos de organización, el acceso a herramientas de apoyo, la adaptabilidad y la facilidad de uso para nuevos integrantes.

Como parte del seguimiento del objetivo, se efectuaron los instrumentos de recolección, por medio de dos entrevistas las cuales fueron llevadas a cabo con la base de dos

encuestas aplicadas previamente y analizadas posteriormente. Aunque el número de entrevistas fue limitado y no se pudo realizar observación in situ, se obtuvo información clara y útil para construir una base sólida para la propuesta, bajo un informe de necesidades y desafíos que nos ayudó a identificar los principales hallazgos, siendo el principal resultado de esta etapa.

2.3.2. Fase de Definición: Análisis de Información y Necesidades del Usuario

Objetivo: Analizar la información recopilada sobre la experiencia del beneficiario y las dificultades a las que se enfrentan, para la definición correcta de las necesidades del usuario, utilizando herramientas de Design Thinking como el mapa de empatía y la definición de usuario persona.

Preguntas de Orientación de la Fase de Definición:

Para guiar la identificación y el análisis de herramientas, se plantearon las siguientes preguntas claves:

- ¿Qué roles interpreta cada miembro de la fundación al momento de realizar un evento?
- ¿Cuántos y cuáles son los eventos que realiza la fundación durante el año?
- ¿Cómo se puede aplicar las herramientas digitales y de IA para mejorar el desarrollo de las actividades planteadas de la Fundación?
- ¿Existen soluciones que se puedan acoplar al problema existente para llegar a resolverlo?

Puntos de datos y fuentes de información de la Fase de Definición

La recolección de datos se centrará en la información de las herramientas y en el contexto específico de la Fundación. Los datos de las herramientas incluirán funcionalidades

clave, modelos de licenciamiento (gratuito/pago), requisitos técnicos y casos de uso relevantes, caracterizados como datos técnicos de soluciones. Los datos del contexto de la Fundación abordarán el nivel de alfabetización digital de los miembros, la infraestructura de conectividad disponible y las preferencias de uso tecnológico, caracterizados como datos contextuales de capacidad. Las fuentes principales serán la investigación documental en línea (bases de datos de IA, sitios web de proveedores, artículos especializados) y los resultados del Objetivo Específico N°1 (diagnóstico de necesidades y capacidades), que proporcionan datos secundarios y datos cualitativos primarios respectivamente.

Herramientas de recolección y análisis de datos en la Fase de Definición

Para la recolección y análisis de datos en la identificación de herramientas, se emplearán herramientas específicas.

- **Recopilación:** Se realizará una búsqueda y revisión sistemática en bases de datos y plataformas de IA para identificar herramientas relevantes. La evaluación de versiones gratuitas o demos (si aplica) permitirá una comprensión práctica de su funcionamiento.
- **Análisis:** Se utilizará un análisis comparativo basado en criterios predefinidos (costo, facilidad de uso, funcionalidades específicas). Se aplicará una matriz de adecuación al contexto de la Fundación para evaluar la pertinencia de cada herramienta, y se realizará un análisis de brechas entre las capacidades de las herramientas y las necesidades identificadas.

Plantillas de apoyo al diseño

Para estructurar la identificación y el análisis de herramientas de IA y soluciones digitales, se utilizarán plantillas que faciliten la organización y la toma de decisiones. Esto incluye plantillas de evaluación comparativa para analizar funcionalidades, costos y

usabilidad de cada herramienta. Se emplearán listas de verificación de criterios (ej. accesibilidad, adaptabilidad al contexto rural, requisitos técnicos) y matrices de decisión para ponderar la idoneidad de cada herramienta, facilitando la selección de las más adecuadas para la Fundación.

Hitos e indicadores de cumplimiento de la Fase de Definición

Los resultados esperados para este objetivo se enfocan en una lista priorizada de herramientas de inteligencia artificial y soluciones digitales que sean adecuadas y viables para la Fundación Mar del Sur, junto con una justificación de su idoneidad. Los hitos clave incluyen: la investigación preliminar de herramientas de IA, la selección de un listado corto de herramientas candidatas, la realización del análisis detallado de las herramientas seleccionadas, y la formulación de las recomendaciones finales. Los indicadores de cumplimiento serán:

- El número de herramientas de IA/digitales analizadas en profundidad;
- El cumplimiento del 100% de los criterios de evaluación establecidos para la selección de herramientas;
- El nivel de conformidad de la Fundación Mar del Sur con la lista de herramientas recomendadas.

2.3.3. Fase de Ideación y Prototipado: Diseño de la Guía Propuesta

Objetivo: Diseñar una propuesta creativa de guía para la planificación de eventos, que combine las necesidades expuestas por el cliente y elementos prototipos, mediante técnicas de ideación y organización visual de contenidos.

Preguntas de Orientación de la Fase de Definición:

Para orientar el proceso de diseño para el desarrollo del diseño de la guía y que se involucre las necesidades identificadas del cliente con elementos prototipados y que se

sustenta en técnicas de ideación y organización visual, se formularon preguntas claves que guiaron esta fase de la investigación siendo estas las siguientes:

- ¿Cuál es el valor que estamos creando para los miembros de la Fundación al diseñar esta guía?
- ¿Qué se entiende por innovación para el concepto de la planificación y ejecución de eventos en zonas rurales y como se refleja esto en la propuesta?
- ¿Qué hace distinto y efectivo la solución que proponemos a la Fundación en comparación con otras soluciones ya existentes?

Puntos de datos y fuentes de información de la Fase de Ideación y Prototipado

La recolección de datos se estructuró para cada etapa de diseño que se fija al objetivo, para asegurar una guía viable y ajustada a las necesidades del cliente.

- **Ideación:** Se obtuvieron ideas generadas de lluvias de ideas, categorías emergentes del análisis crítico, y la síntesis narrativa de las respuestas a las preguntas de orientación.
- **Prototipado:** Se incluyeron la retroalimentación cualitativa de usuarios sobre la comprensión, practicidad y alineación de los prototipos ante la problemática de la Fundación, y la viabilidad percibida de las herramientas propuestas.

Herramientas de recolección y análisis de datos en la Fase de Ideación y Prototipado

Se emplearon herramientas específicas para la recolección y análisis de datos en el diseño de la guía, seleccionadas por su idoneidad para obtener y procesar información valiosa.

- **Ideación:** Las sesiones de lluvia de ideas se usaron para recolectar un alto volumen de ideas diversas, esencialmente para la exploración creativa. La plataforma Mural fue apropiada para organizar y visualizar colaborativamente estas ideas, facilitando la identificación de patrones.
- **Prototipado:** se realizaron testeos de prototipos basados en bocetos, maquetas y storyboards. La observación directa y formularios de retroalimentación fueron clave para captar problemas de usabilidad y percepciones directas de los usuarios sobre la propuesta.

En el análisis de estos datos, las matrices de afinidad se seleccionaron para agrupar y sintetizar comentarios cualitativos, revelando patrones. El análisis comparativo evaluó la efectividad de las soluciones con criterios predefinidos, validando su alineación con los objetivos (PMI, 2021).

Plantillas de apoyo al diseño

Para la ideación, se implementaron herramientas como el Brainstorming, el Storytelling, y Mural. El Brainstorming se utilizó para generar un amplio volumen de ideas de forma colaborativa. El Storytelling permitió desarrollar narrativas convincentes sobre las posibles soluciones y su impacto. Mural sirvió como un espacio digital de colaboración para organizar y visualizar las ideas generadas (Liedtka, 2020). Todas estas plantillas y técnicas facilitaron la exploración de soluciones creativas y la estructuración de ideas innovadoras que respondieron a las necesidades del cliente.

En el caso del prototipado, se emplearon plantillas y métodos como el Testeo de prototipo, Storyboarding, Mock-up, y Bocetos/Maquetas de la guía. El Storyboarding permitió visualizar la experiencia del usuario paso a paso con la guía, simulando interacciones e identificando mejoras en los flujos de servicio (Polaine et al., 2020). Los

bocetos/Maquetas de la guía se usaron para representar visualmente la estructura y disposición de contenidos en baja fidelidad. Los Mock-up, por su parte, ofrecieron una representación visual de mayor fidelidad de la interfaz y estructura de la guía.

El testeo del prototipo implicó la validación de estas representaciones con usuarios, utilizando formatos como observaciones o formularios para recoger retroalimentación sobre la comprensión y practicidad de la propuesta (PMI, 2021). Estas herramientas en conjunto aseguraron un diseño intuitivo y funcional antes de un desarrollo detallado.

Hitos e indicadores de cumplimiento de la Fase de Ideación y Prototipado

Los resultados esperados para este objetivo se enfocaron en una propuesta de guía innovadora, fácil de comprender, alineada al problema de la Fundación, práctica y distintiva.

Los hitos clave incluyeron: la realización de sesiones de ideación creativa, el desarrollo de prototipos de baja fidelidad, la validación de estos prototipos con usuarios y clientes, y la consolidación del diseño conceptual de la guía como entregable principal. A su vez para los indicadores de cumplimiento para verificar el progreso y éxito de este objetivo serán:

- El número de sesiones de ideación realizadas;
- La cantidad de conceptos creativos generados;
- El número de prototipos de baja fidelidad desarrollados;
- El porcentaje de retroalimentación crítica incorporada en las iteraciones del prototipo;
- El nivel de aprobación del diseño conceptual de la guía por parte del cliente;
- La percepción del cliente sobre la distinción, efectividad y utilidad de las herramientas de medición de las propuestas en la guía.

2.3.4. Fase de Validación: Pruebas Piloto y Evaluación de la Guía

Objetivo: Validar la guía mediante pruebas piloto con usuarios reales por medio de entrevistas y encuestas para la valoración de su efectividad, identificando oportunidades de mejora y asegurando su coherencia en todas las etapas del proceso de Design Thinking.

Preguntas de Orientación de la Fase de Definición:

Para guiar la formulación del plan de implementación y evaluación, se plantearán las siguientes preguntas clave:

- ¿Cuáles son los pasos más efectivos para introducir la guía en el entorno de la Fundación, considerando sus recursos y capacidades actuales?
- ¿Qué estrategias asegurará la adopción y el uso continuo de la guía por parte de sus miembros?
- ¿Cómo se medirá el impacto y la efectividad de la guía una vez implementada, y qué mecanismos permitirán su mejora continua?

Puntos de datos y fuentes de información de la Fase de Validación

Para el desarrollo del plan de implementación y evaluación, la recolección de datos se enfocará en asegurar su viabilidad y adaptabilidad.

- **Datos de implementación:** Se incluyeron la disponibilidad de recursos de la Fundación, los procesos operativos actuales que podría afectar la integración de la guía, y las percepciones de los miembros sobre la facilidad de adopción y los posibles desafíos.
- **Datos de evaluación:** Se abarcaron los indicadores de impacto deseados para la guía, por ejemplo, la mejora en la eficiencia de eventos, reducción de errores, satisfacción del usuario; la línea base de métricas existentes antes de

la implementación, y la retroalimentación sobre la usabilidad de las herramientas de medición propuesta.

Herramientas de recolección y análisis de datos en la Fase de Validación

Se utilizaron herramientas específicas para la recolección y análisis de datos del plan de implementación y evaluación, seleccionadas por su capacidad para generar información accionable.

- **Recolección:** Las entrevistas semi-estructuradas como personal clave de la Fundación fueron cruciales para comprender capacidades, desafíos y receptividad hacia nuevas metodologías. La revisión documental de informes de datos operativos complementó, validando información y aportando datos cuantitativos sobre recursos.
- **Análisis:** el análisis de contenido cualitativo sintetizó la información de entrevista, identificando temas recurrentes y facilitadores/barreras. Las matrices de factibilidad se emplearán para evaluar la viabilidad de estrategias de implementación, considerando costos, tiempo y recursos. El análisis de métricas clave de desempeño (KPIs) será fundamental para establecer una línea base y proyectar el impacto esperado, asegurando un plan de evaluación medible y relevante.

Plantillas de apoyo al diseño

Para la estructuración y documentación del plan de implementación y evaluación, se utilizaron plantillas que faciliten la claridad y la organización de la propuesta. Esto incluyó plantillas para planes de acción o cronogramas, que permitirán definir las etapas, responsabilidades y plazos para la adopción de la guía. Asimismo, se consideró plantillas para marcos de evaluación o informes de seguimiento, útiles para establecer los criterios y

métodos de monitoreo del impacto de la guía una vez implementada, y para documentar resultados.

Hitos e indicadores de cumplimiento de la Fase de Validación

Los resultados esperados para este objetivo se centran en la formulación de un plan de implementación y evaluación completo y viable para la guía, que asegure su adopción y permita medir su impacto.

Los hitos claves incluyeron: la definición de la estrategia de implementación de la guía, la conceptualización del marco de evaluación de impacto, la elaboración del plan detallado de implementación y la presentación y aprobación de la propuesta por parte de la Fundación. Además, los indicadores de cumplimiento para la verificación del éxito de este objetivo fueron:

- La claridad y exhaustiva de la estrategia de implementación propuesta;
- La pertinencia y mensurabilidad de los indicadores de impacto definidos en el marco de evaluación;
- La factibilidad y adaptabilidad del plan de implementación presentado;
- El nivel de satisfacción y aprobación de la propuesta del plan por parte de la Fundación.

2.4. Componente Económico y Financiero

Este apartado describe la aproximación metodológica para el análisis económico y financiero, clave para garantizar la viabilidad y sostenibilidad de la organización de eventos y la implementación de la guía. Se abordaron las consideraciones principales y los cálculos necesarios, destacando la importancia de la transparencia y la gestión eficiente de recursos (KPMG International, 2021).

2.4.1. Enfoque y Propósito

- **Evaluar la viabilidad financiera:** Determinar si los recursos disponibles son suficientes para la organización de eventos y la implementación de la guía, identificando posibles déficits o excedentes. Esto es crucial para asegurar que las iniciativas puedan ser sostenibles en el tiempo (BID, 2024).
- **Optimizar la asignación de recursos:** Proporcionar información para tomar decisiones informadas sobre cómo distribuir el presupuesto de manera eficiente entre las diferentes fases del evento y aspectos de la guía, buscando maximizar el impacto de cada inversión (COBI, 2020).
- **Medir la eficiencia y el impacto económico:** Establecer mecanismos para cuantificar los costos y, cuando sea posible, los beneficios asociados a la mejora de la gestión de eventos, permitiendo evaluar el retorno de la inversión (ROI) o el valor social generado. En proyectos sociales, se prioriza el análisis de costo/efectividad sobre el costo/beneficio si los beneficios no son monetizables (AmeliCA, 2019).

2.4.2. Metodología de Análisis

La metodología para el componente económico y financiero se basó en un análisis de costos y, si aplica, de beneficios, que puede incluir los siguientes pasos y cálculos:

- **Identificación y categorización de costos:**
 - **Costos Directos:** Aquellos directamente atribuibles a la organización de un evento o a la implementación de la guía (ej. alquiler de local, materiales, catering, transporte, honorarios del personal, costo de herramientas o plataformas si son de pago);
 - **Costos indirectos:** Aquellos que no están directamente ligados a un evento específico, pero son necesarios para el funcionamiento de la Fundación o para

el soporte de la guía (ej. salarios de personal administrativo, gastos de oficina, servicios básicos, mantenimiento de equipos).

- **Costos Fijos:** que no varían con el número de eventos o participantes (ej. renta de una oficina fija).
- **Costos variables:** que cambian en proporción al volumen de actividad (ej. comida por persona, material por participante).
- **Estimación de costos:**
 - **Estimación Análoga:** Uso de datos históricos de eventos similares organizados por la Fundación o por otras organizaciones.
 - **Estimación Paramétrica:** Utilización de unidades de medida (ej. costos por participantes, costo por hora de actividad) para calcular el costo total.
 - **Estimación Ascendente:** Desglose del evento o la implementación de la guía en componentes más pequeños y estimación de cada uno para luego sumarlos.
- **Elaboración de presupuestos:** Creación de un plan financiero detallado que proyecte los ingresos y gastos para un periodo determinado o para un evento específico. Esto incluye:
 - **Presupuesto de Ingresos:** Si aplica (ej. donaciones específicas para eventos, cuotas de participación).
 - **Presupuesto de gastos:** Desglosado por categorías de costos (personal, logística, materiales, promoción, tecnología, etc.).
- **Cálculo de Indicadores Financieros:**
 - **Punto de Equilibrio:** Calcular el volumen de actividad (ej. número de eventos o participantes) necesario para cubrir todos los costos.
 - **Retorno de la Inversión (ROI Social o Financiero):** Si la naturaleza del proyecto permite cuantificar beneficios (ej. ahorro de tiempo por una mejor

planificación en eventos). Se puede medir el impacto social y económico incluso en proyectos no lucrativos (ResearchGate, 2024).

- **Eficiencia de Recursos:** Medir la relación entre los insumos utilizados y los productos/resultados obtenidos, fundamental para la rendición de cuentas (BID, 2024).

2.5. Consideraciones de Rigor y Ética

El presente proyecto se adhiere a principios de rigor metodológico y ética de la investigación para asegurar la validez de sus hallazgos y proteger a los participantes. A continuación, se detallan los aspectos éticos y de rigor que guiaron el desarrollo del proyecto.

Tabla II Aspectos de Ética y Rigor

Aspecto Ético	¿Cómo se abordará en tu proyecto?	Anexos / Evidencias
Integridad y validez metodológica	Se aplicó la triangulación de datos, validando la información obtenida de sesiones de ideación, entrevistas a usuarios/expertos y revisión documental. Se mantendrá la coherencia con los principios de Design Thinking y las buenas prácticas de investigación.	Tabla de triangulación
Consentimiento informado	Se solicitó el consentimiento verbal o escrito a todos los participantes (miembros y voluntarios de la Fundación) antes de cualquier entrevista, sesión de ideación o validación de prototipos, explicando claramente el propósito del proyecto, el uso de la información y su derecho a retirarse.	Formulario/Acta de consentimiento

Confidencialidad y protección de datos	Los datos cualitativos recolectados de los participantes se manejaron de forma anónima siempre que sea posible. La información sensible se tratará con estricta confidencialidad, almacenándose en plataformas seguras con acceso restringido sólo al equipo del proyecto.	Protocolo de datos
Respeto y trato ético a participantes	Se garantizó un lenguaje claro, accesible, respetuoso y no intrusivo en todas las interacciones. La participación será siempre voluntaria, y se informará a los participantes que pueden retirarse en cualquier momento sin consecuencia alguna.	Guía de entrevista
Aprobación ética	El proyecto se registrará y se adherirá a todas las directrices éticas de la institución académica, Escuela Superior Politécnica del Litoral, obteniendo la aprobación del comité o asesor designado, si fuera requerido por la normativa vigente.	Certificado
Reporte y divulgación de resultados	Los resultados del proyecto, incluyendo la guía final y el plan de implementación, se presentarán de forma clara, concisa y accesible a la Fundación Mar del Sur, asegurando que la información sea útil, comprensible y aplicable para su contexto.	Informe final

Nota. Elaboración Propia

2.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Tabla III Glosario

Término	Definición Operativa	Ejemplo
Plantilla	Herramienta estructurada para facilitar una tarea o proceso de diseño o planificación.	Lienzo de ideación, Storyboard
Data point	Fragmento específico y verificable de información recolectada durante el proyecto.	Una idea priorizada en una sesión de co-creación; una observación durante un test de usabilidad.
Research loop	Ciclo iterativo de exploración, desarrollo, prueba y retroalimentación dentro del proceso de diseño para validar o refinar soluciones.	El ciclo de desarrollar un prototipo, testarlo con usuarios y refinarlo en base a la retroalimentación obtenida.
Indicador	Medida observable y cuantificable para evaluar el logro o el progreso hacia un resultado esperado.	Número de prototipos validados; porcentaje de aprobación del plan de implementación por el cliente.

