

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESA

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE:

MAGÍSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS

TEMA:

ESTRATEGIA INNOVADORA PARA PREVENIR EMBARAZOS  
ADOLESCENTES DE NIVEL SOCIOECONÓMICO MEDIO EN LA  
CIUDAD DE GUAYAQUIL UTILIZANDO LA METODOLOGÍA  
DESIGN THINKING

AUTOR:

CELIA MARGARITA PERALTA MERELO

DIRECTORA:

PhD. MARÍA LUISA GRANDA KUFFO

GUAYAQUIL - ECUADOR

2019

## **AGRADECIMIENTO**

A quiénes fueron apoyo incondicional durante estos meses de trabajo al confiar y creer en mis teorías, y por ser los principales promotores de ellas. Gracias por ayudarme a nutrir la tesis compartiendo sus conocimientos, experiencias e ideas mientras conversábamos cualquier día por la tarde.

Mi agradecimiento a la Escuela Politécnica en Administración de Empresa por haberme dado la oportunidad, siendo psicóloga clínica, de ingresar a la maestría y poder conocer la maravilla de la gestión de proyectos.

Agradezco de manera especial a la PhD María Luisa Granda, mi tutora, que percibió potencial en la tesis y confió en el trabajo que quería realizar.

Finalmente, quiero expresar mi más grande y sincero agradecimiento a todas las personas que participaron del proceso de entrevista y trabajo grupal ya que con su honestidad, paciencia y escucha me enseñaron nuevas formas de encontrar respuestas.

Muchas gracias.

## **DEDICATORIA**

Mi mami, Celia.

Ella me enseñó que  
hasta el viaje más largo  
comienza con un paso.

Mis colegas de psicología  
para que vayan más allá de lo conocido,  
atreviéndose a encarar  
nuevas y extrañas enseñanzas.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**  
**Escuela de Postgrado en Administración de Empresas**  
**ACTA DE GRADUACIÓN No. ESPAE-POST-630**

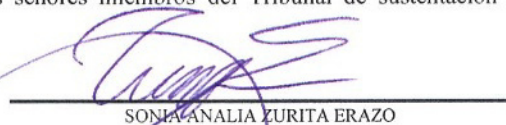
APELLIDOS Y NOMBRES	PERALTA MERELO CELIA MARGARITA
Nº DE CÉDULA	0927180430
PROGRAMA DE POSTGRADO	Maestría en Gestión de Proyectos
CÓDIGO CES	P05128
NIVEL DE FORMACIÓN	MAESTRÍA
TÍTULO A OTORGAR	Magíster en Gestión de Proyectos
TÍTULO DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN	Estrategia innovadora para prevenir embarazos adolescentes de nivel socioeconómico medio en la ciudad de Guayaquil utilizando la metodología Design Thinking.
FECHA DEL ACTA DE GRADO	03/01/2019
MODALIDAD ESTUDIOS	SEMIPRESENCIAL
LUGAR DONDE REALIZÓ SUS ESTUDIOS	GUAYAQUIL

En la ciudad de Guayaquil a los tres días del mes de enero del año dos mil diecinueve a las 12:22:03 horas, con sujeción a lo contemplado en el Reglamento de Graduación de Postgrados de la ESPOL, se reúne el Tribunal de Sustentación conformado por: MARIA LUISA GRANDA KUFFO, Directora del proyecto de Graduación, y SONIA ANALIA ZURITA ERAZO, Vocal; para calificar la presentación del trabajo final de graduación Estrategia innovadora para prevenir embarazos adolescentes de nivel socioeconómico medio en la ciudad de Guayaquil utilizando la metodología Design Thinking., presentado por la estudiante PERALTA MERELO CELIA MARGARITA.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta los señores miembros del Tribunal de sustentación y la estudiante.

  
\_\_\_\_\_  
MARIA LUISA GRANDA KUFFO

**DIRECTORA**

  
\_\_\_\_\_  
SONIA ANALIA ZURITA ERAZO

**EVALUADOR / PRIMER VOCAL**

  
\_\_\_\_\_  
BENIGNO ALFREDO ARMIJOS DE LA CRUZ

**EVALUADOR / SEGUNDO VOCAL**

  
\_\_\_\_\_  
PERALTA MERELO CELIA MARGARITA

**ESTUDIANTE**

# ÍNDICE

AGRADECIMIENTO .....	i
DEDICATORIA .....	ii
ACTA DE GRADUACIÓN .....	iii
ÍNDICE.....	iv
INTRODUCCIÓN .....	11
CAPÍTULO I: ENTORNO INSTITUCIONAL .....	13
1.1.    Filosofía Institucional .....	13
1.1.1.    Misión .....	13
1.1.2.    Visión.....	13
1.1.3.    Valores .....	14
1.1.4.    Objetivos Estratégicos .....	14
1.2.    Estrategia Institucional.....	15
CAPÍTULO II: CASO SOCIAL .....	19
2.1.    Resumen Ejecutivo.....	19
2.1.1.    Antecedentes.....	20
2.1.2.    Justificación .....	28
2.1.3.    Situación problemática.....	29
2.1.4.    Formulación del problema.....	31
2.2.    Objetivos.....	35
2.2.1.    Objetivo General .....	35
2.2.2.    Objetivos Específicos.....	35
2.3.    Aplicación metodología Design Thinking.....	37

2.4.	Evaluación metodología Design Thinking .....	38
2.4.1.	Empatizar .....	38
2.4.1.1.	Técnica: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué? .....	38
2.4.1.2.	Técnica: Mapa de Actores .....	44
2.4.1.3.	Técnica: Entrevista Cualitativa .....	47
2.4.2.	Definir .....	54
2.4.2.1.	Técnica: Clustering .....	54
2.4.2.2.	Técnica: ¿Cómo podríamos...? .....	58
2.4.2.3.	Técnica: Point of View (PoV) .....	60
2.4.3.	Idear .....	62
2.4.3.1.	Técnica: Brainstorming .....	62
2.4.3.2.	Técnica: Matriz de Impacto y Esfuerzo .....	65
CAPÍTULO III: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO .....		68
CAPÍTULO IV: PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO .....		72
2.1.	Gestión de la Integración del Proyecto.....	72
2.1.1.	Políticas, procesos, formatos y roles para generación de reportes de desempeño del proyecto.....	72
2.1.2.	Políticas, procesos, formatos y roles de la gestión de cambios.....	75
2.1.3.	Políticas, procesos, formatos y roles para cierre de proyecto/fase..	77
2.2.	Gestión de los Interesados del Proyecto.....	82
2.2.1.	Identificación de interesados.....	82
2.2.2.	Análisis de interesados .....	83

2.2.3.	Plan de Gestión de Interesados .....	86
2.3.	Gestión del Alcance del Proyecto .....	87
2.3.1.	Plan de Gestión del Alcance .....	87
2.3.2.	Plan de Gestión de los Requisitos .....	89
2.3.3.	Matriz de Trazabilidad de Requisitos .....	90
2.3.4.	Documento de Requisitos .....	92
2.3.5.	Línea Base del Alcance .....	95
2.3.6.	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) .....	97
2.3.7.	Diccionario EDT .....	98
2.4.	Gestión del Cronograma del Proyecto .....	119
2.4.1.	Plan de Gestión del Cronograma .....	119
2.4.2.	Cronograma del Proyecto .....	121
2.4.3.	Línea Base del Cronograma .....	156
2.5.	Gestión de Presupuesto del Proyecto .....	188
2.5.1.	Plan de Gestión de Costos .....	188
2.5.2.	Estimación de Costos .....	191
2.5.3.	Línea base de Costos y Reserva .....	194
2.6.	Gestión de Calidad .....	197
2.6.1.	Plan de Gestión de la Calidad .....	197
2.6.2.	Listas de Verificación de la Calidad .....	203
2.6.3.	Métricas de la Calidad .....	204
2.7.	Gestión de Recursos Humanos .....	205

2.7.1.	Plan de Gestión de Recursos Humanos .....	205
2.7.2.	Estructura Organizacional del Proyecto .....	207
2.7.3.	Asignación de Personal al Proyecto.....	208
2.7.4.	Descripción de Roles del Equipo de Trabajo .....	210
2.7.5.	Matriz RACI .....	214
2.8.	Gestión de Comunicaciones .....	216
2.8.1.	Plan de Gestión de Comunicaciones .....	216
2.8.2.	Formatos de Reportes de Comunicaciones .....	219
2.9.	Gestión de Adquisiciones.....	221
2.9.1.	Plan de Gestión de Adquisiciones.....	221
2.9.2.	Enunciados de Trabajo Relativo a Adquisiciones.....	222
2.9.3.	Criterio de Selección de Proveedores .....	223
2.10.	Gestión de Riesgos.....	224
2.10.1.	Plan de Gestión de Riesgos.....	224
2.10.2.	Análisis cualitativo de Riesgos .....	227
2.10.3.	Registro de Riesgos.....	229
2.10.4.	Plan de Respuesta a Riesgos .....	231
1.1.1.	Indicadores de Riesgos .....	234
BIBLIOGRAFÍA.....		235

## TABLAS

Tabla 1: <i>Análisis de la población adolescente en el Ecuador (CPV 2010)</i> .....	22
Tabla 2: <i>Tasa específica de nacimientos de adolescentes a nivel nacional, periodo 2000-2014</i> .....	23
Tabla 3: <i>PPFR Reportes de Desempeño</i> .....	72
Tabla 4: <i>PPFR Gestión de Cambios</i> .....	75
Tabla 5: <i>PPFR Cierre del Proyecto o Fase</i> .....	77
Tabla 6: <i>Identificación de interesados</i> .....	82
Tabla 7: <i>Análisis de Interesados</i> .....	83
Tabla 8: <i>Plan de Gestión de Interesados</i> .....	86
Tabla 9: <i>Plan de Gestión del Alcance</i> .....	87
Tabla 10: <i>Plan de Gestión de Requisitos</i> .....	89
Tabla 11: <i>Matriz de Trazabilidad de Requisitos</i> .....	90
Tabla 12: <i>Documento de Requisito</i> .....	92
Tabla 13: <i>Enunciado del Alcance</i> .....	95
Tabla 14: <i>Diccionario EDT</i> .....	98
Tabla 15: <i>Plan de Gestión de Cronograma</i> .....	119
Tabla 16: <i>Cronograma del Proyecto</i> .....	121
Tabla 17: <i>Plan de Gestión de Costos</i> .....	188
Tabla 18: <i>Estimación de Costos</i> .....	191
Tabla 19: <i>Línea Base de Costos y Reserva</i> .....	194
Tabla 20: <i>Plan de Gestión de la Calidad</i> .....	197
Tabla 21: <i>Listas de Verificación de la Calidad</i> .....	203
Tabla 22: <i>Plantilla de Métrica de la Calidad</i> .....	204
Tabla 23: <i>Plan de Gestión de Recursos Humanos</i> .....	205