Nota. Elaboración Propia

Capítulo 3

3. Resultados y Análisis

3.1. Fase de Diagnóstico y Empatización: Necesidades de la Fundación Mar del Sur

Esta primera etapa tuvo como propósito identificar las necesidades, desafíos y limitaciones que enfrentaba la Fundación en la organización de sus eventos. Su relevancia radica en que permitió comprender profundamente el contexto operativo, las capacidades internas del equipo y las expectativas de los miembros, sentando las bases para un diseño de la guía metodológica centrado en el usuario.

3.1.1. Actividades realizadas

Para lograr una comprensión exhaustiva, se aplicaron diversas técnicas de investigación cualitativa:

- Encuestas Exploratorias: Se realizaron al equipo organizador para obtener una visión inicial de las problemáticas generales;
- Entrevistas a profundidad: Se llevaron a cabo dos entrevistas semi-estructuradas con miembros clave del equipo organizador vía Zoom, previo consentimiento informado. Estas entrevistas abordaron experiencias previas, procesos actuales y los obstáculos recurrentes en la planificación de eventos. Por ejemplo, un entrevistado clave mencionó: *“Antes de cada evento, sentíamos que empezábamos de cero. No había una base, todo dependía de la memoria o de lo que recordaba cada uno”*.
- Observación directa: Durante reuniones de planificación informales, se observaron las dinámicas de trabajo, la comunicación interna y los métodos espontáneos de organización.

Posteriormente, la información cualitativa se estructuró y visualizó mediante herramientas específicas del Design Thinking:

- Mapa de Empatía: Se utilizó para sintetizar las percepciones de los usuarios, sus sentimientos, pensamientos, frustraciones y deseos. Los hallazgos cualitativos revelaron que los organizadores se sentían frustrados por la falta de procesos claros, además de la abrumadora carga de trabajo previa a cada evento. Un participante expresó: *“Siempre sentía que nos faltaba algo, que se nos escapan detalles por no tener un paso a paso”*.
- Árbol de Problemas: Permitió identificar las causas raíz de la ineficiencia, como la ausencia de un manual de procedimientos o la dependencia de la experiencia individual. Un hallazgo recurrente fue que la “falta de estandarización” era una raíz de múltiples problemas.
- Mapa de Actores: Ayudó a visualizar las interacciones y responsabilidades de los diferentes participantes en el ciclo de vida del evento, revelando vacíos en la asignación de roles.

3.1.2. Hallazgos clave

El análisis de la información recolectada reveló los siguientes patrones e insights relevantes:

- Ausencia de procesos estandarizados y documentación clara;
- Alta dependencia del conocimiento empírico de ciertos miembros;
- Necesidad de recursos prácticos y plantillas para facilitar la planificación;
- Falta de roles definidos y escasa comunicación interna;
- Requerimiento de capacitación básica en herramientas digitales.

3.1.3. Impacto en el proyecto

Estos hallazgos permitieron identificar los requerimientos funcionales y no funcionales que debía contemplar la guía, priorizando la claridad, simplicidad y adaptabilidad

al contexto rural. La evidencia recogida confirmó la necesidad de una herramienta práctica que oriente paso a paso la organización de eventos, reduciendo la improvisación y fortalecimiento de la gestión comunitaria. Los requerimientos identificados fueron directamente traducidos en las primeras secciones de la guía, asegurando que cada característica del prototipo inicial fuera una respuesta directa a un “punto de dolor” identificado.

3.1.4. Conexión transversal

La información obtenida en esta fase no solo definió los requerimientos del prototipo, sino que sirvió en el diseño de las primeras ideas y funcionalidades. Los problemas y necesidades detectadas fueron la base para la generación de soluciones creativas, asegurando que las ideas y conceptos desarrollados en la siguiente etapa estuvieran firmemente anclados en la realidad y el contexto de la Fundación. Esto alinea directamente con los principios del Design Thinking, donde la comprensión profunda del usuario es el punto de partida para la innovación.

3.2. Diseño y Prototipado: Creación de la Guía Metodológica

Con base en los hallazgos identificados durante la fase de empatización, se inició un proceso de ideación centrado en generar soluciones prácticas, contextualizadas e innovadoras para mejorar la planificación de eventos en la Fundación. El objetivo principal fue diseñar una guía funcional, clara y adaptable que respondiera a las necesidades identificadas. Este proceso se fundamentó en la búsqueda de soluciones creativas y eficientes para optimizar la planificación de eventos.

3.2.1. Generación de ideas

Para facilitar la creación de soluciones, se organizaron sesiones de lluvia de ideas apoyadas en la plataforma Mural, lo que permitió visualizar, organizar y votar por las propuestas colaborativamente. Se empleó la herramienta del Anexo : Customer Journey Map, para construir escenarios de uso real desde la perspectiva de los beneficiarios y organizadores. Esto permitió visualizar la comodidad en que la guía sería utilizada en situaciones concretas, asegurando que las ideas generadas fueran empáticas y funcionales.

La selección final de ideas se basó en criterios de viabilidad, impacto y alineación con los requerimientos funcionales y no funcionales previamente definidos, priorizando aquellas que ofrecieran soluciones directas al punto de dolor más críticos de la Fundación.

3.2.2. Desarrollo de prototipos

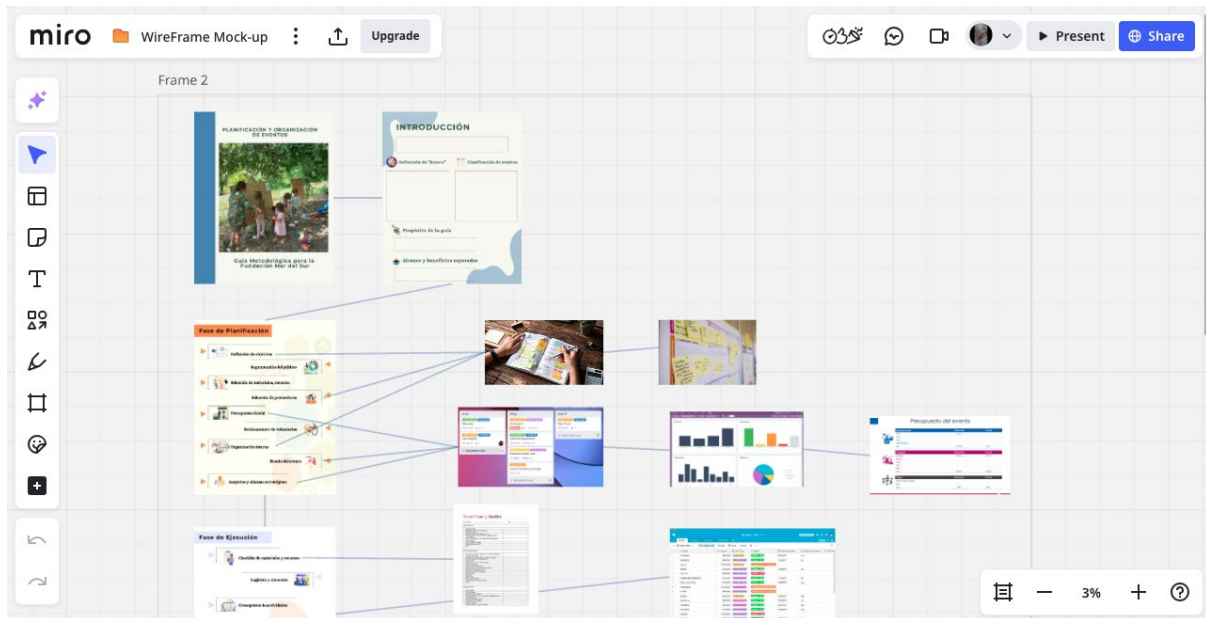
El proceso de desarrollo del prototipo fue iterativo, comenzando con etapas de baja fidelidad y avanzando hacia una versión más elaborada:

- Bocetos y Storyboards Iniciales: Se crearon esbozos rápidos y secuencias narrativas para visualizar la estructura general de la guía y las interacciones clave del usuario. Estos permitieron una exploración ágil de diferentes diseños de contenido y flujo.
- Mock-up Digital Interactivo de Media Fidelidad: A partir de los bocetos, se desarrolló un *mock-up* interactivo. Este prototipo digital estructuró la guía en bloques funcionales principales: "Pre-evento", "Durante el Evento", "Post-evento" y "Anexos". Cada sección incluyó:
 - Instrucciones claras: Guía paso a paso para cada tarea.
 - Prompts de IA Sugeridos: Frases predefinidas para interactuar con herramientas de IA (ej. ChatGPT) y generar ideas o textos (ej. "Genera ideas para actividades inclusivas para un evento deportivo infantil").

- Plantillas de Apoyo: Formatos descargables para presupuestos, cronogramas y listas de chequeo.

Este prototipo fue sometido a una validación interna preliminar con usuarios clave, quienes aportaron una retroalimentación favorable y esencial para las siguientes iteraciones.

Figura 3 Mock-up del prototipo



Nota. Elaboración Propia

3.2.3. Hallazgos clave

El análisis de la interacción con el prototipo de media fidelidad reveló patrones significativos que validaron las decisiones de diseño:

- **Diseño Modular y Claridad Visual:** Los usuarios destacaron que la estructura modular y la organización visual facilitaban la navegación, incluso para aquellos con bajo dominio digital. La sencillez de la interfaz fue una característica esencial valorada.
- **Utilidad de Plantillas y Listas de Chequeo:** Las plantillas predefinidas y las listas de chequeo fueron consistentemente valoradas como herramientas de gran utilidad, reduciendo la carga mental y el tiempo de preparación.

- **Pertinencia de Prompts de IA y Recursos Descargables:** La inclusión de prompts de IA y recursos descargables (como fichas de proveedores o formatos de evaluación) fue percibida como un valor añadido significativo, ya que permitían la auto-gestión y la adaptación.
- **Fomento del Aprendizaje Autónomo:** Se observó que la guía promovía el aprendizaje autónomo y ayudaba a sistematizar el proceso de planificación, empoderando a los usuarios.

3.2.4. Conexión transversal

Los resultados de esta fase orientaron directamente la planificación de la etapa de validación. El prototipo sirvió como insumo central para la prueba piloto, permitiendo evaluar su efectividad, comprensibilidad y pertinencia antes de su implementación definitiva. Esta conexión asegura que las pruebas se basaron en una solución ya depurada y con alto potencial de usabilidad, en línea con los ciclos iterativos del Design Thinking.

3.3. Validación y Ajustes: Prueba Piloto y Retroalimentación

La tercera fase del proyecto estuvo enfocada en evaluar la efectividad del prototipo diseñado, a través de la presentación de la estructura inicial de la guía y el diseño; y recolección de retroalimentación por parte de usuarios clave. El objetivo fue validar su funcionalidad, claridad y aplicabilidad, asegurando que respondiera a las necesidades reales de la Fundación.

3.3.1. Experimentación

La tercera fase del proyecto, correspondiente al Objetivo Específico 3, se enfocó en la experimentación y validación del prototipo diseñado. El objetivo principal fue evaluar su

efectividad, claridad y aplicabilidad en un contexto cercano al real, asegurando que respondiera de manera óptima a las necesidades de la Fundación.

- La primera fase consistió en la presentación de la estructura general de la guía a la tutora del proyecto y a los miembros de la Fundación. En esta etapa se introdujo su contenido, navegación y diseño, con el propósito de familiarizar a los usuarios con el prototipo y recopilar impresiones preliminares. Los aportes recolectados en este proceso permitieron realizar ajustes al prototipo para obtener una versión de alta fidelidad.
- Para la segunda fase, la validación formativa se aplicó bajo una estrategia más profunda, basada en la interacción autónoma de los miembros de la Fundación y expertos dentro del área de diseño y ejecución de eventos, para la recolección de retroalimentaciones. Para ello, se emplearon diferentes técnicas que permitan obtener tanto información práctica como percepciones detalladas.
- Una de las técnicas será la prueba piloto, en la cual se entregó una versión funcional de la guía que les permitió observar la navegación y la comprensión en un contexto práctico. La justificación de este método es evidenciar la efectividad y eficiencia del prototipo, identificando posibles fracciones en el uso; la cual se validó por medio de una encuesta enviada en conjunto con el prototipo.
- También se llevó a cabo una entrevista semiestructurada, con el fin de profundizar en las percepciones, dificultades y sugerencias de los usuarios. Su aplicación permitió obtener información valiosa sobre la conveniencia, la claridad de la información y la tolerancia de error en la guía.

- Finalmente se aplicó una rúbrica de evaluación diseñada para valorar criterios específicos del prototipo (claridad, relevancia, diseño, usabilidad), lo cual permitió obtener una medición estructurada y comparable entre los miembros directivos de la Fundación.

3.3.2. Resultados

Análisis de Encuesta:

La validación del segundo proceso de validación inició con la implementación de unas encuestas a los 6 participantes de los cuales se obtuvo respuesta de 4 participantes, quienes calificaron la guía en distintos criterios relacionados con su estructura, claridad, relevancia, utilidad y aplicabilidad. Obteniendo en términos generales, los resultados reflejaron una valoración altamente positiva del documento.

En cuanto a la claridad y organización, la mayoría de las respuestas oscilaron entre 4 y 5, destacando que la guía se percibe como una estructura de manera lógica y fácil de comprender. Respecto al lenguaje técnico, se consideró adecuado y comprensible, aunque un evaluador sugirió reducir el uso de tecnicismos para asegurar la accesibilidad de todo el equipo y futuros voluntarios dentro de la Fundación.

Sobre el contenido y relevancia, la guía fue calificada como muy pertinente para la planificación de eventos sociales, culturales y educativos, siendo descrita como “muy completa” en relación con aspectos clave de la gestión. Sin embargo, algunos comentarios sugieren añadir una breve presentación institucional de la Fundación (misión, visión y valores) para contextualizar mejor el documento, así como explorar formatos más sintéticos y visuales.

En lo que respecta a la utilidad práctica de las plantillas y ejemplos, la evaluación fue positiva, aunque se recomendó integrar directamente las plantillas en formatos editables para

facilitar su uso, acompañada de una matriz de ejemplos. Asimismo, se señaló la conveniencia de potenciar el uso de herramientas digitales que complementen el documento.

La encuesta concluyó con los resultados ante la utilidad global de la guía, donde se obtuvieron valoraciones entre 3 y 5, con una media alta, lo que confirma que se percibe como un recurso significativo para la Fundación. La facilidad de implementación también fue bien evaluada, aunque algunos participantes resaltaron la necesidad de capacitación adicional para optimizar su aplicación.

Análisis de Entrevista:

En base a las respuestas obtenidas de la encuesta, se evidenció una alta valoración en cuanto a claridad, relevancia y utilidad práctica de la guía, lo que confirma su pertinencia como herramienta de apoyo para la planificación de eventos. Sin embargo, los comentarios obtenidos también señalaron la importancia de fortalecer algunos aspectos operativos y de aplicación práctica.

No obstante, para profundizar en dichas observaciones y obtener una retroalimentación más cualitativa, se realizaron entrevistas con los miembros de la Fundación. Esto permitió recoger percepciones más detalladas sobre la estructura propuesta, identificar ajustes necesarios en el contenido y validar que la guía responde a las necesidades reales de los usuarios finales. De esta manera, la entrevista complementa los resultados de la encuesta, generando una visión integral que refuerza la validez del producto final.

Síntesis de hallazgos

Figura 4 Matriz Feedback Grid

Aspectos más valorados	Elementos que causaron confusión o dificultad
<ul style="list-style-type: none"> • La guía es clara y fácil de comprender. • Su contenido es relevante y pertinente para la Fundación. • Las plantillas y ejemplos incluidos aportan valor práctico. • Se percibe como una herramienta útil para la planificación de eventos. <p style="text-align: center;">Lo que gustó 👍</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en aspectos operativos (cronogramas, roles, y responsables). • Ajustar la extensión de algunos apartados para mayor agilidad. <p style="text-align: center;">Lo que no gustó 🗨️</p>
<p style="text-align: center;">Ideas 💡</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar ejemplos de eventos realizados en contextos similares. 	<p style="text-align: center;">Preguntas ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se actualizará la información en el tiempo? • ¿Qué nivel de acompañamiento se dará a los usuarios al aplicarla?
Sugerencias y aportes espontáneos	Dudas planteadas

Nota. Elaboración Propia

3.3.3. Validación

El prototipo fue revisado y validado tanto por el equipo asesor del proyecto como por el cliente institucional. Se valoró positivamente su enfoque práctico, así como su capacidad de estandarizar procesos y facilitar la incorporación de nuevos miembros a los equipos de trabajo.

La validación del prototipo se realizó con 6 participantes seleccionados estratégicamente: 3 miembros principales de la Fundación y 3 expertos externos. Aunque la muestra es pequeña, es suficiente para estudios formativos de usabilidad, ya que permite identificar la mayoría de los problemas y recopilar retroalimentación relevante. La participación de usuarios clave de la Fundación garantiza que la evaluación refleje necesidades reales, mientras que los expertos externos aportan criterios técnicos y mejores

prácticas ante el diseño y contenido de la guía. Así, la combinación de ambos grupos asegura una validación representativa y útil para realizar ajustes al prototipo antes de su entrega final.

3.3.4. Ajustes realizados

A partir de la retroalimentación recibidas, se realizaron mejoras específicas como:

- Inclusión de ejemplos prácticos de eventos organizados previamente por la Fundación;
- Reorganización de títulos y secciones para mejorar la navegación dentro del prototipo;
- Ampliación de los prompts de IA sugeridos, con categorías orientadas a tareas clave como cronograma, logística y difusión.
- El formato de ciertas plantillas fue modificado para que el texto se encuentre en un formato adecuado para su visibilidad, además de incorporar señalización dentro de cada sección o apartado donde se apliquen plantillas o el uso de herramientas digitales.
- Se eliminó el módulo de plantillas con fines de que las plantillas o herramientas que se apliquen, se encuentren seguidas dentro de cada una de las fases de la planificación y organización del evento

En conjunto, esta fase permitió consolidar una versión robusta de la guía, validada por sus usuarios y adaptada al entorno operativo de la Fundación.

3.4. Prototipo Final y Propuesta de Valor

3.4.1. Prototipo Final

El resultado culminante del proceso de diseño es la Guía Metodológica Interactiva para la Planificación de Eventos de la Fundación Mar del Sur. Se trata de un documento

digital visualmente atractivo y funcional, organizado en siete bloques principales que cubren la totalidad del ciclo de vida de un evento. Cada bloque está compuesto por secciones prácticas, fichas, plantillas descargables y prompts de IA, estructurados de forma cronológica y lógica. Su diseño responde directamente a las necesidades específicas identificadas en la Fundación, brindando una solución integral, adaptable y autónoma para la gestión de eventos comunitarios.

Los bloques principales del prototipo final son:

- **Introducción:** Presenta el propósito de la guía, su alcance, los beneficios esperados y una reflexión sobre la importancia de la planificación estratégica en eventos comunitarios.
- **Conceptualización del Evento:** Aborda los fundamentos básicos (qué es un evento, tipos, clasificaciones: educativos, culturales, deportivos) y principios clave de planificación. Busca alinear la visión del equipo con un lenguaje técnico accesible.
- **Planificación del Evento:** El bloque más robusto, contiene herramientas para:
 - Definición del propósito y objetivos SMART del evento.
 - Selección de fecha (considerando clima, calendario local, disponibilidad).
 - Segmentación del público objetivo (criterios claros, estimaciones, estrategias de convocatoria).
 - Elección del lugar (fichas técnicas con accesibilidad y logística).
 - Desarrollo de plan de marketing y comunicación (cronograma de difusión, responsables, recursos gráficos, presupuestos).
 - Construcción del presupuesto general (costos por actividad, financiamiento, aportes en especie, análisis de sostenibilidad).
 - Organización interna del equipo (roles, perfiles sugeridos, cronograma de tareas, herramientas de seguimiento).

- Pre-evento: Guía las acciones inmediatas previas a la ejecución, incluyendo reuniones de arranque, coordinación de comisiones, confirmación de locaciones, validación de cronograma, contacto con participantes, activación de proveedores y gestión de permisos.
- Durante el Evento: Acompaña la ejecución con concepciones específicas para la recepción, check-in, seguimiento interno, atención a imprevistos, desarrollo de actividades paralelas y supervisión del flujo general.
- Post-evento: Incluye herramientas para el cierre técnico y logístico, agradecimientos, informe final, seguimiento a participantes, evaluación interna y externa (encuestas, reuniones de retroalimentación) y medición de indicadores clave de rendimiento (KPIs), análisis presupuestario y registro de alcance.
- Anexos: Contienen plantillas descargables (ej. formato de presupuesto, checklist de logística), ejemplos de prompts de IA y referencias de recursos externos.

Nota: El prototipo final y sus componentes visuales detallados (interfaces, plantillas aplicadas, hallazgos completos de encuestas y entrevistas, capturas del mock-up) se adjuntan en el Anexo 4: Prototipo Final de la Guía Metodológica y Anexo 3:Evidencias.

3.4.2. Propuesta de Valor

La guía metodológica diseñada aporta una solución concreta, estructurada y escalable a los desafíos que enfrenta la Fundación en la organización de eventos. Su principal valor radica en traducir procesos tradicionalmente empíricos y dispersos en una herramienta accesible, didáctica y contextualizada para actores comunitarios, voluntarios y nuevos integrantes de equipos operativos.

Esta guía no sólo estandariza procedimientos, sino que facilita la transferencia de conocimiento interno, reduce la dependencia de la experiencia individual y mejora la

eficiencia general de los eventos. Además, al integrar recursos descargables, ejemplos aplicados y prompts de inteligencia artificial promueve la autonomía del usuario y el aprendizaje continuo en entornos de baja digitalización.

3.4.3. Criterios de evaluación de la propuesta de valor

- **Efectividad:**

La guía está diseñada para garantizar el cumplimiento de objetivos específicos de cada evento, mediante el uso de metas SMART, cronogramas claros, perfiles y pasos secuenciados. Esto mejora la capacidad de ejecución y la coordinación entre comisiones.

- **Eficiencia:**

Al centralizar recursos como presupuestos, checklist, plantillas y agendas en un solo documento editable y reutilizable, se reducen tiempos de preparación, errores por omisión y duplicación de tareas, optimizando los recursos materiales y humanos.

- **Atractividad y conveniencia:**

El diseño modular e intuitivo permite su uso autónomo por diferentes perfiles de usuarios, incluyendo voluntarios con bajo nivel técnico. La distribución clara de bloques temáticos, el uso de iconografía, lenguaje accesible y navegación guiada, hacen de esta guía una herramienta funcional y amigable.

- **Información adecuada:**

Cada sección incluye instrucciones precisas, ejemplos y materiales de apoyo que responden a preguntas frecuentes. Además, se incorporan recomendaciones para adaptar contenidos según tipo de evento (educativo, cultural, deportivo o de bienestar).

- **Derecho a equivocarse:**

El diseño de la guía permite flexibilidad, revisión y mejora constante. Incluye mecanismos para evaluación post-evento, análisis de errores y retroalimentación interna, promoviendo la mejora continua sin penalizar el aprendizaje.

- Contribuciones a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

El proyecto de la guía metodológica se alinea directamente con varios Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, reforzando su impacto social:

- ODS 4 - Educación de Calidad: Fortalece competencias organizativas y de gestión en contextos rurales, brindando herramientas prácticas de planificación y evaluación que promueven el aprendizaje continuo.
- ODS 9 - Industria, Innovación e Infraestructura: Promueve el uso de herramientas digitales accesibles y la integración de la inteligencia artificial como un motor de innovación a nivel local, democratizando el acceso a tecnologías avanzadas para la gestión comunitaria.
- ODS 11 - Ciudades y Comunidades Sostenibles: Mejora la gestión participativa de eventos comunitarios, fomentando la cohesión social y cultural, y contribuyendo al bienestar general de las comunidades.

En conjunto, esta propuesta de valor no solo resuelve un problema interno de gestión para la Fundación, sino que también contribuye activamente a fortalecer el tejido organizativo local y empoderar a la comunidad desde una perspectiva educativa, sostenible y tecnológicamente integrada.

3.5. Análisis de Viabilidad y Sostenibilidad

3.5.1. Análisis Económico

Dado que el proyecto no busca generar ingresos económicos directos, el análisis económico se centra en el ahorro de recursos, la eficiencia operativa y la sostenibilidad del modelo implementado. La guía metodológica permite optimizar el tiempo invertido en la planificación de eventos, reducir el uso de recursos materiales y minimizar errores operativos que podrían implicar sobrecostos o retrabajos.

Entre los principales beneficios económicos identificados destacan:

- Reducción del tiempo de planificación: la guía reemplaza múltiples documentos dispersos, ahorrando hasta un 40% del tiempo en la etapa de organización, según la retroalimentación del equipo.
- Disminución del uso de papel y formatos físicos: al digitalizar cronogramas, fichas y plantillas, se evita la impresión continua de materiales.
- Mejor asignación de tareas: la guía facilita la organización interna, evitando la duplicación de esfuerzos y reduciendo la dependencia de personal altamente capacitado o con experiencia previa.
- Aprovechamiento de recursos en especie: al incluir herramientas para gestionar auspicios, alianzas y voluntariados, se fomenta el uso de contribuciones no monetarias.

3.5.2. Análisis Financiero

Aunque no se dispone de cifras exactas, se puede realizar un análisis estimado aplicando principios básicos de sostenibilidad financiera:

- Punto de equilibrio operativo: se estima que tras la implementación de la guía en al menos dos ciclos de eventos, la inversión inicial en diseño, la capacitación y

adaptación estará compensada por el ahorro en tiempo, personal, insumos y mejor ejecución.

- Retorno social de la inversión (ROI social): al mejorar la calidad de los eventos, aumentar su alcance y fortalecer la organización interna, se genera un impacto positivo sobre los beneficios directos e indirectos, lo que justifica la inversión desde una perspectiva de valor público y comunitario.
- Eficiencia organizacional: el uso de la guía mejora la relación entre insumos utilizados (tiempo, materiales, personas) y resultados obtenidos (eventos mejor ejecutados, mayor participación, reducción de fallas), lo que refuerza la rendición de cuentas y la sostenibilidad institucional.

3.5.3. Conclusiones

El modelo propuesto para la guía metodológica es económicamente viable y socialmente rentable. No demanda inversiones significativas para su mantenimiento una vez implementada, y su estructura modular permite que sea replicada o adaptada en otras organizaciones comunitarias con características similares. La sistematización de procesos, el fomento del uso de herramientas digitales gratuitas y el fortalecimiento de la autogestión son pilares que permiten proyectar un uso sostenible a mediano y largo plazo, sin comprometer los recursos críticos de la Fundación. La inversión de tiempo en su desarrollo se ve ampliamente justificada por la eficiencia operativa y el impacto social mejorado.

Capítulo 4

4. Conclusiones y recomendaciones

4.1. Conclusiones

El proyecto permitió diseñar una guía metodológica e innovadora para la realización de eventos por parte de la Fundación Mar del Sur, desde la planificación hasta la ejecución y el seguimiento de los eventos a través de la puesta en valor del Manual explicando los requerimientos y procedimientos requeridos con los que se logra obtener un exitoso evento.

Utilizando el enfoque de Design Thinking el cual se centra en el usuario, se logró identificar las necesidades y expectativas del cliente y por lo tanto crear una propuesta que integre los aspectos mencionados. Esta guía no solo promueve la correcta organización de eventos, sino que al igual impulsa la generación de eventos estructurados en áreas rurales tales como pueblos y comunidades que beneficia a la integración comunitaria por un bien común, con la búsqueda de posicionar al evento principal de la Fundación como una de las más reconocidas y exitosas en el área.

- Al identificar las necesidades y expectativas que tenían los actores clave, se obtuvo como resultado la comprensión de sus intereses y la capacidad de influencia que tienen en la localidad. La comunicación con los comuneros ayudó a identificar otros problemas como el de comunicación o posicionamiento tanto de la Fundación como de su Evento, esto facilitó el análisis del enfoque para abordar la problemática de forma más generalizada.
- El proceso de prototipado permitió crear una guía que se adapte a las necesidades de la Fundación, además de integrar herramientas digitales oportunas para una optimización de procesos identificados en el Manual. A través de herramientas de prototipado y esquematización, se diseñó un prototipo que fortalece la identidad del evento y su comunidad con el fin de lograr una sinergia entre los intereses de ellos y la Fundación.

- La validación con el usuario evidenciará la pertinencia de la guía, mostrando que cumple con los objetivos específicos y generales del proyecto y que responde a expectativas reales de los participantes.

4.2. Recomendaciones

- Se recomienda darle continuidad a un estudio de mercado para identificar otro tipo de público objetivo, además del que ya se encuentra identificado, de esta forma que el evento sea un acontecimiento periódico y obtenga acogida por los asistentes interesados.
- Se sugiere buscar alianzas con instituciones académicas para apoyar la promoción e impulsar la colaboración de estudiantes en proyectos rurales como el presente, estas colaboraciones lograrían proporcionar recursos adicionales, además de garantizar una continuidad de los eventos o proyectos que la Fundación se plantee a futuro.
- Desarrollar proyectos complementarios que amplíen la participación comunitaria y el impacto social, ambiental y educativo, alineándose con los ODS, especialmente en integración comunitaria, educación de calidad y desarrollo sostenible; con fines de mantener un proceso de retroalimentación continua con usuarios y beneficiarios, incorporando sus comentarios para actualizar la guía y adaptarla a nuevas necesidades o contextos emergentes.

4.3. Reflexión sobre impacto y futuro

- El proyecto favorece la alineación con políticas públicas y los ODS, al demostrar un modelo replicable de gestión de eventos que integra educación, cultura y desarrollo comunitario.
- Genera impacto ambiental mediante la planificación sostenible de eventos y la promoción de buenas prácticas en comunidades rurales.

- A futuro, se sugiere ampliar y diversificar la guía, incorporando nuevas herramientas digitales, estrategias de financiación y metodologías participativas que fortalezcan la relación con los usuarios y beneficiarios y consoliden la sostenibilidad del proyecto.

5. Referencias

- Auditorio Cartuja. (2025). Impacto de la IA en la organización de eventos. Auditorio Cartuja.
<https://auditoriocartuja.com/impacto-ia-organizacion-eventos>
- AmeliCA. (2019). *Metodologías para la evaluación de proyectos sociales en las zonas rurales*. <https://portal.amelica.org/ameli/journal/517/5173391042/html/>
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (2024). *Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12)*.
<https://www.gestionderiesgos.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2024/04/Guia-de-Gestion-Financiera-para-Proyectos-Financiados-por-el-BID-OP-273-12.pdf>
- Benalcázar, M. E. (2025, 16 mayo). ¿Necesita Ecuador una ley de inteligencia artificial? El Comercio. <https://www.elcomercio.com/opinion/necesita-ecuador-ley-inteligencia-artificial-marco-benalcazar-columnista/>
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2023). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (7th ed.). SAGE Publications. <https://us.sagepub.com/en-us/nam/research-design/book266205>
- Community Tool Box. (s.f.). Capítulo 12, Sección 4: Dirigir un taller. <https://ctb.ku.edu>
- COBI. (2020). *Guía práctica para la elaboración de proyectos comunitarios*.
https://cobi.org.mx/wp-content/uploads/2020/12/COBI_GuiaPracticaParaLaElaboracionDeProyectos.pdf
- Estanyol, E. (2023). ¿Cómo puede ayudar la IA generativa en la organización de eventos? COMeIN. <https://comein.com/ia-generativa-organizacion-eventos>
- Events case. (2024). Protección de datos y cumplimiento legal en eventos con IA. Events case. <https://eventscase.com/proteccion-datos-ia-eventos>

- FLACSO Ecuador. (2009). Evaluación del impacto social del proyecto comunitario “Con amor y esperanza” para personas con Síndrome de Down. Repositorio Digital <https://repositorio.flacsoandes.edu.ec>
- FLACSO Ecuador. (2022). Organizaciones rurales en la perspectiva del desarrollo local-rural. Repositorio Digital FLACSO. <https://repositorio.flacsoandes.edu.ec>
- Fundaciones y Asociaciones. (2024). Cómo conseguir fondos para tu Fundación: 7 consejos prácticos. <https://fundacionesyasociaciones.org>
- GCON4. (s.f.). Principales desafíos para las organizaciones sin fines de lucro. <https://gcon4.com>
- Idealist. (2024). Cómo organizar talleres comunitarios de reparación. <https://www.idealist.org>
- Kaboomeventos. (s.f.). Guía completa para organizar eventos comunitarios exitosos. <https://kaboomeventos.com>
- Kaboomeventos. (s.f.). Eventos comunitarios: Definición y su importancia. <https://kaboomeventos.com>
- KPMG International. (2021). Guía para las Organizaciones Sin Fines de Lucro. <https://assets.kpmg.com/content/dam/kpmg/pa/pdf/guia-osfl-2021.pdf>
- ResearchGate. (2024a). Reportes Financieros para Entidades sin Fines de Lucro en América Latina. https://www.researchgate.net/publication/379781407_Reportes_Financieros_para_Entidades_sin_Fines_de_Lucro_en_America_Latina
- La Ecuación Digital. (2025). Anteproyecto de Ley de Gobernanza de la Inteligencia Artificial en España. La Ecuación Digital. <https://laecuaciondigital.com/ley-gobernanza-ia-espana>
- 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.

Liedtka, J. (2020). *Experiencing Design: The Innovator's Journey*. Columbia University

Press. <https://cup.columbia.edu/book/experiencing-design/9780231198544>

López-Ligero, M. (2024). *Producción de espectáculos y eventos: Planificación y gestión*.

Universitat Oberta de Catalunya.

[https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=R7bvEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA9&dq=L%C3%B3pez-](https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=R7bvEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA9&dq=L%C3%B3pez-Ligero,+M.+(2024).+Producci%C3%B3n+de+espect%C3%A1culos+y+eventos:+Planificaci%C3%B3n+y+gesti%C3%B3n.+Universitat+Oberta+de+Catalunya.&ots=omxir-SmyR&sig=ciUeqewOruorSh-OOEKqAivhXU4&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)

[Ligero,+M.+\(2024\).+Producci%C3%B3n+de+espect%C3%A1culos+y+eventos:+Planificaci%C3%B3n+y+gesti%C3%B3n.+Universitat+Oberta+de+Catalunya.&ots=omxir-SmyR&sig=ciUeqewOruorSh-](https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=R7bvEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA9&dq=L%C3%B3pez-Ligero,+M.+(2024).+Producci%C3%B3n+de+espect%C3%A1culos+y+eventos:+Planificaci%C3%B3n+y+gesti%C3%B3n.+Universitat+Oberta+de+Catalunya.&ots=omxir-SmyR&sig=ciUeqewOruorSh-OOEKqAivhXU4&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)

[OOEKqAivhXU4&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=R7bvEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA9&dq=L%C3%B3pez-Ligero,+M.+(2024).+Producci%C3%B3n+de+espect%C3%A1culos+y+eventos:+Planificaci%C3%B3n+y+gesti%C3%B3n.+Universitat+Oberta+de+Catalunya.&ots=omxir-SmyR&sig=ciUeqewOruorSh-OOEKqAivhXU4&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)

Mailchimp. (s.f.). Ideas y estrategias efectivas para recaudar fondos. <https://mailchimp.com>

Merriam, S. B., & Tisdell, E. J. (2020). *Qualitative research: A guide to design and*

implementation (5th ed.). Jossey-Bass. [https://www.wiley.com/en-](https://www.wiley.com/en-us/Qualitative+Research%3A+A+Guide+to+Design+and+Implementation%2C+5th+Edition-p-9781119097798)

[us/Qualitative+Research%3A+A+Guide+to+Design+and+Implementation%2C+5th+Edition-p-9781119097798](https://www.wiley.com/en-us/Qualitative+Research%3A+A+Guide+to+Design+and+Implementation%2C+5th+Edition-p-9781119097798)

Ocerin, A. (s.f.). Guía para crear un plan de comunicación para un evento cultural.

<https://amaiaocerin.com>

Otero, M. T. (2009). *Protocolo y organización de eventos*. Editorial Síntesis.

[https://books.google.com.ec/books?id=68k27-](https://books.google.com.ec/books?id=68k27-ICip4C&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false)

[ICip4C&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=68k27-ICip4C&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false)

Orcg.info. (2024). *Sandbox regulatorio para IA en España: Gobernanza y supervisión*.

Orcg.info. <https://orcg.info/sandbox-regulatorio-ia-espana>

PMI. (2021). *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)*

(7th ed.). Project Management Institute. [https://www.pmi.org/pmbok-guide-](https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/pmbok-guides/pmbok-guide-seventh-edition)

[standards/pmbok-guides/pmbok-guide-seventh-edition](https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/pmbok-guides/pmbok-guide-seventh-edition)

- Polaine, L., Løvlie, L., & Reason, B. (2020). *Service Design: From Insight to Implementation* (2nd ed.). BIS Publishers. <https://bispublishers.com/books/service-design-from-insight-to-implementation/>
- Representación en España de la Comisión Europea. (2024). Reglamento de Inteligencia Artificial de la Unión Europea. <https://ec.europa.eu/spain>
- Sánchez Silva, D. (2024). Cómo organizar eventos culturales exitosos: Pasos y ejemplos. <https://docs.example.com/eventos-culturales>
- Sánchez Silva, D. (2025). Inteligencia artificial aplicada a la organización de eventos. <https://docs.example.com/ia-organizacion-eventos>
- Sanjúan Monforte, J.C. (2025). La Inteligencia Artificial en el protocolo y la organización de eventos. <https://sanjuanmonforte.com/ia-protocolo-eventos>
- Sportmadness. (s.f.). Organización de eventos deportivos: 5 pasos clave para el éxito. <https://sportmadness.com>
- Time.ly. (2024). IA en eventos: 25 estrategias inteligentes para una planificación de eventos más inteligente. Time.ly. <https://time.ly/ia-estrategias-eventos>
- Unisport. (s.f.). ¿Cómo gestionar un club deportivo sin ánimo de lucro? <https://unisport.com>
- Unite.AI. (2025). Las 10 mejores herramientas de IA para la planificación de eventos. United.AI. <https://unite.ai/mejores-herramientas-ia-eventos>
- United.AI. (2025). ClickUp AI, Spark y ChatGPT en la planificación de eventos. <https://united.ai>
- Vanna Eventos. (2025). Responsabilidad social en eventos – Integra el impacto social en tu evento. <https://vannaeventos.com>
- Whydonate. (2022). 100 emocionantes ideas de recaudación de fondos para asociaciones. <https://whydonate.com>