Tabla 24: <i>Asignación de Personal al Proyecto</i> .....	208
Tabla 25: <i>Descripción de Roles del Equipo</i> .....	210
Tabla 26: <i>Matriz RACI</i> .....	214
Tabla 27: <i>Plan de Gestión de Comunicaciones</i> .....	216
Tabla 28: <i>Matriz de Comunicación</i> .....	219
Tabla 29: <i>Plan de Gestión de Adquisiciones</i> .....	221
Tabla 30: <i>Enunciados de Trabajo Relativo a Adquisiciones</i> .....	222
Tabla 31: <i>Matriz de Adquisiciones del Proyecto</i> .....	223
Tabla 32: <i>Plan de Gestión de Riesgo</i> .....	224
Tabla 33: <i>Análisis Cualitativo</i> .....	227
Tabla 34: <i>Registro de Riesgos</i> .....	229
Tabla 35: <i>Plan de Respuesta a Riesgos</i> .....	231
Tabla 36: <i>Indicadores de Riesgos</i> .....	234

## ILUSTRACIONES

Ilustración 1: <i>Modelo de Atención Integral del Sistema Nacional de Salud Familiar Comunitario e Intercultural (MAIS - FCI)</i> .....	18
Ilustración 2: <i>Árbol de problema</i> .....	34
Ilustración 3: <i>Árbol de objetivos</i> .....	36
Ilustración 4: <i>Metodología Design Thinking</i> .....	37
Ilustración 5: <i>Técnica ¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué?</i> .....	39
Ilustración 6: <i>Técnica Mapa de Actores</i> .....	44
Ilustración 7: <i>Técnica Entrevistas Cualitativas</i> .....	48
Ilustración 8: <i>Técnica Clustering</i> .....	54
Ilustración 9: <i>Técnica ¿Cómo podríamos...?</i> .....	58
Ilustración 10: <i>Técnica Point of View (PoV)</i> .....	60
Ilustración 11: <i>Técnica Brainstorming</i> .....	63
Ilustración 12: <i>Técnica: Matriz de Impacto y Esfuerzo</i> .....	65
Ilustración 13: <i>Acta Constitución del Proyecto (ACP)</i> .....	68
Ilustración 14: <i>Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)</i> .....	97
Ilustración 15: <i>Diagrama de Red</i> .....	135
Ilustración 16: <i>Línea Base del Cronograma</i> .....	156
Ilustración 17: <i>Estructura Organizacional del Proyecto</i> .....	207

## INTRODUCCIÓN

Ecuador ocupa el tercer lugar entre los países con mayor incidencia de embarazos adolescentes en América Latina y El Caribe, y el primer lugar en la región andina. Desde el 2000 al 2014 han existido un total 1'601.350 nacimientos de madres adolescentes, donde 788.940 pertenecen a adolescente cuyas edades oscilan entre 15 y 16 años. Lo que es aún más preocupante es que 23.470 corresponden a niñas/adolescentes de edades entre 10 y 14 años. Es alarmante la cantidad de embarazos reportados porque muchas de estas adolescentes llegan a tener hasta cinco hijos antes de cumplir los 20 años de edad.

El Estado ecuatoriano ha desarrollado estrategias para reducir los índices de embarazo en adolescentes; entre el 2007 y 2018 impulsó diversos planes, programas y proyectos enfocados en prevenir el embarazo adolescente, algunos quedaron como iniciativa mientras otros llegaron a etapas más avanzada; aunque han existido esfuerzos interministeriales e institucionales para frenar esta problemática, se considera que debe ser resuelta por el Ministerio de Salud Pública en su calidad de Autoridad Sanitaria Nacional sin involucrar a otros agentes sociales.

Desde otra perspectiva, el ser humano al nacer viene desprovisto de conocimiento y durante el crecimiento ocurre el proceso de enseñanza-aprendizaje que parte del núcleo familiar que decide lo que se debe saber; no obstante, existen temas que están prohibidos de ser tratados, siendo la sexualidad uno de ellos.

La sexualidad es un aspecto de la identidad del ser humano que se desarrolla a lo largo de la vida por las múltiples interacciones sociales y que en la adolescencia tiene un valor significativo, por consiguiente, que se la trata en edades tempranas favorece la prevención de problemáticas sociales como los embarazos adolescentes.

Con la aplicación de la metodología design thinking se creó una estrategia innovadora basada en las necesidades de la población adolescente y que permitió desarrollar un proyecto social en el que se involucre a madres y padres de adolescentes en la prevención de embarazos a través de consejerías sobre sexualidad con enfoque integral.

# **CAPÍTULO I: ENTORNO INSTITUCIONAL**

## **1.1. Filosofía Institucional**

### **1.1.1. Misión**

El Ministerio de Salud Pública ejerce la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza y vigilancia y control sanitario y garantizar el derecho a la Salud a través de la provisión de servicios de atención individual, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, la gobernanza de salud, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología; articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud.

### **1.1.2. Visión**

El Ministerio de Salud Pública, ejercerá plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad, con calidez, garantizando la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad.

### **1.1.3. Valores**

- Respeto: Entendemos que todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que nos comprometemos a respetar su dignidad y a atender sus necesidades teniendo en cuenta, en todo momento, sus derechos.
- Inclusión: Reconocemos que los grupos sociales son distintos y valoramos sus diferencias.
- Vocación de servicio: Nuestra labor diaria lo hacemos con pasión.
- Compromiso: Nos comprometemos a que nuestras capacidades cumplan con todo aquello que se nos ha confiado.
- Integridad: Tenemos la capacidad para decidir responsablemente sobre nuestro comportamiento.
- Justicia: Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello.
- Lealtad: Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

### **1.1.4. Objetivos Estratégicos**

- Objetivo 1: Incrementar la eficiencia y efectividad del Sistema Nacional de Salud.
- Objetivo 2: Incrementar el acceso de la población a servicios de salud.
- Objetivo 3: Incrementar la vigilancia, la regulación, la promoción y prevención de la salud.
- Objetivo 4: Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud.

- Objetivo 5: Incrementar las capacidades y competencias del talento humano.
- Objetivo 6: Incrementar el uso eficiente del presupuesto.
- Objetivo 7: Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas.
- Objetivo 8: Incrementar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en base a las prioridades sanitarias de la salud.

## **1.2. Estrategia Institucional**

Los procesos del Ministerio de Salud Pública se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Estos son:

- Los Procesos Gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para la adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.
- Los Procesos Agregadores de Valor son los encargados de generar y administrar los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.
- Los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, apoyando y viabilizando la Gestión Institucional.

- Los Procesos desconcentrados generan productos y servicios destinados a los usuarios finales acercándolos al territorio.

Además, en febrero de 2017 el ministerio creó el 'Plan Nacional de Salud Sexual y Salud Reproductiva 2017 - 2021' con el que pretende promover la inclusión, la igualdad y el respeto de los Derechos Humanos en el marco de la Salud Sexual y Reproductiva y garantizar a la población ecuatoriana una atención integral y de la calidad al fortalecer las capacidades y competencias de los formadores y prestadores del Sistema Nacional de Salud en conjunto con la participación ciudadana.

El Plan Nacional de Salud Sexual y Salud Reproductiva 2017 - 2021 articula las causas estructurales, determinantes sociales y los lineamientos estratégicos para abordar diversas problemáticas de manera integral, como por ejemplo la fecundación en adolescentes. Para lograrlo implementa el 'Modelo de Atención Integral del Sistema Nacional de Salud Familiar Comunitario e Intercultural (MAIS-FCI)' que tiene como desafío incorporar la estrategia de Atención Primaria de Salud Renovada (APS-R) para responder a las necesidades de salud de las personas, las familias y la comunidad permitiendo una integralidad en los diferentes niveles de atención de la red de salud.

*“El Ministerio de Salud Pública ha impulsado la transformación estructural del sector salud mediante la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar, Comunitario e Intercultural - MAIS - FCI. Este Modelo se caracteriza por buscar la integralidad, calidad, equidad, y accesibilidad de los servicios de salud para dar respuesta a las demandas diferenciadas de mujeres y hombres en todo su ciclo de vida, considerando su diversidad étnica-cultural,*

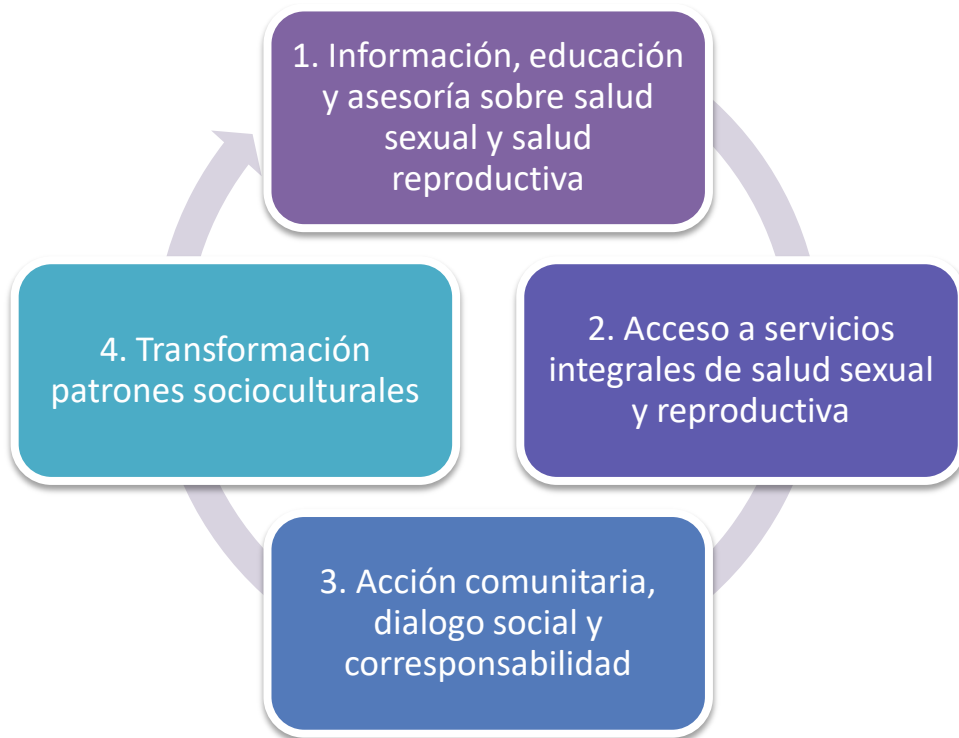
*sexo-genérica, de procedencia geográfica, de discapacidad y movilidad humana.*

*Así mismo, el MAIS prioriza los componentes de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación y participación social, generando corresponsabilidad para el autocuidado de la salud; al mismo tiempo que genera condiciones para brindar atención a la enfermedad, con los más altos estándares de calidad e implementando las normas de atención de acuerdo a cada problemática. Adicionalmente, se orienta a generar condiciones y mecanismos que contribuyan a que las personas sean corresponsables de su salud y las organizaciones sociales locales tomen un rol de control sobre los determinantes sanitarios, a través de procesos de información, educación permanente y activa participación, facilitando el pleno ejercicio de sus derechos y responsabilidades en salud.”<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> (Ministerio de Salud Pública, 2017)

**Ilustración 1:** *Modelo de Atención Integral del Sistema Nacional de Salud Familiar Comunitario e Intercultural (MAIS - FCI)*



## **CAPÍTULO II: CASO SOCIAL**

### **2.1. Resumen Ejecutivo**

El Censo de Población y Vivienda 2010 reportó que de 2'958.879 adolescentes, alrededor de 123.000 mujeres de entre 12 a 19 años eran madres, además antes de los 20 años la misma mujer puede llegar a engendrar hasta 5 hijos por lo que es una problemática que se debe combatir.