6. Anexos

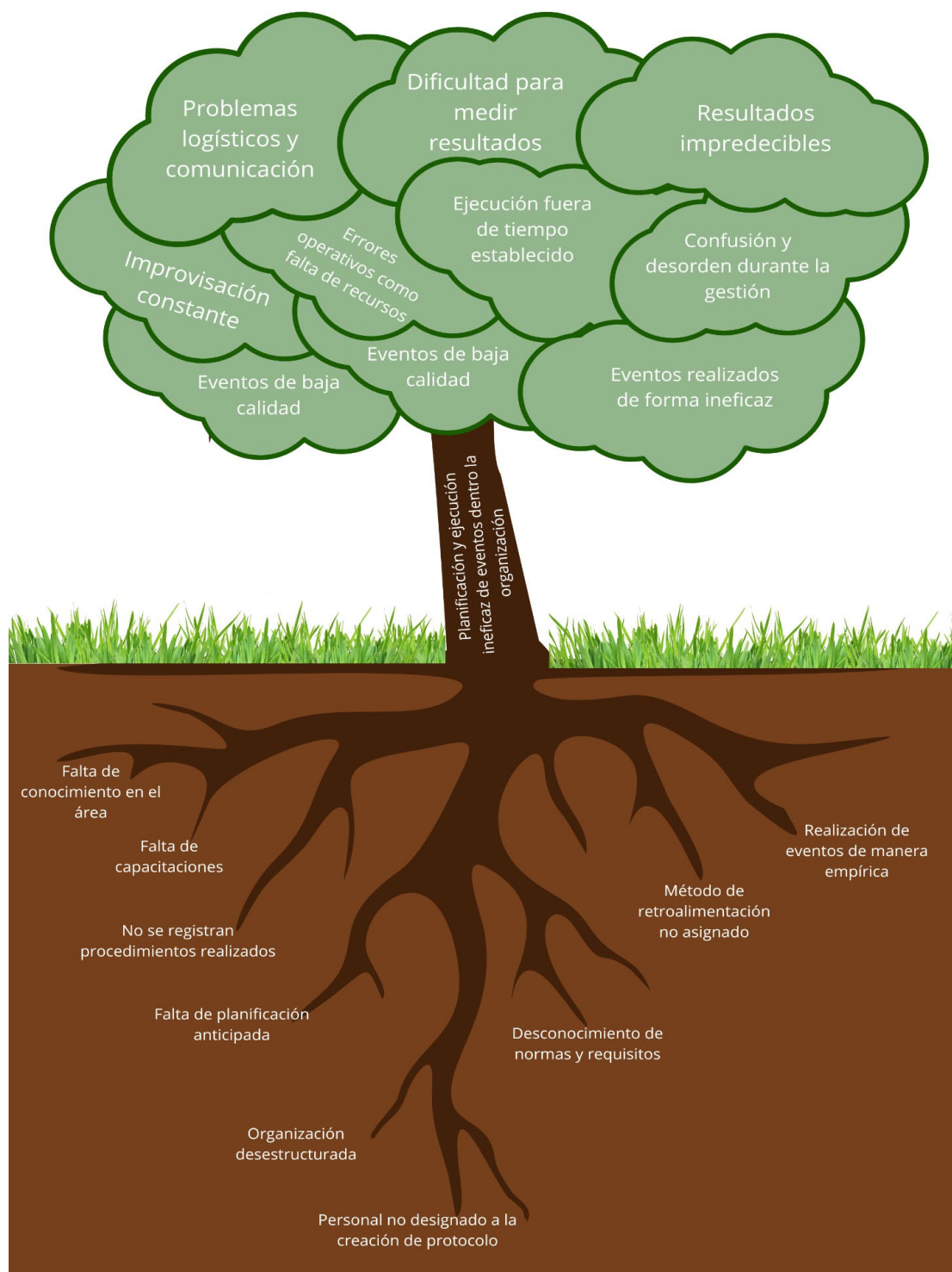
6.1. Anexo A: Capítulo 1

Figura 5 Definición de Problemáticas de la Fundación Mar del Sur

1. Enlistar y codificar las problemáticas en el sector/sitio/empresa/producto/servicio:

- ❖ Inexistente guía o protocolo para planificar y ejecutar eventos. (IGE)
- ❖ Carencia de parámetros al tener una organización de eventos empírica o de manera intuitiva.(OEE)
- ❖ Eventos improvisados de baja calidad y resultados poco satisfactorios. (EIB)
- ❖ Gestión ineficaz de los recursos y tiempo al momento de organizar y ejecutar actividades relacionadas a los eventos.(GIR)
- ❖ Conocimiento limitado para captar una mayor fluidez de espectadores.(CLE)
- ❖ Conocimiento limitado en la promoción y comunicación hacia invitados externos.(CLP)
- ❖ Conocimiento limitado en temas financieros para distribuir de manera correcta la inversión por evento.(CLF)
- ❖ Locales poco incentivados a participar de las actividades ofertadas.(LPI)
- ❖ Conocimiento limitado para medir logros alcanzados.(CML)

Figura 6 *Árbol de Problemas “Planificación y ejecución ineficaz de eventos dentro de la organización”*



Nota. Elaboración Propia

Figura 7 Mapa de Empatía de la Fundación Mar del Sur



Nota. Elaboración Propia
6.2. Anexo B: Capítulo 2

Figura 8 Guía de Preguntas para equipo de la Fundación

Para organizadores y equipo de la Fundación:

- ¿Qué tipos de eventos (Ferias, Demostraciones, congresos, festivales, etc) ustedes realizan a lo largo del año? ¿Qué temáticas suelen utilizar?
- ¿Cómo describirían el proceso para realizar cada uno de los tipos de eventos mencionados? ¿Tienen algún proceso predeterminado en general o para cada uno?
- ¿Cuáles son los pasos que realizan antes, durante y después de cada uno de sus eventos? ¿Hay diferencias en los pasos dependiendo del tipo de evento?
- ¿Existen pasos claves o pasos que consideran que nunca deben de faltar en su proceso a realizar eventos, ya sea antes, durante o después de estos?
- ¿Cuáles son los resultados que desean lograr luego de cada uno de los eventos que realizan?
- ¿Qué tipos de herramientas tecnológicas han implementado para la organización de los eventos o ferias? ¿Tienen alguna preferencia en su implementación?
- ¿Cuáles han sido los principales obstáculos que han enfrentado en cada una de las etapas del evento? ¿Se ha analizado el porqué de estos obstáculos?
- ¿Qué aspectos consideran exitosos en sus eventos actuales?
- ¿Cuáles son los aspectos y procesos en los que desean mejorar su desempeño respecto a la realización de eventos?
- ¿Qué es lo primero que piensan al integrar la IA en su trabajo? ¿Cuál consideran que sería el tipo de apoyo que necesitarían para implementar nuevas tecnologías sin comprometer su enfoque participativo y comunitario?
- ¿Qué apoyos o recursos creen necesarios para facilitar la adopción de nuevas tecnologías en su trabajo comunitario? ¿Tiene algún tipo de experiencia previa en el uso e implementación de algún tipo de guía usando recursos interactivos?

Nota. Elaboración Propia

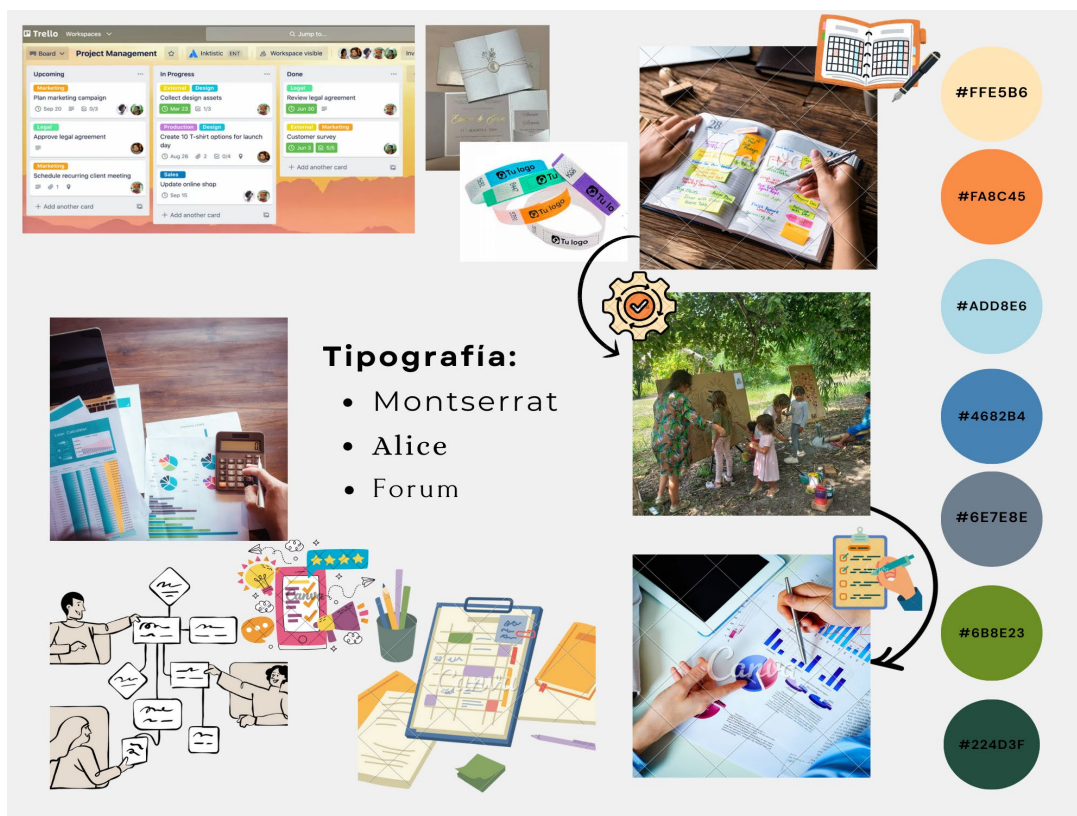
Figura 9 Guía de preguntas para la comunidad

Para participantes y beneficiarios de los eventos (niños, jóvenes, adultos, docentes, líderes comunitarios, etc.):

- ¿A qué eventos has asistido? ¿Con qué temáticas?
- De los eventos que has participado, ¿Cuáles te interesan o valoras más? ¿Por qué, qué es lo que te llama la atención de ellos?
- ¿Qué experiencias en aquellos eventos que más valoras?
- ¿Qué expectativas tuviste del primer evento que participaste brindado por la Fundación?
- ¿Existe algún obstáculo que debas atravesar para asistir a los eventos? ¿Idioma, transporte, horarios, permisos, accesibilidad?
- ¿Cómo describen su experiencia antes, durante y después del evento? ¿Han sentido que los eventos responden a sus intereses y contexto local?

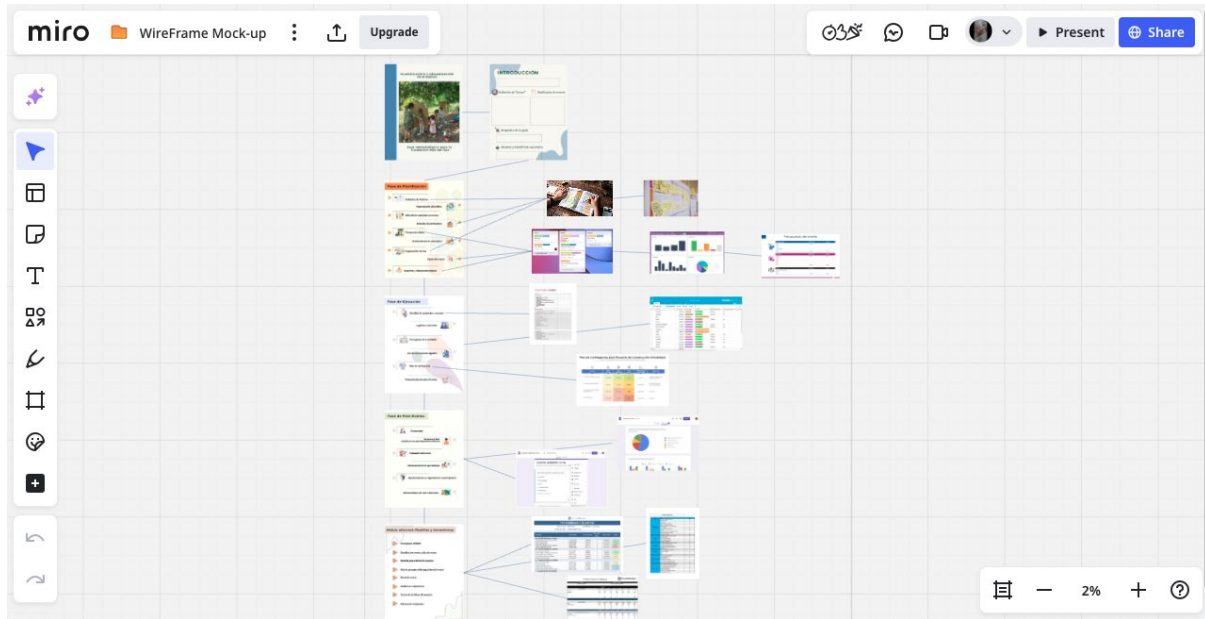
Nota. Elaboración Propia

Figura 10 Moodboard



Nota. Elaboración Propia

Figura 11 Mockup Final



Nota. Elaboración Propia

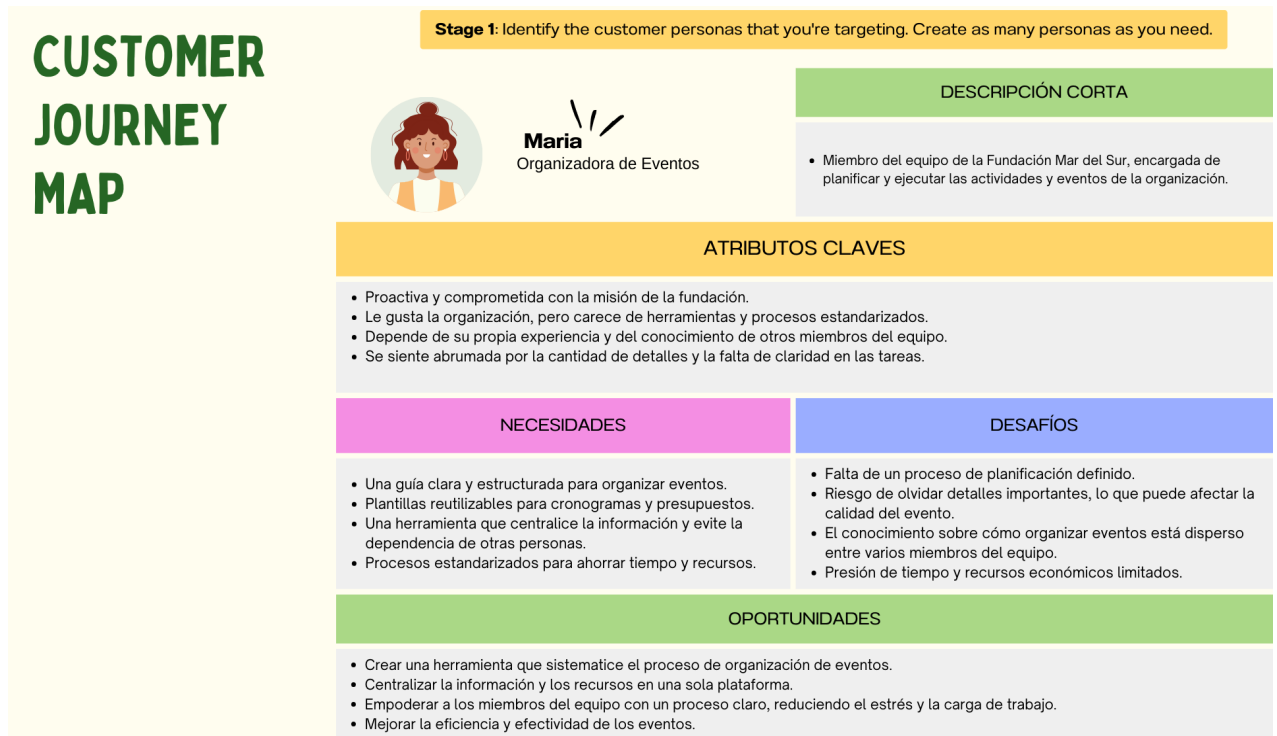
6.3. Anexo C: Capítulo 3

Figura 12 Lluvia de ideas colaborativas

Valor que estamos trabajando	Innovación y cambio en tema a trabajar	Diferencia y efectividad de la solución propuesta	Opciones para observar y evaluar impacto	Factores de aceptación y rechazo
Estamos creando un valor estratégico	Que la propuesta sea dinámica	Se busca implementar herramientas tecnológicas	Observación no participativa	La facilidad de uso o adaptación
Se está creando un valor operativo para la administración	Contar con una guía sencilla	La propuesta puede adaptarse a papel	Índices de satisfacción de los asistentes	La alineación con el propósito social
Se está creando un valor tecnológico	Explorar nuevas formas de planificar	Se piensa plantear opciones offline	Formulario de satisfacción de los beneficiarios	La reducción de costos y tiempos
Organización más eficiente de eventos	Equipos más autónomos	Fácil de replicar en otras comunidades	Comparación de procesos anteriores con los próximos	Desconocimiento de herramientas tecnológicas
Ahorro de tiempo y recursos	Descubrir herramientas para agilizar procesos	Facilidad de utilización	Índice de aceptación de la propuesta por la Fundación	Dudas sobre la practicidad de la propuesta
Generar un sentido de logro y profesionalismo	Implementar nuevas formas de ejecutar un evento	Se simplifica procesos sin pasos complicados	Tiempo o cantidad de recursos mejorado	Falta de tiempo para leer la propuesta
Impacto social para una mejora	Desarrollar adaptabilidad de los procesos	Se adapta a distintos tipos de eventos		
	Soluciones adaptadas a lo local	Mezcla lo digital con lo físico		

Nota. Elaboración Propia

Figura 13 Customer Journey Map - Primer paso



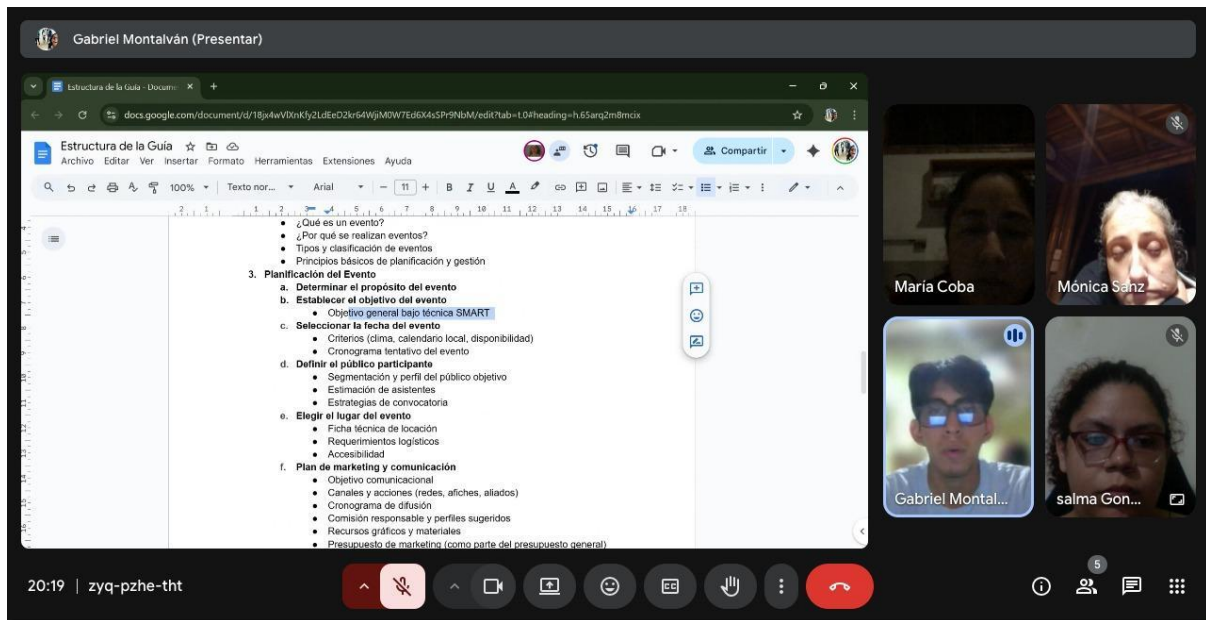
Nota. Elaboración Propia

Figura 14 Customer Journey Map - Segundo paso



Nota. Elaboración Propia

Figura 15 Primera Validación



The screenshot displays a Google Meet interface during a presentation. The main window shows a Google Docs document titled "Estructura de la Guía" with the following content:

- ¿Qué es un evento?
- ¿Por qué se realizan eventos?
- Tipos y clasificación de eventos
- Principios básicos de planificación y gestión
- 3. Planificación del Evento
 - a. Determinar el propósito del evento
 - b. Establecer el objetivo del evento
 - Objetivo general bajo técnica SMART
 - c. Seleccionar la fecha del evento
 - Criterios (clima, calendario local, disponibilidad)
 - Cronograma tentativo del evento
 - d. Definir el público participante
 - Segmentación y perfil del público objetivo
 - Estimación de asistentes
 - Estrategias de convocatoria
 - e. Elegir el lugar del evento
 - Ficha técnica de locación
 - Requerimientos logísticos
 - Accesibilidad
 - f. Plan de marketing y comunicación
 - Objetivo comunicacional
 - Canales y acciones (redes, afiches, aliados)
 - Cronograma de difusión
 - Comisión responsable y perfiles sugeridos
 - Recursos gráficos y materiales
 - Presupuesto de marketing (como parte del presupuesto general)

On the right side, there are four video thumbnails of participants: Maria Coba, Mónica Sanz, Gabriel Montalván, and salma Gon... The bottom of the screen shows the Meet control bar with a timer at 20:19 and the ID zyx-pzhe-tht.

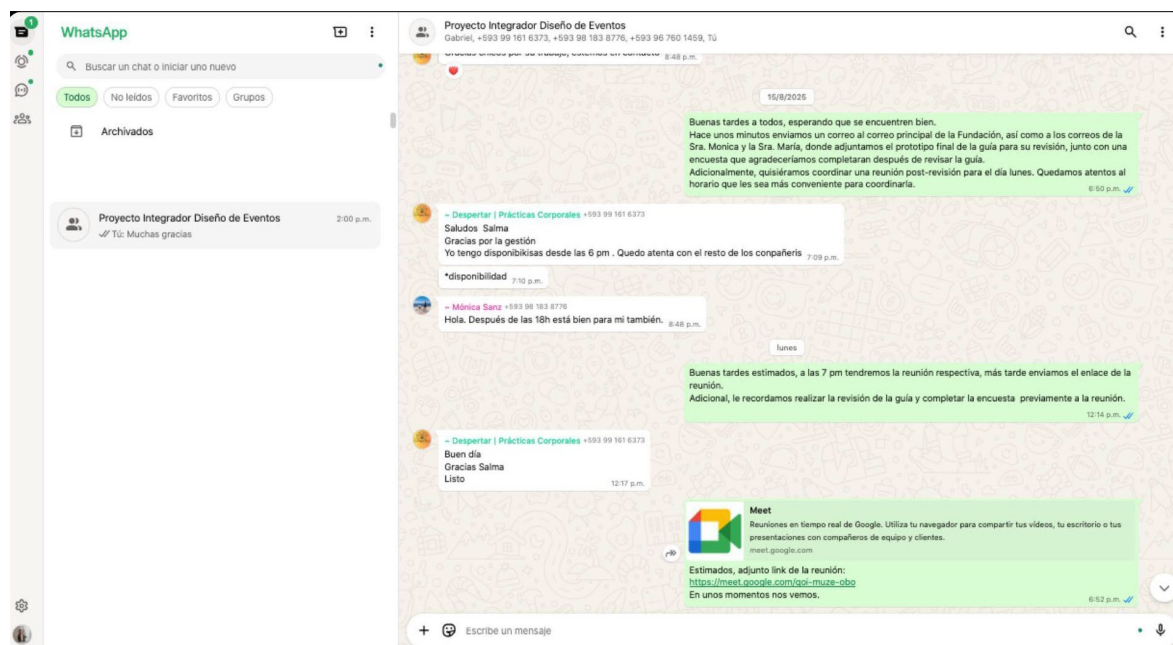
Nota. Elaboración Propia

Tabla IV Bitacora de Reunión de Primera fase de validación con el cliente

Convocado por:	Salma González y Gabriel Montalván
Cliente:	Fundación Mar del Sur
Título de la Reunión:	Primer Acercamiento del Prototipo
Fecha:	24 de julio del 2025
Hora de inicio:	20:00 pm
Hora de Finalización:	20:45 pm
Lugar:	Meet
Participantes:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Maria Coba ● Mónica Sanz ● Salma González ● Gabriel Montalván 	
Orden del día:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación de la estructura base de la guía; ● Revisión inicial del contenido y diseño del prototipo; ● Recopilación de impresiones y comentarios preliminares de los participantes; ● Definición de próximos pasos y acuerdos para la validación formal. 	
Acuerdos y Compromisos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Destacar el uso de prompts en cada sección de la guía; ● Implementar hipervínculos para la facilidad de navegación en la guía; ● Programar la próxima reunión para la validación final. 	

Nota. Elaboración Propia

Figura 16 Acuerdo vía Whatsapp para reunión de retroalimentación de prototipo



Nota. Elaboración Propia

Tabla V Bitácora de Reunión de Segunda fase de validación con el cliente

Convocado por:	Salma González y Gabriel Montalván
Cliente:	Fundación Mar del Sur
Título de la Reunión:	Retroalimentación del Prototipo
Fecha:	18 de agosto del 2025
Hora de inicio:	19:00 pm
Hora de Finalización:	19:45 pm
Lugar:	Meet
Participantes:	<ul style="list-style-type: none"> ● Maria Coba ● Mónica Sanz ● Salma González ● Gabriel Montalván

Orden del día:
<ul style="list-style-type: none"> ● Retroalimentación formal de la guía; ● Revisión de comentarios o ajustes presentados; ● Ejecución de entrevista semiestructurada.
Acuerdos y Compromisos:
<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar tamaño de letra dentro de ciertas plantillas; ● Corregir hipervínculos a páginas que hacen mención; ● Destacar o hacer mención de uso de plantillas dentro de las páginas.

Nota. Elaboración Propia

Figura 17 Rúbrica de evaluación del cliente/beneficiario

Rúbrica de Validación de Propuesta Final					
Nombre del Evaluador:	MONICA SANZ SEBASTIÁN				
Nombre del Proyecto:	Diseño de una guía metodológica orientada a la organización y planificación de eventos en la Fundación Mar del Sur				
Instrucciones:	Indicar con "X" el nivel de acuerdo con cada uno de los criterios listados a continuación.				
Criterios	Totalmente Desacuerdo	Desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente De acuerdo
La propuesta es fácil de entender y aborda de forma clara las necesidades iniciales planteadas por la fundación.					X
La propuesta es realista y puede ser implementada con los recursos y condiciones existentes.				X	
La propuesta presenta ideas o enfoques nuevos y originales.			X		
La implementación de la propuesta contribuirá significativamente a la mejora y el desarrollo de los eventos de la fundación.					X
La propuesta tiene un formato adecuado y está organizada de manera lógica y comprensible, lo que facilita su ejecución.					X

Firma del Evaluador:

Nota. Elaboración Propia

Rúbrica de Validación de Propuesta Final					
Nombre del Evaluador:	Rafael Anibal López Lóor				
Nombre del Proyecto:	Diseño de una guía metodológica orientada a la organización y planificación de eventos en la Fundación Mar del Sur				
Instrucciones:	Indicar con "X" el nivel de acuerdo con cada uno de los criterios listados a continuación.				
Criterios	Totalmente Desacuerdo	Desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente De acuerdo
La propuesta es fácil de entender y aborda de forma clara las necesidades iniciales planteadas por la fundación.				X	
La propuesta es realista y puede ser implementada con los recursos y condiciones existentes.					X
La propuesta presenta ideas o enfoques nuevos y originales.			X		
La implementación de la propuesta contribuirá significativamente a la mejora y el desarrollo de los eventos de la fundación.					X
La propuesta tiene un formato adecuado y está organizada de manera lógica y comprensible, lo que facilita su ejecución.					X

Firma del Evaluador:



RAFAEL LÓPEZ LOOR
RUC: 1308427820001

Nota. Elaboración Propia

Rúbrica de Validación de Propuesta Final					
Nombre del Evaluador:	María Coba Rosado				
Nombre del Proyecto:	Diseño de una guía metodológica orientada a la organización y planificación de eventos en la Fundación Mar del Sur				
Instrucciones:	Indicar con "X" el nivel de acuerdo con cada uno de los criterios listados a continuación.				
Criterios	Totalmente Desacuerdo	Desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente De acuerdo
La propuesta es fácil de entender y aborda de forma clara las necesidades iniciales planteadas por la fundación.					x
La propuesta es realista y puede ser implementada con los recursos y condiciones existentes.					x
La propuesta presenta ideas o enfoques nuevos y originales.			x		
La implementación de la propuesta contribuirá significativamente a la mejora y el desarrollo de los eventos de la fundación.					x
La propuesta tiene un formato adecuado y está organizada de manera lógica y comprensible, lo que facilita su ejecución.					x

Firma del Evaluador:



MARIA COBA ROSADO
CÉDULA: 0909520538

Nota. Elaboración Propia

6.3.1. Anexo C1: [Propuesta de Valor.pdf](#)



Nota. Elaboración propia

6.3.2. Anexo C2: Poster Académico

Diseño de una guía metodológica orientada a la planificación y organización de eventos en la Fundación Mar del Sur

PROBLEMA



Para realizar eventos se necesita de una estructura y planificación, aún más en localidades rurales del país donde se necesita apoyo local. La Fundación Mar del Sur es una organización que está iniciando en estas actividades por lo que necesita un apoyo que los guíe en la estructuración de un evento con éxito y eficiente.

OBJETIVO GENERAL



Diseñar una guía práctica e innovadora para la organización y planificación de eventos en la Fundación Mar del Sur, incorporando herramientas digitales que optimicen procesos, desde un enfoque centrado en el usuario y basado en el modelo de Design Thinking.

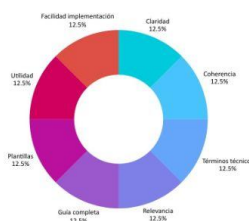
PROPUESTA

Una Guía metodológica digital que agiliza y estructura los procesos de la Fundación Mar del Sur a través de seis fases y un módulo de plantillas con herramientas digitales, transformando prácticas empíricas en procedimientos estandarizados para la creación de eventos exitosos.



RESULTADOS

- Se validó con los directivos de la Fundación y grupo de expertos a través de encuestas.
- La guía fue valorada como "muy útil", siendo percibida como un recurso completo y descriptivo.
- Las herramientas y plantillas son funcionales y adecuadas, ajustándose a las necesidades reales de la Fundación. Los usuarios la encontraron muy completa.
- La incorporación de prompts de IA y herramientas como Trello y Google Sheets fue considerada "genial" y de gran utilidad.



CONCLUSIONES

- La guía fomenta la organización estructurada de eventos en comunidades rurales, fortaleciendo la integración comunitaria y el posicionamiento de la Fundación.
- El proceso de prototipado facilitó la incorporación de herramientas digitales y plantillas, optimizando los procesos y fortaleciendo la identidad del evento.
- Al ser una guía metodológica, cuenta con una estructura organizativa sólida y con pautas claras para llevar a cabo eventos académicos de éxito. Lo que ayuda a mantener la coherencia, eficiencia a lo largo de todo el proceso del evento enfocado en su planificación, ejecución y evaluación del mismo.

Código QR
Proyecto Integrador



ADMI-1204
Código Proyecto

Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas



Nota. Elaboración propia

6.3.3. Anexo C3: [Guía Metodológica para la Planificación de Eventos .pdf](#)

Figura 18 Contenido del prototipo la Guía metodológica



INTRODUCCIÓN

- Propósito de la guía
- Alcance y beneficios
- Planificación de eventos: su importancia

CONCEPTUALIZACIÓN

- ¿Qué es un evento?
- ¿Por qué se realizan eventos?
- Tipos y clasificación de eventos
- Principios básicos de planificación y gestión

PRE-EVENTO

- Determinar el propósito del evento
- Objetivos bajo técnica SMART
- Roles clave para la planificación de un evento
- Definición y segmentación del público
- Elección del lugar
- Plan de marketing y comunicación
- Plan financiero y presupuesto
- Seleccionar la fecha del evento
- Momentos antes del evento
- Alineación de comisiones
- Agenda de revisiones y entregables
- Activación de proveedores y logística
- Organización previa
- Gestión con Municipios y otras entidades
- Elaboración de plan de riesgos
- Coordinación de montaje

ÍNDICE

- Validación de cronograma y materiales
- Comunicación previa con participantes

DURANTE EL EVENTO

- Ejecución del Evento
- Registro fotográfico y redes
- Atención a imprevistos (plan de contingencias)
- Actividades paralelas
- Coordinación de personal adicional

POST-EVENTO

- Cierre del evento
- Agradecimientos
- Informe final y sistematización
- Seguimiento a participantes y socios
- Evaluación interna por comisiones
- Reunión de retroalimentación
- Comparativo presupuestario
- Registro de asistencia y alcance
- Medición: KPIs y métricas de éxito







INTRODUCCIÓN

Propósito de la Guía

Esta guía metodológica ha sido desarrollada para brindar a la Fundación Mar del Sur una herramienta práctica, clara y adaptable que facilite la planificación y organización de eventos con fines de desarrollo social, cultural y educativo.

Su propósito es fortalecer las capacidades internas de planificación, fomentar la participación comunitaria y asegurar la sostenibilidad de cada iniciativa, alineándose con los valores de inclusión, identidad local y mejora continua que caracterizan el accionar de la Fundación.

Alcance y beneficios esperados

La guía está orientada principalmente a la organización de tres tipos de eventos claves para la Fundación:



Eventos de bienestar y educativos



Eventos Deportivos

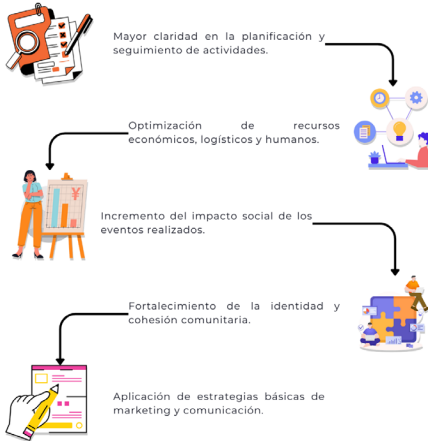


Eventos Culturales



A través de un enfoque estructurado y accesible, se ofrece metodologías sencillas, herramientas digitales, ejemplos contextualizados y plantillas prácticas que acompañan al equipo desde la concepción del evento hasta su evaluación posterior.

Los beneficios esperados incluyen:



Planificación de eventos: su importancia

La planificación de eventos va más allá de solo fijar una fecha y convocar a gente. Implica organizar recursos, gestionar el tiempo, comunicarse de manera efectiva y prever imprevistos para alinear cada acción con los objetivos.

Una buena planificación garantiza que las actividades:

- Respondan a las necesidades de la comunidad.
- Generen valor para los participantes.
- Promuevan transformaciones sostenibles.

Además, planificar correctamente ayuda a construir confianza, facilitar la coordinación entre los involucrados y optimizar el uso de los recursos.



02

03

CONCEPTUALIZACIÓN DEL EVENTO

¿Qué es un evento?

Según la publicación de Getz y Page (2020), un evento es un fenómeno social planificado y estructurado que congrega a un grupo de personas en un tiempo y espacio determinados, con un propósito común. Su valor radica en la capacidad de generar experiencias significativas y lograr objetivos específicos.

Cadena de valor de los eventos

La industria de los eventos es un sector dinámico y multidisciplinario. Su cadena de valor involucra a una amplia gama de actores que colaboran para su éxito:



¿Por qué se realizan eventos?

Los eventos son mecanismos estratégicos que buscan visibilizar causas, movilizar recursos, fortalecer capacidades y generar un sentido de pertenencia.

No son acciones aisladas; según la OMT, contribuyen al desarrollo sostenible al alinearse con los valores locales, respetar el entorno y fomentar la participación ciudadana.

En el contexto de organizaciones sociales y comunitarias, los eventos permiten:

- ◆ Fortalecer el aprendizaje colectivo y la formación ciudadana.
- ◆ Dinamizar la economía local a través de alianzas, voluntariado y emprendimientos.
- ◆ Valorar y rescatar tradiciones y expresiones culturales.
- ◆ Promover el bienestar físico y emocional desde una mirada integral.

Tipos y clasificación de eventos

- ◆ Los eventos pueden clasificarse según su escala, temática, finalidad o público.
- ◆ En esta guía, se adopta una clasificación funcional orientada al desarrollo comunitario, dividida en tres grandes categorías clave.



04

05



EVENTOS CULTURALES
 Son actividades que celebran y promueven manifestaciones artísticas, patrimoniales o de identidad local. Refuerzan la memoria colectiva y tienen un componente simbólico y emocional.
Características: Fortalecen la identidad, involucran a artistas locales, estimulan la apropiación del patrimonio y dan visibilidad a talentos locales.
Ejemplos: Festivales musicales, ferias gastronómicas, celebraciones tradicionales y muestras de arte.

Eventos Educativos y de Bienestar
 Son espacios para transmitir conocimientos, desarrollar habilidades y promover la salud integral. Se enfocan en el empoderamiento de personas y comunidades.
Características: Centrados en el aprendizaje experiencial, tienen objetivos claros, son preventivos o terapéuticos y fomentan la cohesión social.
Ejemplos: Talleres de salud emocional, jornadas de capacitación y ferias de servicios.



Eventos Deportivos
 Son actividades organizadas que implican juegos o competencias físicas. Sirven para promover el bienestar, el trabajo en equipo y la integración social.
Características: Se estructuran con reglas claras, requieren planificación logística y promueven valores como el respeto y la cooperación.
Ejemplos: Torneos de fútbol y atletismo, olimpiadas escolares, caminatas y circuitos de salud.

06

PRINCIPIOS BÁSICOS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

La planificación y gestión de eventos se basan en principios organizativos que garantizan orden, coherencia y sostenibilidad. Estos principios son fundamentales para que los eventos no solo se ejecuten, sino que generen valor real para sus participantes y comunidades:

Pertinencia: Los eventos deben responder a necesidades reales del contexto, ser significativos para la comunidad y estar alineados con sus intereses (UNESCO, 2021).

Inclusión y equidad: toda persona, sin distinción de género, edad o condición, debe tener acceso a participar o beneficiarse del evento. Esto incluye accesibilidad física, económica y cultural (ONU, 2015).

Sostenibilidad: Cada evento debe contemplar el uso responsable de recursos y tener impacto a largo plazo, tanto ambiental, como económico y social (OMT, 2020; WCED, 1987).

Participación y corresponsabilidad: Involucrar a diversos actores desde la planificación refuerza el sentido de pertenencia y mejora la calidad del evento (PNUD, 2016).

Evaluación y mejora continua: Todo evento debe ser evaluado al finalizar para identificar aprendizajes y aplicar mejoras en futuras ediciones (Rossi et al., 2004).



07



PRE-EVENTO



Determinar el propósito del evento

El propósito del evento responde a la pregunta fundamental: ¿Para qué se va a realizar? Definirlo con claridad es el primer paso de la planificación, ya que da sentido a todas las decisiones posteriores (tipo de actividad, público, presupuesto, etc.).

Tres pasos para definir el propósito

- 01 Conversar con el equipo:**
 Reúnanse y discutan la motivación principal del evento. Pregúntense qué quieren lograr, qué problema buscan resolver y qué cambio desean generar... Porta nibh venenatis cras sed.
- 02 Redactar una frase:**
 Formulen el propósito en una frase clara que empiece con "El propósito del evento es..." y que mencione la acción, el público y el enfoque transformador. Por ejemplo: "El propósito del evento es crear un espacio seguro y participativo donde las mujeres jóvenes puedan fortalecer su autoestima...".
- 03 Validar el propósito:**
 Asegúrense de que el propósito cumpla con lo siguiente:

 - Estar alineado con la misión de la organización.
 - Responder a una necesidad real de la comunidad.
 - Ser inspirador y guiar al equipo.
 - Ser sencillo de explicar a todos los involucrados.