Frente a esta situación se espera contar con el apoyo de la Coordinación Zonal 8 del Ministerio de Salud Pública para que autorice el desarrollo del proyecto social en cinco Centros de Salud Pública de su jurisdicción, los mismos que deberán atender a poblaciones de nivel socio económico medio y que contará con los espacios requeridos para cumplir con las actividades planificadas.

Con las consejerías sobre sexualidad con enfoque integral dirigida a madres y padres de nivel socioeconómico medio se pretende disminuir el índice de embarazos no planificados en adolescentes para aumentar la calidad de vida de los mismos y de las familias.

### **2.1.1. Antecedentes**

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud se puede definir a la adolescencia como aquel período del desarrollo humano que se produce después de la niñez y antes de comenzar la vida adulta, entre las edades de 10 a 19 años<sup>2</sup>.

El ser humano al nacer viene desprovisto de conocimiento y es en el proceso de crecimiento que va adquiriendo aprendizajes; sin embargo, la adolescencia es la etapa más significativa en la vida del ser humano debido a que en ella se desarrollan diversos procesos biopsicosociales, caracterizados por un ritmo acelerado de cambios corporales, emocionales y sociales que definen la vida futura de una persona, a través de la toma de decisiones, en las diferentes esferas de la estructura social.

En tanto crisis formativa, este período es conocido como la etapa de la curiosidad donde el adolescente independientemente del sexo, estrato socioeconómico, creencia religiosa o imposición cultural se encuentra frente a situaciones de exploración y experimentación de conductas que tienen como finalidad la búsqueda de la identidad y autonomía. Estos comportamientos que en su mayoría están relacionados con la sexualidad, pueden ponerlos en situaciones de riesgo y generar diversas dificultades, siendo el embarazo una de las más comunes y que a su vez va a crear varias problemáticas socioculturales

Para hablar de adolescentes en situación de embarazo, primero se debe hablar de sexualidad; de acuerdo a la Organización Panamericana de la Salud, el término *sexualidad* se refiere a una dimensión fundamental del ser humano.

---

<sup>2</sup> (Organización Mundial de la Salud, 2017)

Basada en el sexo, incluye al género, las identidades de sexo y género, la orientación sexual, el erotismo, la vinculación afectiva, el amor y la reproducción. Se experimenta o se expresa en forma de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, actividades, prácticas, roles y relaciones. La sexualidad es el resultado de la interacción de factores biológicos, psicológicos, socioeconómicos, culturales, éticos y religiosos o espirituales<sup>3</sup>.

Parte de las características del desarrollo de la adolescencia es la importancia que tiene el mostrarse a los demás, a través de sus cuerpos se exploran, experimentan, se expresan, tocan y se dejan tocar.

En Ecuador existe una normativa social que rechaza la existencia de la sexualidad en la adolescencia. Es una posición donde las personas tienen una actitud negativa que se resiste a brindar educación sobre salud y derechos sexuales y reproductivos a los adolescentes. Esto sucede porque asocian a la formación en educación sexual con el despertar de la actividad sexual y por consiguiente con el inicio de una vida sexual. Además, ubica a los adolescentes en una situación vulnerable ya que existe un desconocimiento del tema y la imposibilidad de conversarlo en las esferas familiares, sociales y culturales. Sin embargo, lo más preocupante es la carencia de información que dé cuenta de la realidad de la sexualidad por lo que la percepción social es el principal factor que determina como se la debe vivir y eso provoca intolerancia al momento de intentar cambiar las actitudes, normas y creencias que están enraizadas en factores contextuales, interpersonales e individuales.

---

<sup>3</sup> (Lyra, 2006)

Los datos del Censo de Población y Vivienda 2010 (CPV 2010) que fue realizado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)<sup>4</sup>, determinaron que en aquella época éramos 14'483.499 de ecuatorianos, donde el 20,4% eran adolescentes de 10 a 19 años siendo 2'958.879 del total de habitantes. De estos, 122.301 eran madres en edades de 12 a 19 años que corresponden al 4% de la población adolescente; por otra parte, se evidenció que en las segmentaciones de edades existe un incremento de un miembro al círculo familiar, lo que genera que antes de los 20 años la misma mujer puede llegar a engendrar hasta 5 hijos y que corresponde el 8% de la población de mujeres adolescentes.

**Tabla 1: Análisis de la población adolescente en el Ecuador (CPV 2010)**

POBLACIÓN ECUATORIANA (CPV 2010)			14'483.499			
Mujeres	7'305.816	50.44%	Hombres	7'177.683	49.56%	
Sexo Edades	Mujeres	%	Hombres	%	Hijos (*)	%
De 10 a 11	321.461	22	333.262	22	0	0
De 12 a 13	287.294	20	297.969	20	864	1
De 14 a 15	291.870	20	298.958	20	7.226	6
De 16 a 17	285.637	20	291.605	19	35.547	29
De 18 a 19	276.092	10	274.731	18	78.664	64
<b>TOTAL</b>	<b>1'462.354</b>	<b>100</b>	<b>1'496.525</b>	<b>100</b>	<b>122.301</b>	<b>100</b>

Elaboración propia basada en el Censo de Población y Vivienda 2010

Así también, conforme al Compendio Estadístico 2014<sup>5</sup>, entre los años 2010 y 2014 en Ecuador se presentaron 1'601.350 nacimientos de adolescentes cuyas edades estaban entre los 10 a 19 años.

<sup>4</sup> (Instituto Nacional de Estadísticas y Censo, 2010)

<sup>5</sup> (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2014)

**Tabla 2:** Tasa específica de nacimientos de adolescentes a nivel nacional, periodo 2000-2014

<b>Año \ Edad</b>	<b>10 - 14 años</b>	<b>15 - 16 años</b>	<b>16 - 17 años</b>	<b>18 - 19 años</b>	<b>TOTAL</b>
2000	1.112	51.102	19.455	31.647	103.316
2001	994	48.047	18.704	29.343	97.088
2002	1.140	49.024	19.677	29.347	99.188
2003	1.129	47.628	19.063	28.565	96.385
2004	1.114	46.300	18.371	27.929	93.714
2005	1.043	46.390	18.533	27.857	93.823
2006	1.356	51.834	21.092	30.742	105.024
2007	1.570	54.653	22.821	31.832	110.876
2008	1.759	57.416	24.699	32.717	116.591
2009	2.083	60.623	26.597	34.026	123.329
2010	2.123	59.282	26.719	32.563	120.687
2011	2.171	60.331	27.106	33.225	122.833
2012	2.394	61.105	27.720	33.385	124.604
2013	1.967	53.754	23.868	29.886	109.475
2014	1.515	41.451	17.769	23.682	84.417
<b>TOTAL</b>	<b>23.470</b>	<b>788.940</b>	<b>332.194</b>	<b>456.746</b>	<b>1'601.350</b>

Elaboración propia basada en la Tasa específica de nacimientos de adolescentes a nivel nacional, periodo 2000-2014

Las estadísticas que se tienen son de nacidos vivos de madres adolescentes y no se poseen datos que indiquen si estos hijos fueron concebidos por adolescentes, adultos o productos de violencias sexuales, de igual manera, se desconoce a qué edad se inició la actividad sexual y si al momento de mantener relaciones sexuales se tenían conocimientos de métodos anticonceptivos y su funcionalidad.

El Estado ecuatoriano entre el 2007 y 2018 desarrolló diversos planes, programas y proyectos enfocados en prevenir el embarazo adolescente.

A continuación, se detalla una cronología de los mismos, algunos han quedado como iniciativa mientras que otros han llegado a una etapa más avanzada.

- En Agosto de 2007 el Ministerio de Salud Pública en conjunto con el Consejo Nacional de Salud crean la 'Política de Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos' ya que identificaron la necesidad de que el gobierno se alinee a los acuerdos internacionales y a las leyes existentes a nivel mundial para que de esa manera se constituya en la guía principal para desarrollar acciones en las que participen las instituciones gubernamentales en conjunto con la sociedad civil y así facilitar el acceso de información sobre derechos sexuales y reproductivos a las mujeres.
- En 2007 los Ministerios: Salud Pública, Educación, Inclusión Económica y Social, Coordinador de Desarrollo Social; los Consejos: Nacional de las Mujeres, Nacional de la Niñez y la Adolescencia; Proyecto Ecuador Adolescente, Plan Ecuador y Fondo de Población de las Naciones Unidas elaboraron el 'Plan Nacional de Prevención del Embarazo en Adolescentes en Ecuador' cuyo objetivo principal consistía en contribuir a disminuir el embarazo en adolescentes mediante el fortalecimiento institucional de los servicios de salud, educación y protección social, en un marco de coordinación interinstitucional e intersectorial con activa participación de la sociedad civil.
- El 11 de julio de 2008 el Acuerdo Interministerial No. 394 crea el Comité Interinstitucional para la Prevención del Embarazo Adolescente - CIPEA.
- Para Diciembre de 2011 se crea la 'Estrategia Intersectorial de Prevención del Embarazo Adolescente y Planificación Familiar - ENIPLA' donde el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social sería la Entidad encargada de ejecutarlo y cuyo propósito consistía en

incrementar el acceso permanente y efectivo de la población ecuatoriana a información, educación, consejería, inclusión y protección de servicios de salud a fin de tomar decisiones libres y responsables sobre sexualidad y reproducción para el ejercicio pleno de los derechos sexuales y reproductivos a través del trabajo interministerial y sectorial.