09



Objetivos bajo técnica SMART

1 Identificar el cambio deseado

Piensa:

- ¿Qué quieres que ocurra al final del evento?
- ¿Qué transformación quieres ver en los asistentes?

2 Usar el método SMART para escribirlo

Un objetivo SMART es:

- S (Específico): Define qué se va hacer, con quién y para qué;
- M (Medible): Que se pueda evaluar o verificar;
- A (Alcanzable): Realista para los recursos y capacidades disponibles;
- R (Relevante): Que esté alineado con el propósito y la realidad local;
- T (Temporal): Que tenga un plazo claro

3 Redactar el objetivo siguiendo esta estructura:

"Lograr (resultado esperado) en (grupo objetivo) a través de (actividad principal) durante (tiempo estimado)."



Plantilla de Objetivos SMART

¿Cómo definir tu objetivo SMART?

<p>Qué es el marco de objetivos SMART</p> <p>Este marco te permite establecer metas claras y medibles, además de ayudarte a planificar cómo lograrlas. Tanto si quieres fijar objetivos para esta semana como para todo el año, esta plantilla te ayuda a ordenar tus ideas y establecer un proceso de seguimiento para saber cuándo logras la meta que te propusiste.</p>	<p>Cómo usar esta plantilla</p> <p>Abajo a la izquierda, verás un ejemplo de un objetivo SMART y, a la derecha, espacios en blanco para que escribas el tuyo. Te recomendamos empezar por la primera casilla «Tu objetivo inicial» e ir avanzando en cada aspecto de un objetivo SMART, así te aseguras de que la meta inicial cumpla con todos los requisitos de la metodología SMART.</p>
<p>Características y definiciones de un objetivo SMART</p>	<p>Ejemplo de objetivo inicial Quiero generar más leads.</p>
<p>Paso 1: Crea un objetivo específico.</p>	
<p>Específico</p> <p>Si no defines exactamente qué intentas mejorar, no podrás describir los pasos que debes seguir para lograrlo. Para que un objetivo sea específico, deberías poder compartirlo con tu CEO en pocos segundos y explicar claramente qué intentas mejorar.</p>	<p>Quiero generar un número mayor de leads calificados desde nuestro blog para nuestro equipo de ventas.</p>
<p>[Escribe aquí tu objetivo específico].</p>	
<p>Paso 2: Crea un objetivo que pueda medirse.</p>	
<p>Medible</p> <p>Es fundamental que tu objetivo sea numérico y fácil de medir. Muchos equipos dicen, por ejemplo, que quieren aumentar su base de seguidores en las redes sociales, pero no especifican cuál sería ese crecimiento. Si le pones un número a tu objetivo, podrás monitorear exactamente cuánto avanzaste desde que lo estableciste y cuánto te falta para alcanzarlo.</p>	<p>Quiero aumentar un 20 % la cantidad de leads que genera nuestro blog por mes.</p>
<p>[Escribe aquí tu objetivo específico y medible].</p>	

Paso 3: Crea un objetivo que se pueda alcanzar.

Alcanzable

No está mal que tus objetivos sean ambiciosos, pero es importante que sean realistas. Si normalmente tu empresa suma 10 seguidores de redes sociales por mes, intentar atraer 1.000 el mes que viene sería casi inalcanzable. Los miembros de tu equipo podrían sentirse abrumados y desmotivados con una meta tan ambiciosa. Para garantizar el éxito de tu equipo y estrategia, crea objetivos que sean realistas.

Normalmente, nuestro blog genera alrededor de 100 leads por mes, así que quiero aumentar ese número a 120 por mes.

[Escribe aquí tu objetivo específico, medible y alcanzable].

Paso 4: Crea un objetivo relevante.

Relevante

Pregúntate por qué elegiste ese objetivo. ¿Cómo contribuirá a los resultados de la empresa? El objetivo que fijes debería poder vincularse directamente con su impacto comercial en la organización. Si el impacto no es el que esperas, cambia o ajusta tu objetivo inicial.

Quiero aumentar a 120 la cantidad de leads que genera nuestro blog por mes, porque nuestro equipo de ventas descubrió que los leads del blog se convierten en clientes a una tasa 3 veces mayor que los leads de los anuncios de PPC.

[Escribe aquí tu objetivo específico, medible, alcanzable y relevante].

Paso 5: Crea un objetivo con un límite de tiempo.

Limitado en el tiempo

El último aspecto del marco SMART es uno de los más importantes: establecer un plazo para lograr tu objetivo. Si no lo haces, no sabrás si los pequeños ajustes que haces te están ayudando a avanzar hacia el objetivo final. Fijar plazos también es crucial para la alineación interna. Por ejemplo, si generas cada vez más leads, debes garantizar que tu equipo de ventas pueda ponerse en contacto con todos ellos.

Quiero aumentar a 120 la cantidad de leads que genera nuestro blog por mes, porque nuestro equipo de ventas descubrió que los leads del blog se convierten en clientes a una tasa 3 veces mayor que los leads de los anuncios de PPC. Lograré generar 120 leads del blog por mes en 6 meses a partir de hoy.

[Escribe aquí tu objetivo SMART].

12



Definición y segmentación del público



Para asegurar la participación en un evento, es fundamental definir el público objetivo. Esto permite diseñar actividades relevantes, crear mensajes efectivos y preparar la logística adecuadamente, evitando que el evento pierda enfoque.

- Para definir a quién se dirige el evento, hazte estas preguntas clave:
- ¿Quiénes se beneficiarán más?
 - ¿Qué edad y nivel educativo tienen?
 - ¿Qué idioma o referencias culturales comparten?
 - ¿Cuál es su nivel de conectividad digital?
 - ¿Participan activamente en la comunidad?

Estimación de asistentes y estrategias de difusión

Una vez definido el público, es crucial estimar la cantidad de asistentes esperados para orientar la logística, el presupuesto y los recursos.

La estrategia de difusión debe adaptarse al perfil del público. Algunos canales efectivos son:

- **Reuniones comunitarias:** Ideales para adultos mayores o líderes barriales.
- **Redes sociales o WhatsApp:** Para jóvenes y adultos con acceso digital.
- **Volantes o carteles físicos:** Para sectores sin conectividad.
- **Convocatoria boca a boca:** Útil en zonas rurales o con públicos de confianza.
- **Aliados institucionales:** Para llegar a públicos específicos, como universidades o colegios.

- Para estimar a los asistentes, puedes:
- Revisar datos de eventos similares.
 - Consultar con líderes barriales o comunitarios.
 - Lanzar un pre-registro o sondeo.
 - Establecer una estimación base con un rango de capacidad máxima.

15



Roles clave para la planificación de un evento

Una estructura organizativa clara es esencial para el éxito de un evento, evitando duplicidad de tareas y vacíos operativos. A continuación se detallan los perfiles recomendados para un Comité Organizador:

Coordinador/a General:

Es el responsable de supervisar todo el proceso, tomar decisiones estratégicas, articular los equipos y representarlos.

Responsable de Logística:

Organiza y gestiona los aspectos físicos y materiales del evento, como la ubicación, el transporte, la seguridad y el abastecimiento de insumos.

Responsable de Contenidos/ Programa:

Diseña la estructura del evento, incluyendo cronogramas, facilitadores, actividades y presentaciones.

Responsable de Comunicación y Difusión:

Planifica y ejecuta la estrategia de comunicación para mantener una imagen coherente, desde el diseño gráfico hasta la gestión de redes sociales y medios.

Responsable de Finanzas:

Controla el presupuesto, gestiona los recursos, realiza pagos, rinde cuentas y busca fondos o patrocinios.

Equipo de Apoyo/Voluntariado:

Brinda asistencia operativa en tareas diversas, desde la recepción de participantes hasta el acompañamiento en campo. Son el rostro humano del evento.

13



Elección del lugar

La elección de la locación y la planificación de los aspectos logísticos son determinantes para el éxito de cualquier evento. No basta con contar con un espacio disponible, es indispensable asegurarse de que cumpla con las condiciones físicas, de seguridad y funcionalidad necesarias, considerando siempre las características del público y del tipo de actividad. Esta etapas permite anticiparse a posibles limitaciones, optimizar los recursos y garantizar una experiencia segura y confortable para todos los participantes.

Por lo que, la logística debe adaptarse al entorno, aprovechar las capacidades locales y resolver creativamente las limitaciones sin comprometer la calidad o la seguridad



16



Criterios claves para seleccionar la locación

Capacidad: El espacio debe permitir la participación estimada sin generar aglomeraciones ni limitaciones de circulación.

Accesibilidad: Se debe garantizar que todas las personas puedan acceder al lugar, incluyendo personas con discapacidad, adultos mayores o niños.

Condiciones físicas: Se evalúa si cuenta con techado, iluminación, ventilación, superficie estable, servicios básicos (agua, luz, baños).

Seguridad: Se identifican riesgos (desniveles, cableado, estructuras inestables) y se asegura que haya rutas de evacuación, señalización y un punto de atención de emergencias.

Ubicación estratégica: Es preferible que el lugar sea reconocido, cercano y seguro para la comunidad convocada.

Permisos requeridos: En eventos masivos, vía pública o con montaje (escenarios, sonido), se deben tramitar autorizaciones municipales, presentar planes de contingencia y gestión de riesgos.



Requerimientos logísticos

Cada evento exige una infraestructura mínima y recursos complementarios que deben estar disponibles o ser gestionados previamente. Esta planificación evita improvisaciones de último momento y mejora la experiencia general de los participantes.

Logística esencial por categoría

Elemento	Descripción y Recomendaciones
Mobiliario	Mesas, sillas, pizarra o atriles, carpas si es al aire libre
Climatización y sombra	toldos, techos o árboles. Evitar sol directo prolongado
Energía eléctrica	Identificar tomas; prever extensiones y estabilizadores
Sonido o micrófonos	Solo si el aforo o el tipo de actividad lo requieren
Agua y refrigerios	Punto de hidratación, alimentos seguros y envasados
Limpieza	Bolsas, tachos, escoba y escurridor
Primeros auxilios	Botiquín disponible y persona designada
Señalización interna	Para ubicar baños, puntos de encuentro, salidas
Residuos	Contenedores diferenciados
Transporte (opcional)	Apoyo a adultos mayores o grupos que vivan más alejados



Ficha técnica de locación

Esta ficha permite evaluar y registrar las condiciones del espacio seleccionado para el evento. Se sugiere completarla en una visita técnica previa.

Elemento	Detalle/Observación
Nombre del lugar	Ej: Cancha techada del barrio Santa Rosa
Dirección/Referencia	Ej: Frente a la escuela comunitaria
Encargado/Contacto	Ej: Sra. Elena Chamba - 099999999
Tipo de espacio	<input type="checkbox"/> Cerrado <input type="checkbox"/> Semiabierta <input type="checkbox"/> Abierta
Capacidad estimada	Ej: 80 personas sentadas / 120 de pie
Iluminación	Natural / Eléctrica / Insuficiente
Baños disponibles	✓ Si / ✗ No - Estado: _____
Accesibilidad (movilidad reducida)	✓ Buena / ✗ Limitada
Condiciones del piso/estructura	Regular / resbaloso / con obstáculos / firme
Tomas eléctricas disponibles	✓ Si / ✗ No - Se requiere extensión: _____
Ventilación o sombra	✓ Si / ✗ No - Natural / artificial
¿Requiere permiso municipal?	✓ Si / ✗ No
¿Requiere plan de contingencia?	✓ Si / ✗ No (en eventos masivos o con montaje)
Riesgos identificados	Ej: cableado expuesto, desniveles, cruce vehicular
Recomendaciones generales	_____



Ficha Técnica de Locación



Accesibilidad

El evento debe garantizar la participación de todas las personas, sin importar sus condiciones físicas, edad o nivel de alfabetización.



- Aspectos clave a verificar:
- Rutas sin obstáculos.
 - Señalización visible y comprensible (idealmente con iconos).
 - Espacio para sillas de ruedas o adultos mayores con bastón
 - Apoyo humano designado en caso de necesitar acompañamiento
 - Baños accesibles o adaptados (cuando sea posible).
- Recomendación: si el espacio no es accesible, considerar adaptaciones simples como tableros de acceso, acompañantes de apoyo o cambios de lugar.



SITE SAFETY





Plan de marketing y comunicación

La comunicación para un evento es una herramienta estratégica que va más allá de la simple difusión de fechas. Su objetivo es generar confianza, pertenencia y motivar la participación. Un buen plan puede marcar la diferencia entre un evento exitoso y uno con baja convocatoria.

El objetivo comunicacional es el primer paso y debe ser claro.
Responde a la pregunta:
 ¿Qué queremos que las personas sepan, sientan o hagan con respecto al evento?

Este objetivo debe estar alineado con el propósito del evento y el perfil del público.

Metodología: Triángulo de difusión comunitaria

Medio	Ventaja	Recomendado para...
Tradicional (afiches, volantes)	Alto alcance visual local	Adultos mayores, familias
Digital (WhatsApp, redes)	Bajo costo, difusión rápida	Jóvenes, voluntarios
Humano (voceros, visitas)	Comunicación directa y emocional	Personas sin conectividad



Canales y acciones

La elección de los canales de comunicación dependerá del público objetivo y la tecnología disponible. En contextos comunitarios, un enfoque mixto que combine medios digitales, presenciales y orales es ideal.



Acciones prácticas por tipo de evento

Tipo de evento	Acción clave sugerida
Educativo	Afiche en escuela, mensaje por WhatsApp
Deportivo	Video corto con líderes juveniles invitando
Cultural	Perifoneo y visita casa a casa con invitación

Ejemplo de objetivo:
 "Promover la participación de madres jóvenes en un taller de autocuidado emocional."

Ejemplo de acción:
 "Informar a madres sobre los servicios gratuitos que se ofrecerán durante la jornada educativa."

Prompt sugerido para IA:

Redacta un objetivo comunicacional claro, empático y directo para un evento (tipo de evento) dirigido a (público), que busca (acción esperada). Ejemplo: "Promover la participación de madres jóvenes en el taller de autocuidado emocional en la comuna Las Tunas."

21



22



Presupuesto de marketing (como parte del presupuesto general)

Rubro	Monto estimado	Observaciones
Impresión de afiches (50)	\$10 - \$15	Puede gestionarse con imprenta locales o cercanas
Recargas para datos móviles	\$5 - \$10	Para difusión por WhatsApp
Transporte para colocación	\$10	Gasolina o transporte para ejecución
Banner o cartel grande	\$10	Opcional, si el espacio lo permite
Total estimado	\$35 - \$45	Segun recursos disponibles



23

Lista de verificación para selección de fecha

Antes de confirmar una fecha, asegúrate de cumplir con los siguientes puntos:

Criterio	¿Cumplido? / X
Verificada la temporada climática adecuada	
Revisado el calendario de festividades locales	
Confirmada la disponibilidad de espacio	
Confirmada la disponibilidad de facilitadores	
Validada la no superposición de otros eventos	
Fecha permite una planificación realista	
Hay al menos una fecha alternativa disponible	

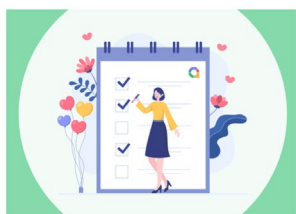


24



Verificación mínima previa al evento

Verificación	✓ / X	Responsable	Observación
Locación reservada y confirmada			
Permisos municipales gestionados (si aplica)			
Riesgos identificados y mitigados			
Equipamiento físico listo o planificado			
Puntos de primeros auxilios disponibles			
Apoyo para accesibilidad definido			
Limpieza previa y posterior			



25



Presupuesto estimado total

Una vez costeadas todas las actividades, se consolida un presupuesto total estimado, que será la base para definir las estrategias de financiamiento.

Por ejemplo - Olimpiadas intercomunitarias

Categoría	Subtotal estimado
Talento humano	\$100
Logística (materiales deportivos, agua)	\$150
Comunicación y promoción	\$40
Seguridad y primeros auxilios	\$50
Alimentación	\$100
Coordinación general	\$60
TOTAL	\$500

!Este ejemplo es bajo estimaciones presupuestales



27



Plan financiero y presupuesto

El componente financiero de un evento no se limita a calcular en cuánto se va a gastar, sino en una herramienta estratégica para garantizar la viabilidad, sostenibilidad y transparencia del proceso organizativo. En contextos comunitarios, como el de Las Tunas, la planificación financiera adquiere mayor relevancia, ya que los recursos suelen ser limitados y muchas veces provienen de esfuerzos colectivos, gestiones externas o alianzas.

Un plan financiero bien estructurado permite a la organización:

Prever y cubrir necesidades reales sin desperdiciar recursos

Rendir cuentas con claridad a la comunidad, aliados y donantes.

Generar aprendizajes económicos para futuros eventos

Tomar decisiones oportunas ante cambios o emergencias

Costeo por actividad y recurso

Antes de buscar financiamiento, es imprescindible saber cuánto costará el evento. Se recomienda organizar los gastos por actividad o componente.



26



Ejemplo práctico - Jornada educativa para mujeres

Actividad	Recursos	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Taller principal	Facilitadora	hora	3	\$15	\$45
	Materiales impresos	kit	30	\$1	\$30
	Alimentación y bebida	unidad	30	\$2	\$60
	Sonido	día	1	\$10	\$10
Actividades lúdicas	Juegos, materiales reciclados	lote	1	\$20	\$20
Comunicación	Afiche impreso y difusión digital	unidad	40	\$0.50	\$20
Coordinación logística	Transporte y refrigerio del equipo	unidad	4	\$5	\$20
Subtotal estimado					\$205

!Consejo: Realiza esta tabla para armar presupuestos por cada tipo de evento. Incluye siempre una reserva del 10% para imprevistos.

28



Análisis de sostenibilidad y posibles ahorros

Después de identificar el presupuesto y las fuentes de financiamiento, es necesario reflexionar:

- ¿Puede este evento repetirse con menos recursos?
- ¿Qué se puede reutilizar?
- ¿Qué alianzas podrían fortalecerse



Estrategias recomendadas:

- Crear un banco comunitario de recursos reutilizables (lonas, mesas, sonido)
- Documentar gastos reales para mejorar presupuestos futuros
- Solicitar retroalimentación a participantes sobre elementos prescindibles

Cronograma de ejecución financiera

Después de identificar el presupuesto y las fuentes de financiamiento, es necesario reflexionar:

- ¿Puede este evento repetirse con menos recursos?
- ¿Qué se puede reutilizar?
- ¿Qué alianzas podrían fortalecerse

Fecha	Acción financiera	Monto estimado	Responsable	Observaciones
10 de agosto	Compra de materiales	\$40	Cordinadora	Realizar compra local
15 de agosto	Pagos de facturadores	\$45	Tesorería	Mediante transferencia
17 de agosto	Refrigerios	\$60	Apoyo logístico	Comprar el mismo día
20 de agosto	Transporte voluntarios	\$15	Fundación	Combustible comunitario

33

Carta de auspicio

[Tu Nombre de Organización]
 [Tu Dirección]
 [Tu Ciudad, Código Postal]
 [Tu Correo Electrónico]
 [Tu Teléfono]
 [Fecha]
 [Nombre del Contacto]
 [Titulo]
 [Nombre de la Empresa]
 [Dirección de la Empresa]

Asunto: Solicitud de Auspicio para el evento "[Nombre del Evento]"
 Estimado/a [Sr./Sra. Apellido del Contacto], Le escribimos en representación de [Nombre de tu Organización] para invitarle a ser un socio estratégico en nuestro próximo evento, "[Nombre del Evento]", que se celebrará el [Fecha del evento] en [Lugar].

Este evento tiene como objetivo [Describe el objetivo y la importancia de tu evento]. Esperamos la asistencia de [Número estimado de asistentes] de [Describe tu público objetivo]. Creemos que esta es una oportunidad única para que [Nombre de la Empresa] conecte con nuestra audiencia y refuerce su compromiso con [menciona un valor o causa que compartan].

Hemos preparado diferentes paquetes de auspicio, diseñados para maximizar su exposición y retorno de inversión. Entre los beneficios que ofrecemos se incluyen:

- [Beneficio 1: por ejemplo, visibilidad de logo en banners y página web]
- [Beneficio 2: por ejemplo, menciones en nuestras redes sociales con un alcance de X]
- [Beneficio 3: por ejemplo, un stand de exhibición en el evento]

Adjuntamos a esta carta un documento más detallado sobre las oportunidades de patrocinio. Estamos seguros de que encontraremos una opción que se ajuste a sus objetivos. Agradecemos de antemano su tiempo y consideración. Estaremos en contacto para programar una breve llamada y discutir cómo su empresa puede ser parte del éxito de este evento.

Atentamente,
 [Tu Nombre Completo]
 [Tu Título en la Organización]
 [Tu Teléfono]
 [Tu Correo Electrónico]

34

Plantilla Carta de Auspicio



TIPS PARA DISEÑAR TU PLAN DE AUSPICIO

- **Conoce a tu público objetivo**
Identifica qué empresas/marcas se alinean con tu evento.
- **Ofrece beneficios proporcionales**
A mayor aporte, mayor visibilidad y reconocimiento.
- **Piensa en visibilidad real**
Logos en camisetas, menciones en redes, banners, premiación.
- **Incluye auspicios en especie**
Transporte, alimentos, hidratación, equipos, premios.
- **Hazlo visual y concreto**
Dossier breve, claro, con tablas y elementos gráficos.
- **Usa un enfoque emocional**
Resalta el impacto social y comunitario, más allá de la publicidad.
- **Adapta según el evento**
 - Deporte → camisetas y premiación.
 - Bienestar → charlas, degustaciones y material educativo.
- **Sé transparente con resultados**
Entrega informe post-evento con fotos, métricas y agradecimientos.
- **Construye relaciones a largo plazo**
Motiva a que el auspiciante sea parte de futuros proyectos.
- **Facilita la decisión**
Presenta siempre una tabla comparativa de categorías y beneficios.

Paso a paso para un Plan de Auspicio

Crear un plan de auspicio efectivo va más allá de solo pedir dinero. Se trata de ofrecer una propuesta de valor irresistible para que una empresa vea la colaboración como una inversión estratégica, no como una donación.



Definir el objetivo del auspicio

- Establecer qué necesidades cubrirá (ejemplo: transporte, premiación, logística, difusión).
- Relacionar el auspicio con el propósito del evento (ejemplo: competencia deportiva, actividad de bienestar, feria educativa).

35



Diseñar categorías de auspicio

Crear diferentes niveles de aporte económico y en especie, que permitan a empresas de distintos tamaños participar.
 Ejemplo recomendado:

- Paquete Diamante** → Mayor visibilidad, exclusividad en algunos espacios
- Paquete Oro** → Apoyo intermedio con buena presencia de marca
- Paquete Plata** → Apoyo básico, pensado para pequeñas empresas o emprendimientos



Definir beneficios por cada categoría

Para cada nivel, especifica los beneficios que responden a las necesidades de la empresa. Piensa más allá de un simple logo.

Motivar con beneficios tangibles y emocionales, adaptados al perfil del auspiciante:

- Visibilidad de marca**
Logo en afiches, redes sociales, página web, camisetas o material del evento.
- Menciones públicas**
En inauguración, cierre, notas de prensa
- Acceso directo**
Stands, activaciones o espacios de networking
- Reconocimiento social**
Certificado de la Fundación, sello de empresa aliada con el desarrollo comunitario
- Impacto positivo**
Informe de resultados mostrando cómo su aporte ayudó al territorio o comunidad

36



Elabora una Propuesta Profesional y Personalizada

4

La propuesta debe ser un documento pulido y fácil de entender que resuma toda la información de manera concisa.

Secciones Clave:

- **Introducción Personalizada:** Empezar con una frase que muestre que investigaste a la empresa y por qué la eliges.
- **Resumen del Evento:** Explica de qué se trata, sus objetivos y su importancia.
- **Nuestra Audiencia:** Muestra por qué el público del evento es el mismo público objetivo del auspiciante. Usa datos demográficos si los tienes.
- **Los Niveles de Auspicio:** Presenta los paquetes con los beneficios claros y visibles.
- **Compromiso de la Fundación:** Aclara cómo harás el seguimiento del impacto y cómo reportarás los resultados.

El Seguimiento es Fundamental

5

La relación no termina cuando el auspiciante firma. Un buen seguimiento garantiza la renovación del acuerdo en futuros eventos.



Reporte de Impacto:

Después del evento, envía un reporte completo con fotos, testimonios, recortes de prensa y métricas del alcance en redes sociales. Esto demuestra la seriedad de tu trabajo y el retorno de su inversión.

Mantén la Relación:

Mantén al auspiciante al tanto de los logros de la Fundación y de las próximas oportunidades.



Seleccionar la fecha del evento

Elegir la fecha es uno de los primeros pasos para planificar un evento con éxito. Una fecha bien pensada facilita la coordinación, asegura los recursos y fomenta una mayor participación.

FACTORES CLAVE A CONSIDERAR:

1. Clima y temporada:

- Verifica si la fecha coincide con periodos de lluvia o temperaturas extremas.
- Para eventos al aire libre, prefiere la temporada seca.
- Consulta el pronóstico meteorológico con semanas de anticipación.



2. Calendario local y territorial

- Revisa el calendario de fiestas cívicas, patronales, jornadas y otros eventos escolares para evitar superposiciones.
- Asegúrate de no coincidir con actividades institucionales o comunitarias que puedan reducir la asistencia.



3. Disponibilidad de espacios, personas y recursos

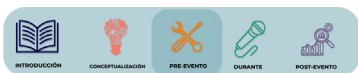
- Confirma con antelación la disponibilidad de los lugares, facilitadores, artistas, proveedores y voluntarios que necesitas.



4. Flujo comunitario y contexto social

- Evita programar el evento en fechas que coincidan con campañas políticas, asambleas comunitarias u otras situaciones de alta carga social.





Cronograma tentativo del evento

El cronograma tentativo es un instrumento clave para ordenar las actividades antes, durante y después del evento. Facilita la organización interna, evita olvidos, y permite monitorear los avances.

¿Cómo construir un cronograma tentativo?

- Listar todas las actividades necesarias desde la planificación inicial hasta la evaluación post-evento.
- Organizarlas por etapas:
 - Pre-evento (diseño, convocatorias, ensayos)
 - Durante el evento (registro, logística, desarrollo de actividades)
 - Post-evento (limpieza, agradecimientos, evaluación)
- Asignar responsables por actividad: Nombrar personas o comisiones encargadas de cada tarea.
- Definir fechas límite realistas: Considerar tiempos prudentes para imprevistos o retrasos.



39



Especificar **por colores** para destacar el estado:

- Pendiente
- En proceso
- Completado
- Cancelado

• **Prioridad** puede ser: Alta, Media o Baja. Esto ayuda a priorizar el orden de ejecución.

• **Medio de verificación** garantiza que cada tarea se documenta. Es clave para la rendición de cuentas, especialmente con instituciones o aliados.

Observaciones adicionales permite anotar dependencias, retrasos, sugerencias o cambios de último momento.



41

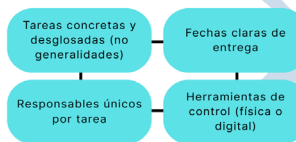


Cronograma de tareas y herramientas de seguimiento

Para asegurar una ejecución ordenada y colaborativa, es fundamental construir un cronograma de tareas que indique:



Elementos clave del cronograma:



40



Cronograma de difusión

Planificar la comunicación en el tiempo permite aumentar el impacto sin saturar a los participantes. Se recomienda organizarla en fases:

Fase	Acción	Tiempo recomendado
Lanzamiento	Presentación oficial del evento	3 semanas antes
Refuerzo	Recordatorios semanales	2 y 1 semana antes
Recordatorio final	Mensaje directo y personal	1-2 días antes



Plantilla sugerida

Fecha	Acción comunicacional	Canal	Responsable	Observaciones
1/08	Ej: Difusión afiche oficial	WhatsApp	Nombre del responsable	Confirmar diseño
3/08	Ej: Publicación video con jóvenes	Instagram	Nombre del responsable	Usar celular

42



Activación de proveedores y logística



Cotizar jugadores clave: sonido, carpas, refrigerios, transporte.



Confirmar servicio, costos, condiciones por escrito.



Coordinar tiempos de entrega y montaje.



Planificar alternativa en caso de fallas.

Plantilla de gestión de proveedores:

Servicio	Proveedor	Contacto	Costo estimado	Fecha de confirmación	Observación
Audio y Video	"Sound band"	998674391	\$100	18 sept 2025	Revisar equipo una vez confirmado



Plantilla Gestión de Proveedores

47



Gestión con Municipios y otras entidades

Pasos Claves:

- Identificar actores
- Solicitar apoyo
- Formalizar acuerdos



Identificar actores clave: GAD, Junta Comunal, escuela, centro salud.

Solicitar apoyo institucional (mobiliario, limpieza, seguridad).

Formalizar acuerdos con correo, actas o cartas de compromiso.

49



Organización previa

Confirmación de locación

Prompt para IA:

"Redacta un oficio solicitando permiso al Municipio para realizar un festival comunitario de danza ancestral el 25 de septiembre en la plaza central."

48



Elaboración de plan de riesgos

El plan de riesgos es una herramienta preventiva que identifica, evalúa y define acciones para minimizar el impacto de situaciones imprevistas que puedan afectar la correcta ejecución del evento. Su implementación es crucial en entornos comunitarios, donde factores como el clima, la infraestructura y la disponibilidad de servicios pueden variar.

Pasos Claves:

- Identificar riesgos (climáticos, técnicos, humanos).
- Definir medidas de mitigación (sombreo, señalética, botiquín).
- Designar responsables para emergencias.
- Simular escenarios de contingencia.



50



Coordinación de montaje

Propósito: garantizar que el montaje del evento se haga con orden, seguridad y verificación técnica, reduciendo improvisaciones y asegurando que todo esté listo antes de la apertura.

1) ¿Qué hay que lograr?

- Montar escenario, mobiliario y equipos con tiempo suficiente.
- Probar todos los sistemas (sonido, iluminación, proyección, señalética).
- Asignar responsables por cada zona y función.
- Validar seguridad (cables, anclajes, accesos).
- Realizar una mini-reunión final con todo el equipo antes de abrir puertas.

2) Ejemplo de Timeline operativo

Semana previa <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar horarios y llegada de proveedores. Enviar recordatorios por email/WhatsApp. • Reservar vehículos para transporte de equipo. 	48-24 horas antes (D-2 a D-1) <ul style="list-style-type: none"> • Revisar inventarios; imprimir planos y listas. • Confirmar plan de montaje con proveedores (horas de llegada, puntos de descarga). • Preparar kit de emergencia (herramientas, cinta, velas/internas, botiquín).
D-1 (día antes) — jornada tipo <ul style="list-style-type: none"> • 07:00 — Llegada del equipo de logística y coordinador. • 07:30 — Recepción proveedores (sonido, carpas, electricidad). • 08:00 — Inicio de montaje de estructuras (carpas/escenario). • 10:00 — Montaje de mobiliario (mesas, sillas, stands). • 12:30 — Pausa y revisión de avance. • 13:30 — Cableado y montaje de equipos eléctricos. • 15:00 — Prueba técnica inicial (sonido/iluminación). • 17:00 — Señalética y zonas delimitadas. • 18:00 — Checklist de cierre del día (equipos asegurados, vigias nocturnos si aplica). 	Día del evento (mañana) <ul style="list-style-type: none"> • 06:00 — Llegada del equipo. Revisión de montaje nocturno. • 07:00 — Montaje fino (decoración, papelería, puntos de hidratación). • 08:00 — Pruebas finales técnicas (full run-through). • 09:30 — Reunión mini previa (15-20 min) con todo el equipo. • 10:00 — Apertura al público (según cronograma).
	Load-out (desmontaje) <ul style="list-style-type: none"> • Definir horario, responsables, plan de devolución de equipos y control de inventario.

51

52



4) Mini-reunión previa: guion y checklist (15-20 minutos)

Objetivo: confirmar que todo está verificado y que el equipo sabe qué hacer en 1ª hora.

Guion (para el/la Coordinador/a):

- Saludo y agradecimiento (1 min)
- Repaso rápido del cronograma (2 min) — hora de apertura y momentos críticos
- Estado del montaje por zonas (5 min) — cada responsable dice "listo / en proceso / problema"
- Seguridad y gestión de emergencias (2 min) — recordar punto de encuentro y roles
- Comunicación (2 min) — canales (radios/whatsapp), código de emergencia
- Últimos acuerdos y señales (2 min) — confirmación de llegada de proveedores, cierre de puertas
- Arranque y bendición simbólica (si aplica) (1 min)

Checklist que se lee en la mini-reunión:

- Escenario: probado y seguro
- Sonido: niveles verificados
- Iluminación: cues cargados
- Señalética: colocada
- Entradas / control de acceso: personal en sitio
- Botiquín y seguridad: disponible
- Contactos de emergencia (teléfonos) en todas las radios

53



3) Roles y responsabilidades

	Coordinador/a de montaje <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión general del montaje • Punto de contacto con proveedores y coordinación de horarios • Escalar incidencias al Coordinador general
	Jefe/a de escenario (técnico) <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de escenario, tarima y backline • Supervisión del equipo de sonido e iluminación • Realiza soundcheck y verifica cue sheets
	Responsable de mobiliario y señalética <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de sillas, mesas, carpas • Colocación de señalética y accesibilidad • Control de inventario de mobiliario
	Responsable de comunicaciones (en terreno) <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de radios/teléfonos • Comunicados internos (tiempos, avisos) • Registro de llegada de proveedores y voluntarios
	Equipo de montaje / voluntarios <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de tareas asignadas (carga/descarga, colocación) • Marcar y señalar rutas de evacuación si se les asigna



Validación de cronograma y materiales

Revisión última semana: confirmar tareas completadas y recursos disponibles.

Checklist general:




54

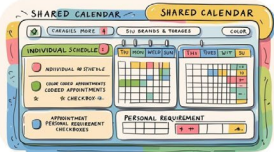


Comunicación previa con participantes


Enviar recordatorios por WhatsApp 3 días antes.



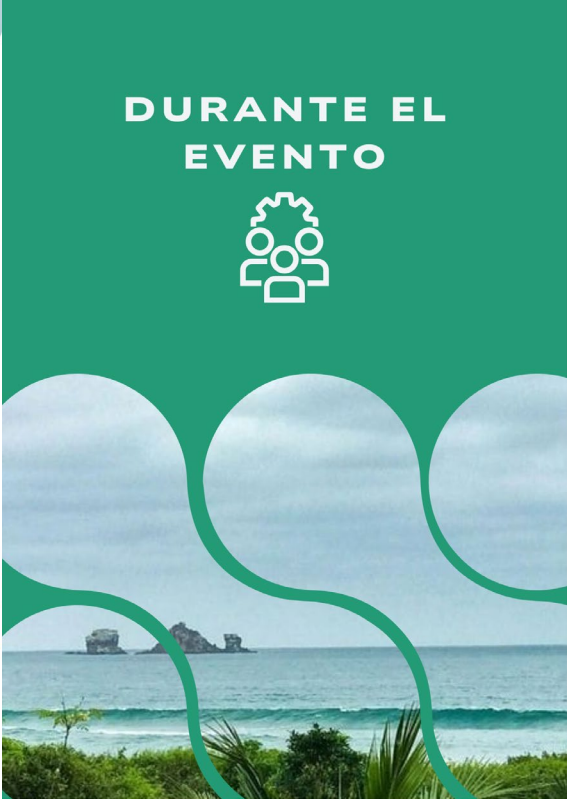
COMPARTIR UBICACIÓN, HORARIOS, REQUERIMIENTOS PERSONALES.



Utilizar formatos accesibles (audios o imágenes) si hay baja alfabetización.



55



Durante el evento

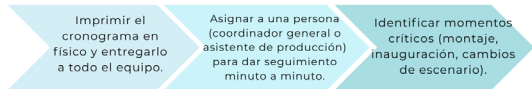
Esta fase es el momento crítico donde todo lo planificado se ejecuta en tiempo real. Un evento exitoso no depende solo del programa; requiere organización del equipo, respuesta ágil a imprevistos, buena comunicación y monitoreo constante. Se divide en dos subetapas:



Ejecución del Evento

Acciones clave:

Desarrollo según cronograma



Ejemplo de cronograma operativo:


Hora	Actividad	Responsable	Observaciones
07:00	Llegada del equipo	Coordinador	Check de insumos
08:00	Montaje de sonido y carpas	Proveedor	Verificar conexión y voltaje
09:00	Bienvenida y palabras iniciales	Maestro de ceremonial	Asegurar micrófono
09:30	Inicio del taller	Facilitador	Materiales listos

57




Registro fotográfico y redes

Bienvenida



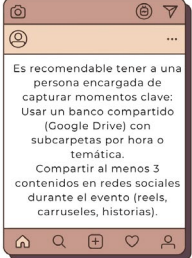
Participación activa (talleres, dinámicas)



Cierre o Resultados



Es recomendable tener a una persona encargada de capturar momentos clave: Usar un banco compartido (Google Drive) con subcarpetas por hora o temática. Compartir al menos 3 contenidos en redes sociales durante el evento (reels, carruseles, historias).



58



Atención a imprevistos (plan de contingencias)



Matriz para atención a imprevistos:

Riesgo potencial	Acción inmediata	Responsable	Recursos de respaldo
Lluvia inesperada	Reubicar carpas bajo techo	Coordinador	Plásticos, voluntarios
Corte de energía	Usar parlante portátil	Logística	Parlante de batería
Retraso del facilitador	Cambiar orden del programa	Producción	Actividad lúdica puente

59



Supervisión de condiciones de seguridad (monitoreo de riesgos rutas de evacuación, personal de apoyo)

Pasos clave:

- Verificar cada hora que estén libres las rutas de evacuación.
- Asegurar que no haya cables sueltos, estructuras inestables o zonas de riesgo.
- Confirmar la disponibilidad del botiquín y guía de primeros auxilios.
- Tener los teléfonos de emergencia a mano.

- Checklist de seguridad en campo:**
- Rutas de evacuación despejadas
 - Personal de apoyo identificado
 - Señaléticas instaladas
 - Botiquín con elementos básicos
 - Sombrillas o hidratación para clima extremo

Prompt para IA:
 "Crea una checklist de seguridad para un evento deportivo con 120 personas en una cancha comunal, en época de calor."

60



Actividades paralelas

En eventos comunitarios — especialmente culturales, educativos y de bienestar— es común que se desarrollen actividades simultáneas o alternas dentro del mismo evento general. Estas pueden incluir:

- Talleres (manualidades, salud, formación)
- Ferias (productivas, de servicios, informativas)
- Actividades lúdicas (para niños o adolescentes)
- Consultorios o asesorías en salud, educación, etc.
- Espacios escénicos alternos (danza, música, teatro)

Estas actividades enriquecen la experiencia del evento y permiten atender públicos diversos al mismo tiempo, pero su implementación requiere una coordinación paralela, responsable designado y monitoreo activo.



61



Coordinación de personal adicional

Planificación previa detallada:
 Integrar las actividades paralelas en el cronograma general desde la fase de planificación. Asegurarse de que no interfieran con el flujo principal (evitar que el sonido, tránsito o recursos se crucen). Establecer una duración clara por actividad y prever pausas.