- En el 2012 el Ministerio de Salud Pública crea el 'Manual del Modelo de Atención Integral del Sistema Nacional de Salud Familiar Comunitario e Intercultural (MAIS-FCI)' que tenía como desafío incorporar la estrategia de Atención Primaria de Salud Renovada (APS-R) para responder a las necesidades de salud de las personas, las familias y la comunidad permitiendo una integralidad en los diferentes niveles de atención de la red de salud.
- Mediante Acuerdo Ministerial No. 2490 del 25 de marzo de 2013 el Ministerio de Salud Pública expide el reglamento para regularizar el acceso y la disponibilidad de métodos anticonceptivos en el Sistema Nacional de Salud.
- Paralelamente a las demás iniciativas, en el 2014 el Ministerio de Salud Pública desarrolla el programa 'Salud de adolescentes. Guía de Supervisión' con el objetivo de proveer a los profesionales de salud las herramientas necesarias para la supervisión integral de la salud de adolescentes al respetar los enfoques de género, diversidad, interculturalidad, intergeneracionalidad y derechos con énfasis en los derechos sexuales y reproductivos al brindar información y asesoría.
- Mediante Decreto Ejecutivo No. 491 del 26 de noviembre de 2014 se transfiere a la Presidencia de la República la rectoría, ejecución,

competencias, funciones, representaciones y delegaciones que hasta ese momento ejercían el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social y los Sectoriales de Salud Pública, Educación e Inclusión Económica y Social, en lo relativo al Proyecto ENIPLA y ejecutar el Proyecto 'Plan Nacional de Fortalecimiento de la Familia' cuyo objetivo consistía en prevenir el embarazo adolescente al fortalecer el rol protagónico de la familia y empoderar al adolescente para que pueda tomar decisiones de forma libre, informadas y responsables a través de la educación en afectividad y sexualidad.

- Para febrero de 2017 el Ministerio de Salud Pública crea el 'Plan Nacional de Salud Sexual y Salud Reproductiva 2017 - 2021' con el que pretende promover la inclusión, la igualdad y el respeto de los Derechos Humanos en el marco de la Salud Sexual y Reproductiva y garantizar a la población ecuatoriana una atención integral y de la calidad al fortalecer las capacidades y competencias de los formadores y prestadores del Sistema Nacional de Salud en conjunto con la participación ciudadana.
- Para 2017 el Ministerio de Educación en conjunto con la Asociación Flamenca de Cooperación al Desarrollo y Asistencia Técnica VVOB desarrollaron los 'Protocolos de actuación frente a situaciones de Embarazo, Maternidad y Paternidad de estudiantes en el sistema educativo' mediante el cual se pretende dotar de lineamientos claros y específicos a los miembros de la comunidad educativa para atender dichos casos al garantizar la permanencia y culminación de los estudios académicos.

- El 31 de mayo de 2018, se crea el Convenio Marco No. 0017, Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública que tiene como objetivo fortalecer el modelo de gestión de atención integral en salud de niños, niñas y adolescentes, víctimas de violencia de género, con atención prioritaria en casos de violencia sexual detectados o cometidos dentro del Sistema Nacional de Educación, así como situaciones de embarazo, maternidad y paternidad del país, así como su transferencia por parte del MSP a los establecimientos educativos.

### **2.1.2. Justificación**

En la actualidad los casos de embarazos adolescentes se presentan con mayor regularidad. Las dificultades de acceso a información confiable producen confusión entre los adolescentes que tienen que dar respuestas a sus preguntas de una forma distorsionada.

El proyecto de consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral se alinea a los siguientes objetivos del Ministerio de Salud Pública del Ecuador:

- Objetivo 2: Incrementar el acceso de la población a servicios de salud.
- Objetivo 4: Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud.
- Objetivo 7: Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas.

Además, el proyecto se regirá por el Modelo de Atención Integral del Sistema Nacional de Salud Familiar Comunitario e Intercultural (MAIS-FCI) al cumplir con el marco de atención que propone, es decir que brindará educación y asesoría a madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral promoviendo el dialogo social y la corresponsabilidad familiar para generar condiciones que transformen los patrones socioculturales.

Con esta estrategia se aportará a disminuir los embarazos en edades tempranas mejorando la calidad de vida de las familias de nivel socioeconómico medio que vivan en la ciudad de Guayaquil.

### 2.1.3. Situación problemática

El embarazo en la adolescencia es una de las principales problemáticas socioculturales que afectan el desarrollo de adolescentes; en la actualidad, el inicio de la actividad sexual cada vez es más temprano. El impacto que ejerce la cosificación del cuerpo, los estereotipos de género que forjan identidades que se han construido en la sociedad sobre los comportamientos que debe tener una persona en relación a su sexo, la difusión de acciones a fines al control reproductivo en las mujeres, la tendencia a que la mujer sea la responsable de la prevención aunque no hayan alcanzado madurez y autonomía, los prejuicios sociales por las condiciones en que se efectuó el embarazo, las conductas de rechazo social, las dificultades familiares existentes para hablar de amor, deseo y sexualidad, la necesidad del adolescente de buscar respuestas fuera del hogar; todo lo mencionado ha provocado que el embarazo adolescente se presente como un gran desafío a combatir.

Según el Informe Final Vivencias y relatos sobre el embarazo en adolescentes elaborado por United Nations Children's Fund (UNICEF) y Plan Internacional: *“Las tasas de fertilidad adolescente en la región de América Latina y el Caribe no han descendido en la misma proporción que las de a nivel global [...] Las niñas que quedan embarazadas antes de los 18 años rara vez pueden ejercer sus derechos a la educación, salud, la protección y un nivel de vida adecuado. Pierden su niñez, asumen obligaciones de adultas y no siempre disfrutan de todos sus beneficios [...] América Latina y el Caribe es la región con mayor fecundidad adolescente en el mundo [...] Proyecciones recientes plantean que*

*la tasa de fecundidad adolescente en América Latina será la más alta del mundo y que se mantendrá estable durante el período 2020 – 2100*<sup>6</sup>.

En consecuencia, la procreación prematura incurre en la desprotección del adolescente y su prole, incrementa el índice de pobreza, obstaculiza la formación académica, limita las oportunidades laborales y económicas, aumenta la mortalidad en el binomio madre-hijo, la morbilidad infantil, provoca familias divididas, ausencia de padres adolescentes que no se responsabilizan de su paternidad y se desligan de las obligaciones que les competen, incide en las problemáticas psicosociales como la exclusión social, maltratos y abusos, corrupción, delincuencia, explotación, entre otros, a nivel emocional induce a trastornos depresivos, sentimientos de culpa, pensamientos de inferioridad y escasos deseos de superación.

Finalmente, los adolescentes se encuentran frente a una situación inesperada y complicada de afrontar ya que deberán ganar madurez física, emocional y económica para solventar las dificultades que conlleva criar un bebé, truncarán sus proyectos de vida, la toma de decisiones asertivas será cada vez más difícil y terminarán generando una problemática social, cultural y económica.

---

<sup>6</sup> (UNICEF y Plan Internacional, 2014)

#### **2.1.4. Formulación del problema**

Usualmente, al embarazo adolescente se lo etiqueta como un problema que atañe exclusivamente al Sistema Nacional de Salud Pública; sin embargo, es importante recalcar que se trata de una problemática sociocultural que debe ser abordada por diferentes agentes sociales.

De acuerdo al informe Costos de omisión en salud sexual y reproductiva en Ecuador se evidencia que los costos de la no prevención del embarazo adolescente oscilan en USD 331 millones y que en el país cada año se gastan USD 67,8 millones en atender embarazos no intencionados de adolescentes<sup>7</sup>.

Por su parte, el Plan Nacional de Salud Sexual y Salud Reproductiva 2017 - 2021<sup>8</sup> indica:

- Las principales causas de morbilidad en adolescentes de 10 a 14 años corresponden a infecciones de diversos tipos, accidentes, violencia, enfermedades quirúrgicas y síndromes ligados a la salud sexual y salud reproductiva (SSSR). En el grupo de adolescentes tardío de 15 a 19 años, la morbilidad se liga a patologías relacionadas a salud sexual y salud reproductiva, otras quirúrgicas y las relacionadas con violencia.
- Dos de cada tres adolescentes entre 15 y 19 años sin educación, son madres o están embarazadas por primera vez. La probabilidad de ser madre en esta etapa aumenta entre las mujeres pertenecientes a los grupos de mayor pobreza y sin protección.
- El 39.2% de adolescentes entre 15 y 19 años ha iniciado su vida sexual activa. La edad promedio de la primera relación sexual es de 18,4 años,

---

<sup>7</sup> (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, Senplades, UNFPA, SENDAS, 2017)

<sup>8</sup> (Ministerio de Salud Pública, 2017)

siendo menor en afroecuatorianas con 16,9 años y en las mujeres de la Amazonía con 17 años.

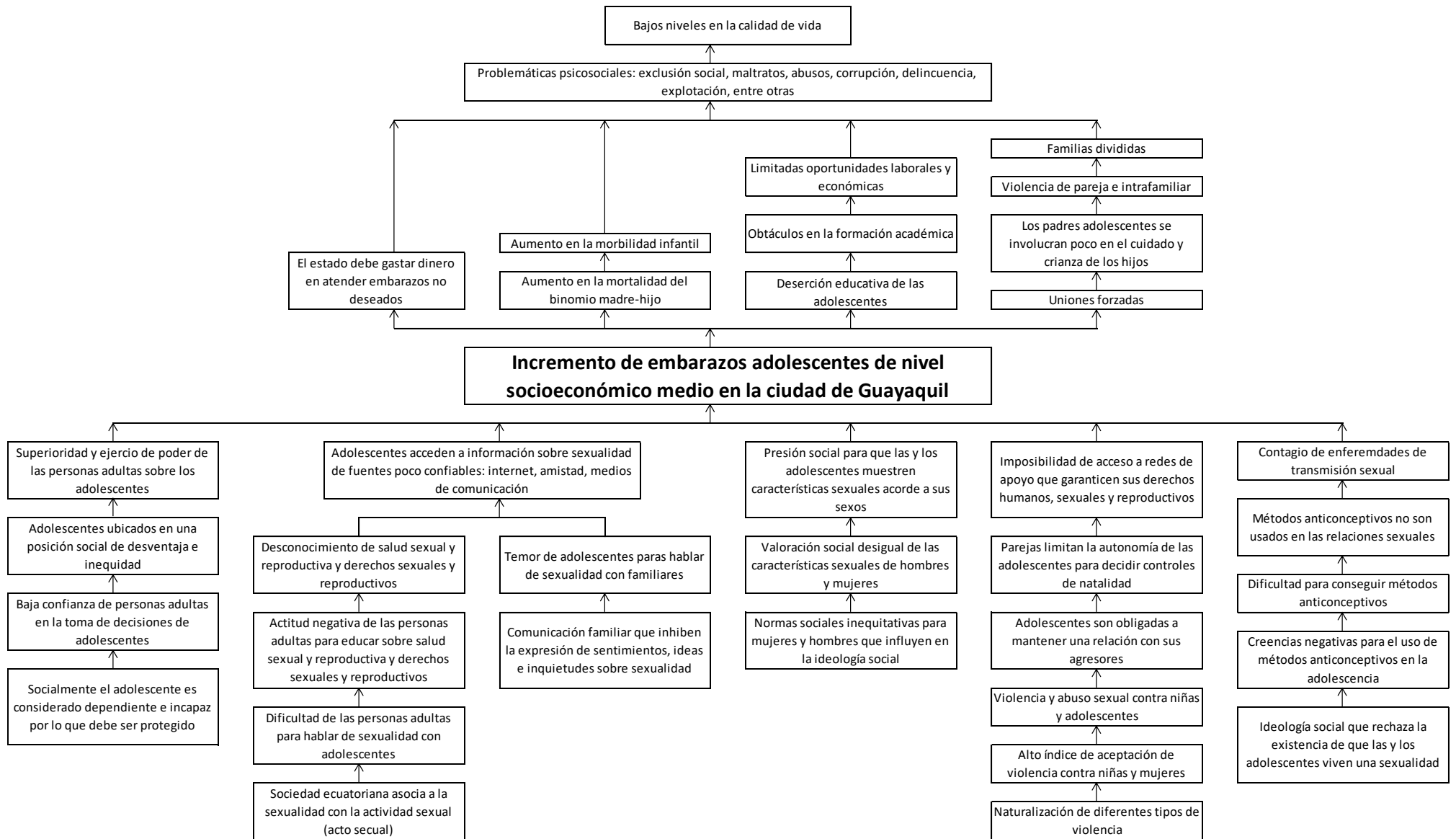
- La principal fuente de información en temas de sexualidad es la escuela y el colegio.
- Edad de la pareja, en las menores de 15 años, el 31,5% tuvo su primera relación sexual con una persona de 15 a 17 años, el 26,6% con una persona de 20 a 24 años, el 22,6% con personas de 18 a 19 años y el 9,1% con una persona mayor de 24 años. (el 89,9 % de adolescentes menores de 15 años tuvo relaciones sexuales con personas mayores).
- El 67,7% de mujeres de 15 a 24 años no utilizó ningún método anticonceptivo en su primera relación sexual. Las principales razones del no uso son: no esperaba tener relaciones sexuales, no conocía los métodos y no pudo conseguirlos.
- Para las mujeres que se embarazaron antes de los 15 años, la mayoría, el 27,3%, fue con una pareja de 15 a 17 años, el 26,8% entre 20 a 22 y el 7,8% con personas de 30 años o más.
- El 7,5% de embarazos en menores de 15 años termina en abortos.
- El 44,3% de mujeres que se embarazaron (15 a 24 años) interrumpió sus estudios y no volvió a estudiar.

Con estos antecedentes y conforme a la investigación realizada, se elaboró un árbol de problemas acerca del incremento de embarazos adolescentes de nivel socioeconómico medio que viven en la ciudad de Guayaquil.

El embarazo en adolescentes tiene como causa que la sociedad ecuatoriana asocia a la sexualidad en la adolescencia con la actividad sexual y se olvida que la definición es más amplia pues involucra a factores biológicos,

psicológicos y sociales. Por consiguiente, a los adolescentes se los ubica en una posición de dependencia e incapacidad para tomar decisiones asertivas y por eso debe ser protegido por las personas adultas. Esto ha producido que se normativicen ciertas ideologías sociales, entre ellas, la superioridad de las personas adultas, naturalización de diferentes tipos de violencia, valoración social negativa de la adolescencia, poca o nula comunicación familiar y limitado acceso de información sobre salud sexual y reproductiva y derechos sexuales y reproductivos.

**Ilustración 2: Árbol de problema**



## **2.2. Objetivos**

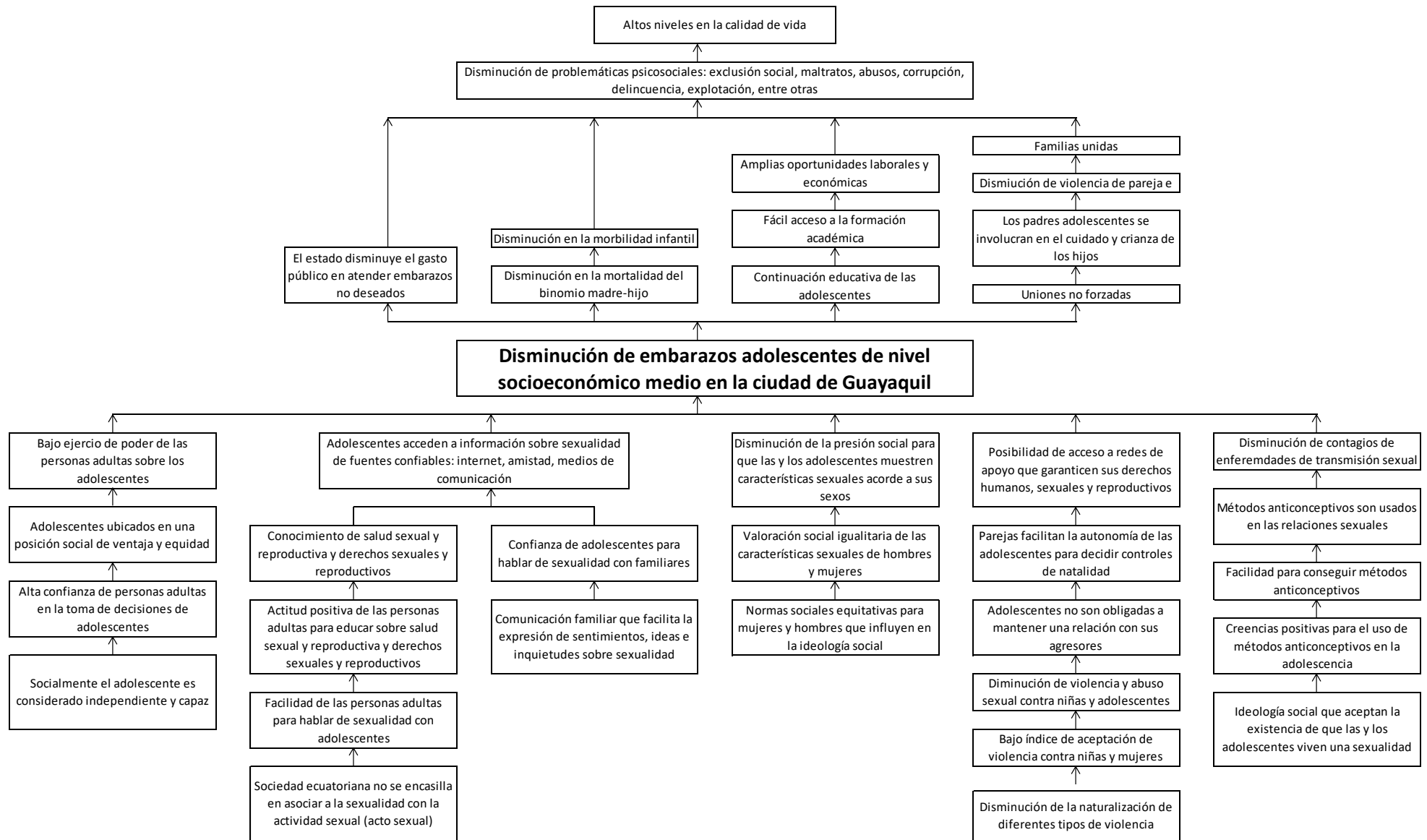
### **2.2.1. Objetivo General**

Disminuir embarazos adolescentes de nivel socioeconómico medio en la ciudad Guayaquil.

### **2.2.2. Objetivos Específicos**

- Disminuir las problemáticas psicosociales que están relacionadas con el embarazo en edades tempranas y que afectan al desarrollo biopsicosocial de adolescentes.
- Potenciar una actitud positiva en madres y padres para que puedan tener una comunicación asertiva con sus hijos adolescentes al brindarles confianza y tratar temas en relación a la sexualidad sin temores ni tabús.
- Mejorar las oportunidades educativas, económicas y laborales de los adolescentes al atrasar el inicio de la maternidad y la paternidad a través del acceso a información sobre sexualidad de fuentes confiables.
- Aumentar la calidad de vida de los adolescentes y sus familias.

**Ilustración 3: Árbol de objetivos**

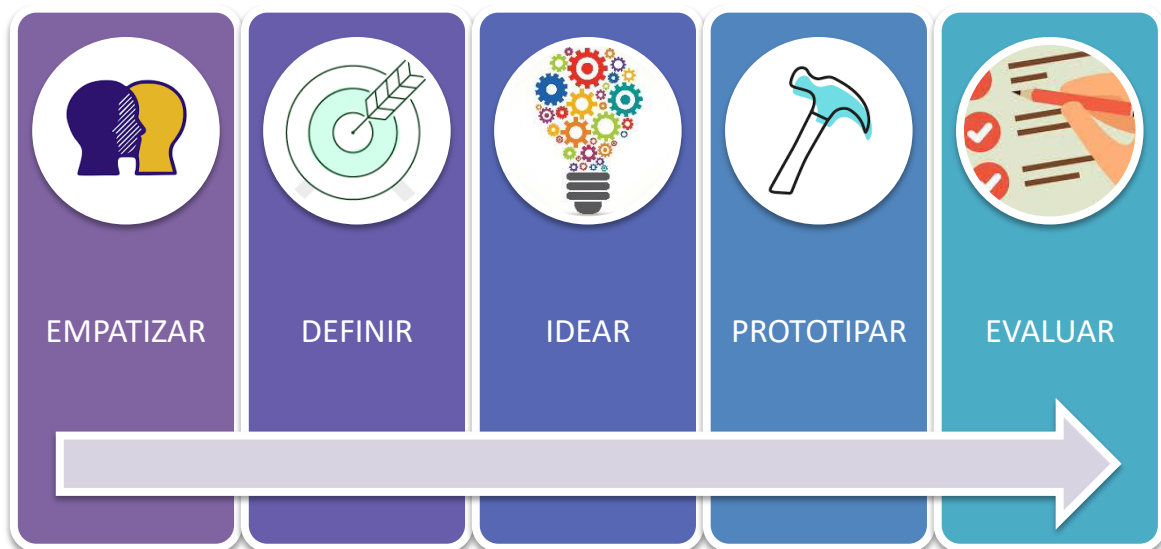


### 2.3. Aplicación metodología Design Thinking

Design Thinking o pensamiento de diseño es una metodología que se emplea para generar ideas innovadoras con la finalidad de crear productos y/o servicios de utilidad para los usuarios.

David Kelley, fundador de IDEO & the Stanford d.school lo define de la siguiente manera: El pensamiento de diseño utiliza elementos del conjunto de herramientas del diseñador como la empatía y la experimentación para llegar a soluciones innovadoras. Al utilizar el pensamiento de diseño, se toman decisiones basadas en lo que los futuros clientes realmente quieren, en lugar de confiar únicamente en los datos históricos o hacer apuestas arriesgadas basadas en el instinto en lugar de la evidencia.

**Ilustración 4:** Metodología Design Thinking



## **2.4. Evaluación metodología Design Thinking**

### **2.4.1. Empatizar**

#### **2.4.1.1. Técnica: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué?**

En este proceso se seleccionó al Parque de Samanes y al Malecón 2000 por ser lugares de vasta concurrencia de adolescentes, durante dos fines de semana del mes de mayo del año en curso; se asistió a los lugares mencionados para observar, fotografiar y mantener entrevistas con adolescentes y de esa manera se obtuvo información sobre la forma en la que se relacionan cuando se encuentran entre pares y con personas adultas.