Distribución estratégica en el espacio:
 Utilizar mapas o croquis para ubicar cada actividad. Dejar pasillos de circulación y accesos visibles. Considerar el tipo de actividad (por ejemplo, un taller requiere sombra y mesas; un juego puede estar al sol).

Personal designado por actividad:
 Cada espacio debe tener una o dos personas encargadas del orden, inscripción, materiales y cierre. Asignar voluntarios para apoyar movilidad, guiar participantes y resolver consultas.

Equipamiento y señalización:
 Colocar letreros grandes, simples y visibles. Si hay adultos mayores o personas con discapacidad, prever acceso facilitado o asistencia.

62



Ejemplo práctico: Evento educativo comunitario en Las Tunas
Evento principal: Jornada educativa "Aprendamos Juntos"
Actividades paralelas dentro del evento:

Actividad paralela	Hora	Ubicación	Responsable	Recurso clave
Taller de salud emocional	10:00-11:00	Aula 1	Maria Velasco	Sillas, rotafolio, guías
Feria de servicios locales	09:00-12:00	Plaza central	Comisión A	Carpas, mesas, señalética
Juegos de lectura infantil	09:30-11:30	Zona verde	Paúl Anchundia	Cuentos, libros, alfombra, audio
Presentación artística	11:30-12:00	Escenario sur	Kevin Loor	Micrófonos, parlantes, danza

Notas clave:
 Las actividades se superponen parcialmente, por lo tanto, hay que tener un coordinador de circulación.
 Se establece un punto de información central donde se entrega el cronograma a los participantes.



Plantilla: Guía de coordinación de actividades paralelas

Actividad	Responsable	Horario	Requiere apoyo (Sí/No)	Recursos clave	Observaciones
Taller de liderazgo	Maritza Delgado	09:00-10:30	Sí (2 voluntarios)	Guías, parlante, hojas	Aula pequeña, prever ventilación
Actividad física grupal	Andrés Giler	10:30-11:15	No	Sonido, hidratación	Supervisar seguridad

Manejo del flujo y señalética

- **Punto de encuentro general:** Instalar una carpa o stand central con personal que oriente sobre horarios y actividades.
- **Mapas impresos o señalética pictográfica:** Especialmente útil si hay varias actividades o muchos asistentes.
- **Reunión flash al inicio del evento:** 10 minutos antes para coordinar simultáneamente a todos los responsables de cada espacio.
- **Check de cierre:** Verificar que cada actividad haya cumplido con su objetivo y levantar observaciones para la evaluación post-evento.

63



Post-evento

Una ejecución exitosa de un evento no concluye con su desarrollo; requiere una fase estructurada de cierre, evaluación y sistematización que facilite el aprendizaje y la sostenibilidad de futuros proyectos. Aquí se explica cómo llevar a cabo esta fase de forma integral, ordenada y compartible.



Cierre del evento

Desmontaje

El desmontaje debe estar previsto en el cronograma general del evento y contar con responsables asignados desde la fase de planificación.

Acciones clave:

- División de zonas:**
- escenario,
 - carpas,
 - zona de alimentación,
 - señalética,
 - baños, entre otros.

- Checklist por zona para verificar:**
- Retiro de equipos electrónicos (sonido, proyectores),
 - Desconexión de puntos eléctricos,
 - Limpieza del espacio (recolecta de basura),
 - Devolución o resguardo de materiales (mesas, toldos, carteles).

- Supervisión logística:**
- 1 responsable por zona verifica y reporta con fotografías o formulario simple.

65



Agradecimientos

El equipo organizador y los voluntarios deben tener un espacio para despedirse, reconocer el trabajo hecho y cerrar el evento en lo emocional. Esto promueve el sentido de pertenencia y fortalece el compromiso para futuras ediciones.

Recomendaciones:

- Realizar una reunión final breve de no más de 15 minutos.
- Dar una palabra de agradecimiento por parte de un líder del equipo.
- Entregar certificados, refrigerio sencillo o una foto grupal.



Informe final y sistematización

Antes de retirarse, es clave documentar lo ocurrido en el día final para dejar constancia y alimentar el informe final.

Contenido mínimo del registro:

- Nombre y fecha del evento.
- Número estimado de asistentes.
- Principales actividades desarrolladas.
- Observaciones operativas: retrasos, fallos técnicos, imprevistos.
- Percepción general del equipo.

Evento: Festival "Raíces y Futuro" – 10/08/2025

Asistentes estimados: 120

Actividades destacadas: feria de productos, danza ancestral, taller de salud mental

Observaciones: retraso de 30 min en inicio del taller, pero buena asistencia. Problema menor con audio, resuelto por técnico local.

Percepción: equipo satisfecho. Participantes agradecidos. Comunidad interesada en repetir el evento.

Ejemplo de entrada en bitácora de cierre:

66



Seguimiento a participantes y socios

En este punto también se inicia el vínculo post-evento con actores clave:

	Aliados: Agradecer su participación con un mensaje personalizado (puede incluir una foto, resumen del evento o invitación a próximas actividades).
	Proveedores: Confirmar devoluciones, pagos pendientes, y solicitar retroalimentación.
	Participantes: Si hubo registro, enviar por WhatsApp o correo agradecimientos e información adicional (como encuestas).

Prompt IA:
"Redacta un mensaje de agradecimiento institucional para enviar por WhatsApp a participantes de un evento de bienestar en una comuna rural, incluyendo una encuesta rápida de evaluación."

67



Evaluación

Encuestas a asistentes y actores
Objetivo: Obtener retroalimentación directa sobre la experiencia del evento, su relevancia y calidad.



Prompt útil para IA:
"Genera cinco preguntas efectivas para encuestas post-evento comunitario sobre bienestar y educación."

68



Encuesta de evaluación

1. Satisfacción General
Por favor, califica tu nivel de satisfacción general con el evento (marca con una X):
Nivel de Satisfacción Muy Malo Malo Regular Bueno Excelente
Valoración General.

2. Aspectos Específicos
En una escala del 1 al 5 (1 = Muy insatisfecho, 5 = Muy satisfecho), califica:
Aspecto Evaluado 1 2 3 4 5
Organización general
Comunicación previa al evento
Puntualidad
Calidad de las actividades/talleres
Infraestructura y locación
Atención del personal y voluntarios
Seguridad y comodidad
Relevancia del contenido (para eventos educativos o de bienestar)
Variedad de actividades (para eventos culturales o deportivos)

3. Preguntas Abiertas
¿Qué fue lo que más te gustó del evento?
¿Qué aspectos consideras que se deben mejorar?
¿Recomendarías este evento a otras personas?
 Sí No — ¿Por qué?
Si este evento se realizara nuevamente, ¿participarías?
 Sí No

4. Información del Participante
Edad: ____
Género: ____
Comunidad / Barrio: ____

Plantilla Encuesta de evaluación

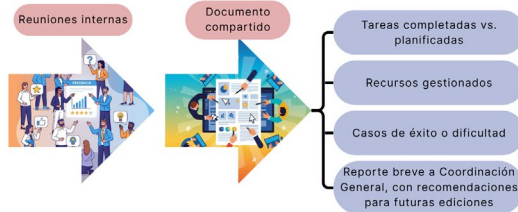
69

Evaluación interna por comisiones

Cada equipo debe analizar su desempeño y compartir observaciones constructivas.

Pasos a seguir:

- Reuniones internas por comisión, donde cada responsable expone lo que funcionó, lo que no y propone mejoras.
- Documento compartido con hallazgos individuales



Formato sugerido (plantilla):
Informe Comisión [Nombre]
Logros:
- Ejemplo: distribución de 100 afiches
Retos enfrentados:
- Ejemplo: problemas de batería en altavoz
Aprendizajes:
- Ejemplo: solicitar batería adicional o cargador solar
Recomendaciones:
- Ejemplo: formar un equipo de apoyo técnico para futuros eventos



70



Reunión de retroalimentación



Una sesión clave que reúne a todas las comisiones puede ser virtual o presencial, y debe ser un espacio constructivo, respetuoso y enfocado en propuestas.

Estructura sugerida:

- Bienvenida rápida y agradecimiento general
- Presentación de resultados clave
- Compartir hallazgos por comisión (5 min cada una)
- Debate abierto: ¿qué se debe mantener y qué cambiar.
- Cierre con compromisos claros.
- Sugerencia:** grabar o registrar para futuras evaluaciones institucionales.



71



Comparativo presupuestario

Una correcta gestión presupuestaria no termina al definir cuánto costará un evento. Es indispensable comparar el presupuesto estimado con el ejecutado, identificar variaciones y analizar sus causas. Este análisis no solo permite rendir cuentas de forma clara, sino también mejorar la planificación financiera de futuros eventos.

¿Qué se analiza?

- ¿Cuánto se gastó realmente frente a lo planificado?
- ¿En qué se sobregastó o se ahorró?
- ¿Qué partidas tuvieron ajustes?
- ¿Qué factores afectaron las diferencias?

Fórmula de diferencia porcentual para cada ítem:

$$\left(\frac{\text{Gasto real} - \text{Presupuesto estimado}}{\text{Presupuesto estimado}} \right) \times 100$$

Objetivos del comparativo:

- Identificar sobrecostos o ahorros.
- Analizar la eficiencia en la ejecución financiera.
- Justificar desvíos con evidencia clara.
- Aportar al aprendizaje organizacional y a futuras proyecciones.

Metodología para construir el reporte comparativo:

- Recopilar el presupuesto estimado original, desglosado por categorías.
- Registrar todos los gastos reales, con comprobantes (facturas, tickets, etc.).
- Comparar cada ítem: diferencia en monto y porcentaje.
- Agregar observaciones que expliquen los desvíos.
- Elaborar informe sencillo para uso interno o rendición externa.

Ejemplo de tabla comparativa

Categoría	Estimado (\$)	Ejecutado (\$)	Variación (\$)	% Variación	Observaciones
Sonido y micrófono	100	100	0	0%	Se contrató proveedor local, tarifa acordada
Afiche y flyers	30	15	-15	-50%	Ahorro: diseño interno por voluntarios
Refrigerios	80	95	15	1.875%	Asistieron más personas de las previstas
Transporte facilitador	40	60	20	50%	Se añadió ruta adicional por cambio de locación
Decoración	20	20	0	0%	Uso de materiales reciclados
TOTAL	270	290	20	74%	Evento dentro de margen de tolerancia (<10%)

72



Buenas prácticas:

- Considerar un margen del 10 % de imprevistos en el presupuesto inicial.
- Si el evento fue financiado, desglosar aportes por fuente.
- Incluir gráficos comparativos si se presenta a entidades externas.
- Guardar todos los documentos financieros escaneados para respaldo.

Métodos para registrar la asistencia:

- Registro manual (papel): Ideal para zonas rurales sin conectividad. Debe incluir:
 - Nombre completo
 - Edad o grupo etario
 - Comunidad o sector
 - Firma o huella

✓ Ventaja: Se puede aplicar incluso con baja tecnología.

✗ Desventaja: Requiere luego digitalización para análisis.

Combinación mixta:

- Lista base impresa en caso de imprevistos o problemas de conexión
- QR para un registro rápido.

Registro de asistencia y alcance

Registrar correctamente quiénes participaron en el evento y cuál fue el alcance general de sus actividades es clave para la evaluación del impacto real. Esta información también es útil para informes, propuestas de financiamiento y planificación de futuras actividades.

¿Qué se debe registrar?

- Número total de asistentes reales (por género, edad, localidad si es posible).
- Tipo de participantes (asistentes, facilitadores, invitados especiales).
- Cobertura del evento: digital, territorial y comunitaria.
- Participación activa: asistentes a talleres, stands visitados, preguntas realizadas, etc.
- Interacción con el evento en otros formatos (visualización de redes, carteles distribuidos, etc.).



Registro digital (Google Forms, Excel, QR):

- Ideal para contextos semiurbanos o donde hay acceso a teléfonos.
- Se puede crear un formulario simple.
- Se accede mediante código QR en la entrada.
- Puede combinarse con control visual (checklist) por parte de voluntarios.



Plantilla de registro manual:

Nombre	Dirección	Tr. Teléfono	Tr. Notas
Nombre	Lugar	Teléfono	Notas
Nombre	Lugar	Teléfono	Notas
Nombre	Lugar	Teléfono	Notas
Nombre	Lugar	Teléfono	Notas
Nombre	Lugar	Teléfono	Notas
Nombre	Lugar	Teléfono	Notas
Nombre	Lugar	Teléfono	Notas

73



74



Registro de alcance

No solo importa quién fue físicamente al evento, sino también el impacto extendido que pudo tener, sobre todo en comunidades, redes o medios.

Indicadores posibles:

- Personas impactadas indirectamente (ej. personas que recibieron información por WhatsApp, redes o radio).
- Materiales distribuidos (número de afiches, trípticos entregados).
- Visualizaciones o interacciones en redes sociales.
- Apariciones en prensa local o medios comunitarios.

Ejemplo de tabla de alcance:

Canal / Medio	Estimación alcance	Observación
Participación directa	120 personas	Registradas en listas
WhatsApp comunal	300 contactos	Difusión 3 semanas antes
Radio local	2000 oyentes	Cuña radial 4 días
Redes sociales	1500 vistas	Historias, publicaciones, reels
Carteles en la zona	50 carteles	En 5 comunidades

Recomendaciones:

Incluir códigos de colores o etiquetas para identificar roles durante el evento (asistentes, equipo, facilitadores). En eventos con múltiples días o actividades paralelas, usar diferentes hojas de registro. Si se trabaja con niños, se puede hacer registro por familia o institución (para no recolectar datos sensibles sin autorización).

Medición

KPIs y métricas de éxito

¿Qué son los KPIs?

Los KPIs (Key Performance Indicators) son métricas que permiten medir de forma objetiva el desempeño de un evento en relación con los objetivos trazados. Son herramientas de gestión fundamentales que ayudan a responder preguntas como:

¿Se logró lo que se esperaba?

¿Dónde se pueden hacer mejoras?

¿Qué áreas funcionaron mejor?

¿Se usaron bien los recursos?

Un buen KPI debe ser:

- Específico
- Medible
- Alcanceable
- Relevante
- Temporalmente definido

¿Para qué sirven en eventos comunitarios?

- Identifican el impacto real del evento.
- Justifican la continuidad de iniciativas.
- Fortalecen rendición de cuentas ante auspiciantes y aliados.
- Informan decisiones futuras.
- Visibilizan el valor de los esfuerzos realizados.

Estructura de un KPI

Cada KPI se compone de:

- Nombre del indicador (Ej. "Nivel de satisfacción")
- Objetivo asociado (Ej. "Mejorar la experiencia de participantes")
- Fórmula de cálculo
- Unidad de medida (porcentaje, número absoluto, nivel de escala)
- Meta esperada
- Resultado obtenido
- Análisis

75

76



Plantilla de KPIs

KPIs comunes en eventos comunitarios:

KPIs	OBJETIVO	FORMULA	EJEMPLO	INTERPRETACIÓN
Asistencia real vs. asistencia estimada	Medir el poder de convocatoria y alcance efectivo del evento.	$(\text{Asistencia real} / \text{Asistencia estimada}) \times 100$	Se estimaba que asistirían 120 personas de las cuales llegaron 98. $(98 / 120) \times 100 = 81.6\%$	El evento logró el 81.6% de su meta de asistencia. Si hay una brecha grande, se deben revisar los estrategias de difusión.
Nivel de satisfacción de participantes	Evaluar la calidad percibida del evento.	$(\text{Número de respuestas con calificación } \geq 4 / \text{Total de respuestas}) \times 100$	De 80 encuestas, 68 personas calificaron el evento como "muy bueno". $(68 / 80) \times 100 = 85\%$	Alta satisfacción. Esto puede ser usado como evidencia para replicar el formato.
Cumplimiento del cronograma de tareas	Medir el grado de eficiencia en la organización.	$(\text{Tareas completadas a tiempo} / \text{Total de tareas programadas}) \times 100$	De 25 tareas planificadas, 22 se ejecutaron a tiempo. $(22 / 25) \times 100 = 88\%$	Buen desempeño del equipo. Las tareas pendientes se deben analizar para eliminar causas.
Eficiencia presupuestaria	Medir el control financiero.	$(\text{Presupuesto ejecutado} / \text{Presupuesto estimado}) \times 100$	Presupuesto estimado: \$200 Presupuesto ejecutado: \$280 $(280 / 200) \times 100 = 140\%$	Ejecución eficiente. Si fuera mayor al 100%, se debía justificar el sobrecosto.
Nivel de compromiso comunitario (voluntariado)	Valorar la participación activa de la comunidad.	$(\text{Horas de voluntariado} / \text{Número total de voluntarios})$	15 voluntarios aportaron 90 horas en total. Promedio de horas por voluntario: 6	Buena implicación. Este dato también permite proyectar futuras convocatorias.
Alcance digital del evento	Medir el impacto en redes o medios digitales.	$(\text{Número de interacciones} + \text{visualizaciones}) / \text{Total de publicaciones}$	8 publicaciones generaron 400 reacciones, 150 comentarios, 1200 visualizaciones. / 5 = 330 interacciones promedio por publicación	Buena respuesta en redes. Útil para medir el éxito del marketing digital.

77

Formato de Informe Final

[Nombre del Evento]
[Fecha del Evento]

1. Resumen Ejecutivo
(Este es un resumen conciso de todo el informe. Escríbelo al final, una vez que tengas todos los datos).
 • Objetivos del Evento: [Menciona los objetivos iniciales, ej. "Promover la cohesión comunitaria", "Recaudar fondos para la causa X"].
 • Resultados Clave: [Brevemente, menciona los logros más importantes, ej. "Superamos la meta de asistencia en un 20%", "Se logró una ganancia neta de \$X"].
 • Conclusiones Principales: [¿El evento fue un éxito? ¿Qué fue lo más destacado?]

2. Análisis de Asistencia y Participación
 • Número de Asistentes:
 • Proyectado: [Número]
 • Real: [Número]
 • Datos Demográficos (si se recopilaron): [Ej. Rango de edad, ubicación, género].
 • Comentarios: [Describe la percepción general de los asistentes. ¿Hubo buena afluencia? ¿La gente participó activamente?]

3. Evaluación Financiera
 • Ingresos:
 ◦ Total Proyectado: \$[Cantidad]
 ◦ Total Real: \$[Cantidad]
 • Gastos:
 ◦ Total Proyectado: \$[Cantidad]
 ◦ Total Real: \$[Cantidad]
 • Balance Final (Ganancia/Pérdida): \$[Cantidad]
 • Análisis del Presupuesto: [Compara los datos reales con los proyectados. ¿En qué categorías se gastó más o menos? ¿Por qué?]

4. Evaluación de las Actividades y la Logística
 • Puntos Fuertes (Lo que funcionó bien): [Ej. "El montaje fue eficiente", "Los ponentes fueron muy bien recibidos"].
 • Puntos de Mejora (Lecciones Aprendidas): [Ej. "La fila de registro era muy larga", "Hubo problemas de sonido al inicio"].
 • Retroalimentación del Equipo: [Incluye comentarios de los voluntarios y del equipo organizador].

78

5. Medición del Impacto y la Comunicación

- Impacto en Redes Sociales: [Menciones, interacciones, hashtags, alcance].
- Cobertura de Medios: [Artículos, reportajes, entrevistas. Adjunta enlaces].
- Resultados de la Encuesta de Evaluación: [Resume los resultados más relevantes de las encuestas a los participantes].

6. Agradecimientos

- Equipo Organizador y Voluntarios: [Agradece su dedicación y esfuerzo].
- Patrocinadores y Aliados: [Menciona a cada uno y agradece su apoyo].
- Participantes: [Agradece a todos los que asistieron y contribuyeron al ambiente del evento].

7. Anexos

- [Incluye fotos del evento, recortes de prensa, resultados detallados de encuestas, etc.].

ELABORADO POR:• **Salma González**

salmgonz@espol.edu.ec

• **Gabriel Montalván**

gamoinda@espol.edu.ec