Se observó y fotografió a diferentes adolescentes, desde aquellos que se encontraban solos hasta los que estaban acompañados o en grupo, sea con personas de su mismas edades o adultas.

Todas las imágenes mantenían un patrón, sin embargo, se escogió tres imágenes que resumieron lo observado.

**Ilustración 5: Técnica ¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué?**



Nº	¿Qué está sucediendo?	¿Cómo está sucediendo?	¿Por qué está sucediendo?
1	Una adolescente está sentada mientras amamanta a su hijo, mira a las personas que están pasando a su alrededor, su pareja se encuentra jugando fútbol y cuando es posible se acerca para conversar con ella y mirar al bebé.	Al parecer la adolescente se encuentra tranquila, pero a veces se la nota enojada, cansada y aburrida por tener que cuidar al bebé. Mira a las personas que están a su alrededor y que la observan por estar con el bebé. El hombre que está jugando se acerca y después de hablar le da una botella con agua, se retira y sigue jugando.	La adolescente acompañó a su pareja para que tenga una tarde de deporte, aunque debió llevar a su hijo. Posiblemente no podía dejar al bebé con algún familiar y para que su pareja esté feliz, sacrificó su comodidad llevándolo consigo. Se la percibía incómoda cuando las personas pasan y la quedan viendo, con la mirada busca a su pareja, en el momento en que la pareja se acercó, cogió al bebé, le dio una botella de agua y la tranquilizó. Cuando terminó el partido de fútbol, se despidieron y se fueron caminando.



Nº	¿Qué está sucediendo?	¿Cómo está sucediendo?	¿Por qué está sucediendo?
2	<p>Un grupo de adolescentes se ha reunido para pasear. Todos conversan, saludan, miran a otros adolescentes y conversan entre ellos. Las tres adolescentes que caminan adelante van riendo mientras que la pareja que camina un poco atrás va tomada de las manos, la adolescente conversa con la chica que tiene alado y el adolescente permanece junto a ella, es el único varón del grupo.</p>	<p>Se percibe en los rostros de las adolescentes que están relajadas, tranquilas, alegres; sonríen, conversan entre ellas. Se nota que se han arreglado para tener una salida entre amigas. El adolescente que es el único varón del grupo se acopla a las demás, parece tenso, poco comunicativo, sin embargo se acopla al grupo.</p>	<p>Sin la presencia de algún adulto, los adolescentes se encuentran relajados, pueden conversar, hablar entre ellos, caminar juntos. Tienen las caras alzadas, miran hacia adelante y se desenvuelven como deseen. Muestran seguridad, confianza, deseos de tener protagonismo social.</p>



Nº	¿Qué está sucediendo?	¿Cómo está sucediendo?	¿Por qué está sucediendo?
3	<p>Una familia está caminando; la mujer mayor se encuentra en la mitad, el hombre a su derecha está revisando el celular, las dos adolescentes que están a su izquierda la siguen, no han emitido algún comentario, caminan pausado, algo retrasadas y mirando alrededor.</p>	<p>Ningún esfuerzo está siendo realizado. Al hombre se lo percibe tranquilo mientras revisa el celular. Las adolescentes parecen aburridas, caminan por inercia, no conversan, pero miran lo que está pasando a su alrededor. A la mujer del medio se la nota cansada, no permite que se alejen de ella. Se percibe desconfianza y por eso deben caminar todos juntos.</p>	<p>Parece que es una familia de recursos económicos medios que aprovecho el día para salir a pasear, el hombre se pasó la mayor parte del tiempo revisando el celular. Las adolescentes permanecen cerca de la señora; sus cuerpos denotan inseguridad, vergüenza, incomodidad por ser miradas por otras personas, mantienen la cabeza agachada y al momento de hablar se tapan la boca.</p>

En la primera imagen se observa a una adolescente que está con su hijo en brazos mientras mira a las personas pasar y espera a que su pareja termine de jugar un partido de fútbol. Esta imagen, en particular, llamó la atención porque la dinámica familiar adolescente se repite en otras fotografías, las parejas deben salir con sus hijos ya que los fines de semana no tienen con quien dejarlos por lo que deben buscar alternativas para tener momentos de distracción; pero, se comprobó que fue difícil disfrutar de la diversión ya que el hijo comenzó a llorar y el padre debió salir del partido para consolarlo y pedirle a la joven que espere un poco hasta que termine de jugar fútbol.

En la segunda imagen, un grupo de mujeres adolescentes está paseando y las acompaña un joven que puede ser enamorado de una de ellas. Este tipo de dinámicas se ha visto en otras fotografías ya que los jóvenes cuando están rodeados de coetáneos tienen actitudes de despreocupación y relajación, su lenguaje corporal muestra confianza y seguridad en sí mismos. También, se observó la importancia que tienen las identificaciones sociales porque al repetir conductas pueden acceder a los grupos sociales y forjar uniones y amistades.

La tercera imagen muestra a una familia paseando, la mujer adulta que puede ser la madre se encuentra en el centro mientras las adolescentes se ubican a la izquierda y el hombre adulto a la derecha; esta situación es repetitiva cuando se fotografía a familias, los padres caminan delante o permanecen en el centro mientras los adolescentes se retrasan unos pasos o se mantienen juntos.

En resumen, la técnica permitió conocer la interacción que tienen los adolescentes cuando se encuentran acompañados de personas adultas, entre más adolescentes y con una pareja sentimental. Fue significativo observar que con la presencia de adultos los adolescentes prefieren distanciarse,

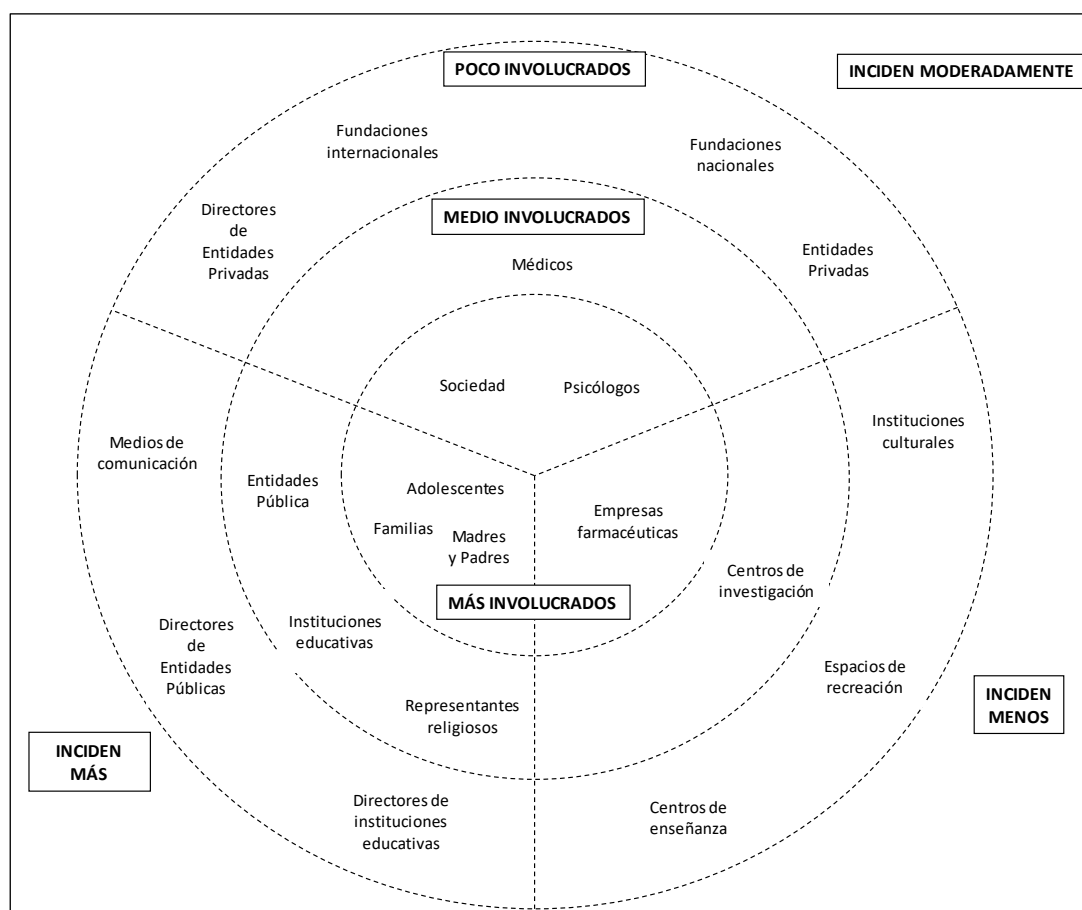
mantenerse callados y evitar algún tipo de interacción mientras que con coetáneos tienen actitudes integradoras ya que les interesa mostrarse, relacionarse y exhibirse.

Se evidencia una dificultad en la comunicación entre adolescente y adultos, misma que puede surgir de la brecha generacional por las interrelaciones que trasciende de una generación a otra.

### 2.4.1.2. Técnica: Mapa de Actores

El mapa de actores ilustra a los agentes que están involucrados en la problemática del embarazo adolescente y que fueron ubicados en tres grupos para determinar la incidencia de sus acciones desde una mayor a una menor participación y en tres sub grupos donde algunos están más involucrados en la problemática que otros.

Ilustración 6: Técnica Mapa de Actores



Los adolescentes, las familias, madres y padres tienen la mayor participación para que se produzcan embarazos adolescentes ya que influyen en las decisiones de los adolescentes, esto ocurre porque en cada familia los progenitores reproducen estereotipos sociales como el no hablar de sexualidad esperando que sus hijos adolescentes los acepten y repitan.

Las entidades públicas, instituciones educativas y representantes religiones tienen una mayor incidencia, aunque están medio involucrados a causa de que el gobierno, la academia y la religión son los que determinan la ideología que una sociedad va a manifestar en la vida práctica.

La sociedad y los psicólogos inciden moderadamente debido a que su discurso puede fomentar el pensamiento crítico y hacer que los adolescentes se planteen diferentes tomas de decisiones.

Las empresas farmacéuticas fueron ubicadas entre los que más involucrados y están con una incidencia mínima ya que su función es la de proveer de métodos anticonceptivos, sin embargo, juzgan y evitan facilitarlos a un adolescente si quiere comprarlo.

Los directores de entidades públicas y de instituciones educativas junto con los medios de comunicación, aunque están poco involucrados su incidencia es mayor debido a que ellos son los encargados de facilitar la atención en centro de salud, apoyar con la permanencia en el sistema educativa y a transmitir contenido sobre las acciones que realizan los adolescentes, de ellos depende las posibilidades que tiene un joven para hacerse atender, seguir con sus estudios y sentir apoyo si hace una acción positiva.

Los centros de investigación de las universidades realizan estudios referentes al problema e impulsan estrategias para aminorar el índice de embarazo adolescente; mientras que los centros de enseñanza en los que el adolescente puede aprender nuevas habilidades y potenciar sus capacidades, los espacios de recreación y las instituciones culturales se encuentran en el nivel de menor incidencia porque su participación permite que los adolescentes tengan un momento de distensión que les ayuda a conocerse a sí mismos.

Las entidades privadas y sus directores junto con las fundaciones nacionales e internacionales inciden moderadamente y están poco involucradas porque su contribución está relacionada con el apoyo social para que las madres adolescentes puedan acceder a servicios integrales de salud, educación y economía.

### **2.4.1.3. Técnica: Entrevista Cualitativa**

Las entrevistas se hicieron en el mes de junio del presente año a adolescentes cuyas edades oscilaban entre 17 a 21 años, madres adultas y a personas que mantienen contactos con la población juvenil debido a sus trabajos; todos los participantes viven en la ciudad de Guayaquil, pertenecen a un nivel socioeconómico medio y fueron entrevistados por la Psic. Margarita Peralta, autora de la presente tesis.

Con la experiencia de las técnicas implementadas, se elaboró un cuestionario de preguntas abiertas en las que se esperaba conocer las opiniones que se tiene respecto a los adolescentes guayaquileños, cómo han vivido la adolescencia y aquello que ha sido significativo en relación a embarazos adolescentes.

Durante las entrevistas, los participantes dieron a conocer diferentes historias de adolescentes que están o han estado en situación de embarazo y lo que ocurría en sus entornos sociales cuándo se enteraban de la noticia, además manifestaron los motivos por los que continúa existiendo la problemática.

Aunque se realizaron varias entrevistas, se consideró a dos como las más significativas ya que son las respuestas de dos mujeres que inician y culminan la adolescencia, mismas que se las anota a continuación:

**Ilustración 7: Técnica Entrevistas Cualitativas**

<b>Primera Entrevista</b>	<b>Nombre y Apellidos: ACC</b>	<b>Género: Femenino</b>	<b>Edad: 17 años</b>
<p><b>Introducción:</b> Se está trabajando en diseñar una estrategia para prevenir embarazos en adolescentes de nivel socioeconómico medio en la ciudad de Guayaquil.</p>			
<p><u>1. ¿Qué recuerdas de tu adolescencia?</u> Jugar con mis amigos y primos a las escondidas por el barrio.</p> <p><u>2. ¿Qué opinión tienes de los adolescentes de Guayaquil?</u> Que son cómo todas las personas comunes y corrientes, que les gusta dar lo mejor, no son adefesiosos ni se creen la gran cosa por tener plata.</p> <p><u>3. ¿Cuál fue la experiencia (mejor/peor/fácil/difícil/traumatizante) que has tenido en relación con el embarazo adolescente?</u> En mi casa no se debe habla de embarazos adolescentes. Eso lo hablan en el colegio, en la materia de biología te enseñan los métodos anticonceptivos para evitar quedar embarazada.</p> <p><u>4. Lo que encuentras sorprendente de tu experiencia es...</u> Está mal ya que son pequeños y no han vivido lo que tienen que vivir. Y se les trunca la vida porque ya no pueden salir o porque tienen que cuidar al hijo, además deben darles de comer y sin apoyo es más complicado poder estudiar.</p> <p><u>5. Podrías mencionar dos historias que conozcas de embarazo adolescente.</u></p>			
1era Historia		2da Historia	
<p>El año pasado estaba en 2do de bachillerato y había una chica de 3ro de bachillerato, su novio estudiaba en el mismo curso, y la chica quedo embarazada. El colegio no sabía, pero se enteraron porque ella había ido a abortar en el baño del colegio. Llamaron a los padres y les dijeron lo que había hecho, hasta la expulsaron.</p>		<p>Mi compañero de la escuela, no sé si dejó influenciar porque no vivía con su mamá sino con su papá. Él vivía con su enamorada, pasaba con ella todos los días e iba a su casa. Los padres aceptaron esa relación y después quedó embarazada, tuvo a su hijo y mi amigo vive con ellos. El niño está bien cuidado porque la mamá los apoyo hasta que terminen sus estudios.</p>	
<p><u>6. ¿Qué pensabas en ese momento?</u> Eso de abortar no se lo debe hacer y peor en el colegio. Creo que en el amor hay ciertos límites, una cosa es querer y otras es amar. El amor se vive una vez que conoces, durante muchos años, a una persona, es cuestión de años conocer a una persona.</p>			

7. ¿Qué opinión tienes acerca del embarazo en la adolescente?

Son errores de los chicos de ahora, no lo veo bien, lo veo mal. Si quedas embarazada ya no pueden hacer nada y tenerlo es lo mejor que puedes hacer porque abortar es malo. El problema es que no se cuidan y comienzan a hacer cosas de adultos.

8. ¿Por qué tienes esa opinión sobre el embarazo en la adolescencia?

Porque a los chicos solo les importa tener relaciones por placer sin cuidarse. El tener novio no significa que te ande tocando, pero si tú le permites eso, sea tu novio u otra persona, sentirás placer por lo que haces y eso conllevará a que tengan relaciones sexuales y quedar embarazada sino te cuidas.

9. ¿Por qué crees que actualmente siguen existiendo embarazos en adolescentes?

Porque no saben lo que hacen y se dejan llevar.

10. Menciona porque consideras importante prevenir el embarazo en adolescentes.

Porque ellos tienen que seguir sus estudios y no atascarse con un bebé ya que será difícil criarlo. Unos niños criando a otros niños que no saben lo bueno y lo malo para sus hijos.

<b>Segunda Entrevista</b>	<b>Nombre y Apellidos: LCB</b>	<b>Género: Femenino</b>	<b>Edad: 21 años</b>
<b>Introducción:</b> Se está trabajando en diseñar una estrategia para prevenir embarazos en adolescentes de nivel socioeconómico medio en la ciudad de Guayaquil.			
<p><u>1. ¿Qué recuerdas de tu adolescencia?</u>  Recuerdo que me empezaron a importar cosas que antes no tenían importancia. Me comencé a interesar por cómo me veía y las personas empezaron a interesarse por sus aspectos y a comportarse de maneras diferentes.</p> <p><u>2. ¿Qué opinión tienes de los adolescentes de Guayaquil?</u>  Creo que no actúan de acuerdo a su edad y es un problema porque tienes 14 años y quieres comportarte como una persona de 18 años, o si tienen esa edad quieren parecer mayores, eso interrumpe el proceso de crecimiento. Para mí es un problema porque terminan relacionándose con personas que no son de tu edad y que los influyen a hacer cosas que no son propias de su edad.</p>			
<p><u>3. ¿Cuál fue la experiencia (mejor/peor/fácil/difícil/traumatizante) que has tenido en relación con el embarazo adolescente?</u></p> <p>Junto al colegio dónde estudié había otro colegio que era mixto, allí había bastantes chicas que estaban embarazadas y utilizaban el uniforme de maternidad. La primera vez que las vi fue extraño porque no asocio que era posible que estuvieran embarazadas y estén estudiando, además pensaba que solo las personas mayores podían quedar embarazadas porque ellas eran chicas de mi edad.</p>			
<p><u>4. Lo que encuentras sorprendente de tu experiencia es...</u></p> <p>El choque entre algo que un adulto debe estar haciendo, pero lo está haciendo un niño.</p>			
<p><u>5. Podrías mencionar dos historias que conozcas de embarazo adolescente.</u></p>			
1era Historia	2da Historia		
En el colegio escuchaba rumores de dos chicas que estaban teniendo relaciones sexuales y mencionaban que habían quedado embarazadas y decidieron abortar con 16 o 17 años.	El mejor amigo de mi primo embarazo a una chica, los padres de él decidieron que vivan en la misma casa que ellos.		
<p><u>6. ¿Qué pensabas en ese momento?</u></p> <p>Debes quedar embarazada cuándo ya eres adulta porque conlleva mucha madurez y responsabilidad, actitudes que no siempre tiene un adolescente.</p>			

7. ¿Qué opinión tienes acerca del embarazo en la adolescente?

No estoy a favor de eso, en absoluto. Siento que se están arruinando dos vidas, la del padre o madre y la del hijo si lo aceptan o no tener. Arruinan sus vidas porque no están alcanzando su potencial como persona y no logran desarrollarse porque pasan a una etapa a la que no estaban preparados. Dejan de ser adolescente para buscar un trabajo que les permita mantener al bebé, además arruinan la vida de ese hijo porque no va a ser en las mejores condiciones porque no tienen un título o algo que les permita sustentar todo el gasto que implica criarlo.

8. ¿Por qué tienes esa opinión sobre el embarazo en la adolescencia?

Siempre tuve la idea o la necesidad de querer cumplir todas mis etapas antes de seguir a la siguiente; cuándo veo a personas que se adelantan etapas reafirmo mi decisión de esperar antes de solo ir y tener relaciones sexuales y después que salga algo mal. Se puede tener relaciones sexuales, pero siendo responsables al usar métodos anticonceptivos.

9. ¿Por qué crees que actualmente siguen existiendo embarazos en adolescentes?

Creo que es porque no saben lo suficiente. Tengo dos hermanos pequeños y ninguno de los dos puede decir pene o vagina sin sentirse incómodo y nadie puede hablar de sexualidad sin sentir incomodidad por lo que una persona si no entiende su sexualidad no hablará de eso y va a cometer errores.

Los chicos no están acostumbrados a tener conversaciones abiertas con sus padres, entonces lo conversan con sus amigos que les dicen mil maravillas sobre las relaciones sexuales sin tocar el tema del embarazo, lo que ocurre es que tienen sexo y alguien termina quedando embarazada.

10. Menciona porque consideras importante prevenir el embarazo en adolescentes.

Una de las razones es la sobrepoblación, honestamente lo creo. Mi madre trabaja en una institución educativa y conozco casos de madres muy jóvenes que tuvieron un hijo en el colegio y mientras más años pasan van teniendo más hijos, hasta tres o cuatro con diferentes padres.

Creo que, si no se previene el embarazo, se pierde el potencial de una persona ya que no puede avanzar y eso ocasionará más personas pobres.

En la primera entrevista se puede notar que las respuestas son muy cerradas, propias de la edad y que van en concordancia con las normativas impuestas por la familia, en el momento en que dice: *“En mi casa no se debe hablar de embarazos adolescentes. Eso lo hablan en el colegio, en la materia de biología te enseñan los métodos anticonceptivos para evitar quedar embarazada”*, se evidencia que existe una restricción para hablar de sexualidad dentro del núcleo familia ya que es un tema que atañe exclusivamente a la academia. Sin embargo, es significativo que la opinión que se tiene de los adolescentes sea: *“Que son cómo todas las personas comunes y corrientes [...]”*, lo que permite interpretar que la visión que se tiene es de que son iguales a los adultos por lo que pueden por lo que tienen interés y curiosidades similares.

Por su parte, la segunda entrevista es de una mujer que está culminando su adolescencia y que tiene opiniones propias y autónomas sobre embarazos adolescentes ya que manifiesta: *“No estoy a favor de eso, en absoluto. Siento que se están arruinando dos vidas, la del padre o madre y la del hijo si lo aceptan o no tener. Arruinan sus vidas porque no están alcanzando su potencial como persona y no logran desarrollarse porque pasan a una etapa a la que no estaban preparados. Dejan de ser adolescente para buscar un trabajo que les permita mantener al bebé, además arruinan la vida de ese hijo porque no va a ser en las mejores condiciones porque no tienen un título o algo que les permita sustentar todo el gasto que implica criarlo. Siempre tuve la idea o la necesidad de querer cumplir todas mis etapas antes de seguir a la siguiente; cuándo veo a personas que se adelantan etapas reafirmo mi decisión de esperar antes de solo ir y tener relaciones sexuales y después que salga algo mal. Se puede tener relaciones sexuales, pero siendo responsables al*

*usar métodos anticonceptivos.*”, es decir que el tener un proyecto de vida facilita toma de decisiones asertivas que previenen embarazos no deseados durante la adolescencia.

En resumen, las entrevistas permitieron conocer las opiniones generales que tienen de los adolescentes ya que indicaban: *“Porque a los chicos solo les importa tener relaciones por placer, sin cuidarse”*. *“Mi madre trabaja en una institución educativa y conozco casos de madres muy jóvenes que tuvieron un hijo en el colegio y mientras más años pasan van teniendo más hijos, hasta tres o cuatro con diferentes padres”*. *“Los chicos no están acostumbrados a tener conversaciones abiertas con sus padres. No tiene el conocimiento para evitar la concepción de un bebé”*. Los discursos estaban enfocados en la preocupación con la regularidad en la que se dan embarazos en adolescentes y que los mismos, en varias ocasiones, se deben por la falta de conocimiento que tienen sobre sexualidad, la poca confianza para hablarlo con sus padres y la normalidad con la que la problemática ocurre a nivel social.

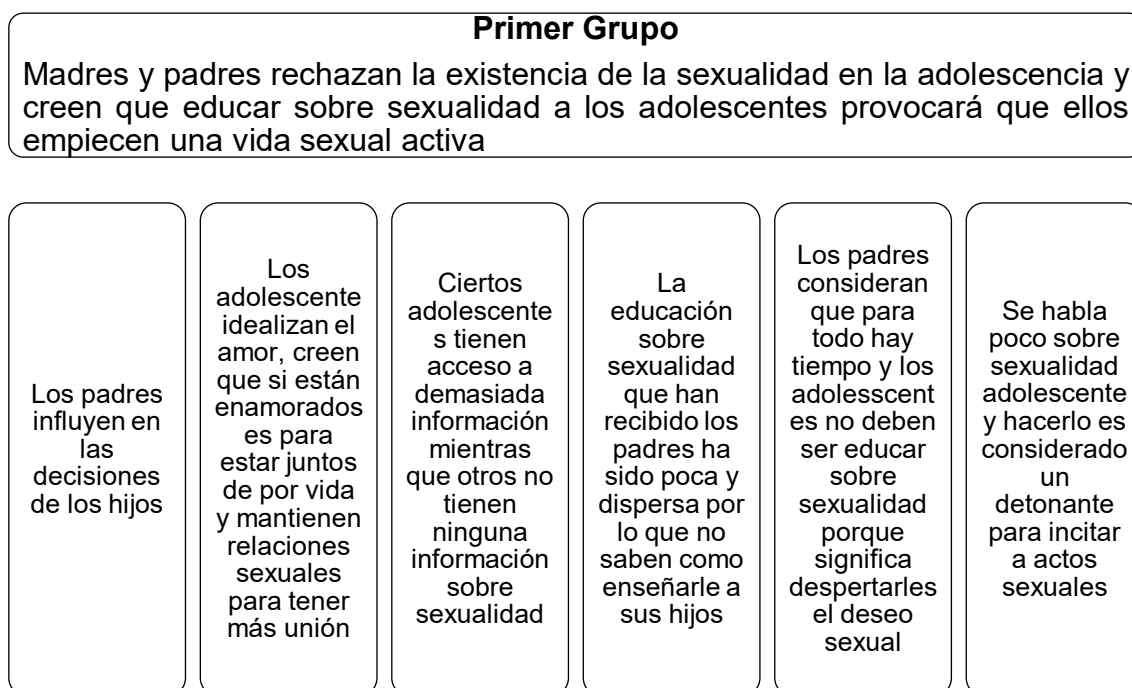
## 2.4.2. Definir

### 2.4.2.1. Técnica: Clustering

Utilizando esta técnica se creó un conjunto de grupos a los que se les asignó distintas ideas que están en concordancia. La clave para la buena clasificación de las ideas consistió en que se obtuvieron buenos datos gracias a las observaciones y a las entrevistas realizadas a los adolescentes y a los adultos en el proceso de empatía.

En un primer momento se consideró a cada idea como un elemento individual que se agrupaba a otras ideas para obtener clusters iniciales, mismos que pasaron por un proceso de reasignación para, posteriormente, conseguir clusters finales con criterios definidos y combinados secuencialmente.

#### Ilustración 8: Técnica Clustering



## Segundo Grupo

Los adolescentes consideran que la solución para disminuir el embarazo adolescente está en centrar los esfuerzos de trabajo con madres y padres porque son los responsables de la crianza

Los padres son referentes de sus hijos cuando deben tomar una decisión

Un buen plan sería llegar al núcleo familiar donde los esfuerzos sean de arriba para abajo es decir comenzar con los padres

En la actualidad, al adolescente se le deja hacer lo que quiera con tal de que no moleste y de que no haga algo que produzca vergüenza

Los padres influyen tanto en sus hijos adolescentes que terminan decidiendo que les está permitido aprender

Los padres no se están comunicando bien con sus hijos adolescentes por lo que existen huecos en la educación sobre sexualidad

Para los padres la sexualidad es un tema indebido que difícilmente es abordado dentro del hogar y prohibido en espacios educativos

### Tercer Grupo

Madres y padres no quieren exponer a sus hijos a situaciones difíciles de vida por lo que evitan darles información que consideran deben ser tratadas por personas adultas

Tener un hijo en la adolescencia hace que la vida cambie

A los padres les da temor exponer a sus hijos a las dificultades de la vida

Suele suceder que los padres impulsan a sus hijos para que se enfoquen en los estudios, que planeen su futuro y que no piensen en relaciones amorosas

La adolescencia es una etapa en la que tienen que enfocarse en los estudios y cuando sean adultos podrán pensar en tener una familia

El adolescente se permite hacer alguna cosa que transgreden los límites

### Cuarto Grupo

Los adolescentes ceden a la presión social de tener relaciones sexuales cuando sus coetáneos comienzan a mantenerlas y les cuentan sus vivencias

Presión de grupos

Los adolescentes se sienten confiados y relajados cuando están entre contemporáneos

Estar reunidos entre amigos permite que puedan conversar de cualquier tema sin sentir la presión de si lo están haciendo bien o mal

Los adolescentes están acostumbrados a que en sus entornos existan adolescentes embarazadas

Los adolescentes aparentan ser mayores para poder hacer cosas de adultos y a veces terminan haciendo cosas por la experiencia de lo que les cuentan

Los adolescentes aceptan las condiciones de los grupos sociales a los que pertenecen

### Quinto Grupo

Los adolescentes son señalados como los únicos culpables del embarazo aunque su conocimiento de sexualidad sea escaso y sus padres no los hayan educado en el tema

Nadie sabe si una adolescente quiere estar embarazada, puede que hay sido abusada y sin embargo las juzgan y marginan

En nuestra sociedad existe la idea de que si una pareja de adolescentes se unen por estar embarazados deben asumir las responsabilidades que conlleva criar a un hijo y forjar una familia, aún sin saberlo hacer

Nadie gana si un adolescente está en situación de embarazo, en ocasiones no tienen ningún tipo de apoyo y eso complica todo

Todo el procedimiento permitió elaborar cinco grupos de clusters en el que el rechazo de madres y padres acerca de que los adolescentes viven una sexualidad, propia de su edad, y que por miedo a exponerlos a situaciones difíciles de la vida prefieren no tratar el tema en el núcleo familiar ni aceptar que sea abordado en espacios educativos se ubicaba como el grupo de mayor interés, seguido de que los adolescentes consideran que todos los programas y proyectos existentes han estado orientados hacia ellos por lo que sugieren que es momento de que se comience a trabajar con sus padres, ya que ellos ponen las normas en el hogar y disponen lo que deben saber y aprender.

Los grupos que abordan las interrelaciones de los adolescentes manifiestan que la presión social influye, de alguna manera, en la toma de decisiones debido a que aceptan las condiciones de los grupos sociales a los que pertenecen y repiten conductas basándose en las experiencias que sus contemporáneos les cuentan, esto suele incidir en que mantengan relaciones sexuales, aunque sus conocimientos respecto al tema sean escasos y limitados.

### 2.4.2.2. Técnica: ¿Cómo podríamos...?

Después de elaborar los clusters, se seleccionó tres revelaciones que se consideraron las más relevantes para analizar y desarrollar insight. Es necesario recalcar que este proceso consiste en percibir una realidad de lo que realmente acontece y cómo podríamos hacer para cambiarla, a cada revelación se le formuló una pregunta que permitió captar una percepción más interna de las acciones que se pudieran emplear para lograr cambios en la problemática del embarazo adolescente.

#### Ilustración 9: Técnica ¿Cómo podríamos...?

<p><b>Primera Revelación</b> Madres y padres rechazan la existencia de la sexualidad en la adolescencia y creen que educar sobre sexualidad a los adolescentes provocará que ellos empiecen una vida sexual activa.</p>		<p>¿Cómo podríamos convencer a madres y padres de nivel socioeconómico medio que brindar educación sobre sexualidad a los adolescentes va a prevenir embarazos adolescentes?</p>
<p><b>INSIGHT</b></p>	<p>Madres y padres tienen la responsabilidad del cuidado y la protección de sus hijos adolescentes; sin embargo, rechazan la educación integral en sexualidad porque consideran que los incita a una vida sexual activa. Es preciso convencerlos de que brindar educación a los adolescentes permitirá formarlos sobre la importancia que tiene la sexualidad en sus vidas y empoderarlos, conforme sus capacidades metacognitivas, en la toma de decisiones asertivas para actuar responsablemente.</p>	
<p><b>Segunda Revelación</b> Los adolescentes consideran que la solución para disminuir el embarazo adolescente está en centrar los esfuerzos de trabajo con madres y padres porque son los responsables de la crianza.</p>		<p>¿Cómo podríamos confirmar que la solución para disminuir el embarazo adolescente está en centrar los esfuerzos de trabajo con madres y padres de nivel socioeconómico medio?</p>
<p><b>INSIGHT</b></p>	<p>Se evidencia, en los diferentes estudios, que la falta de educación y la insuficiente orientación sobre sexualidad a los adolescentes, junto con la brecha generacional son causales de un embarazo en adolescentes.</p>	

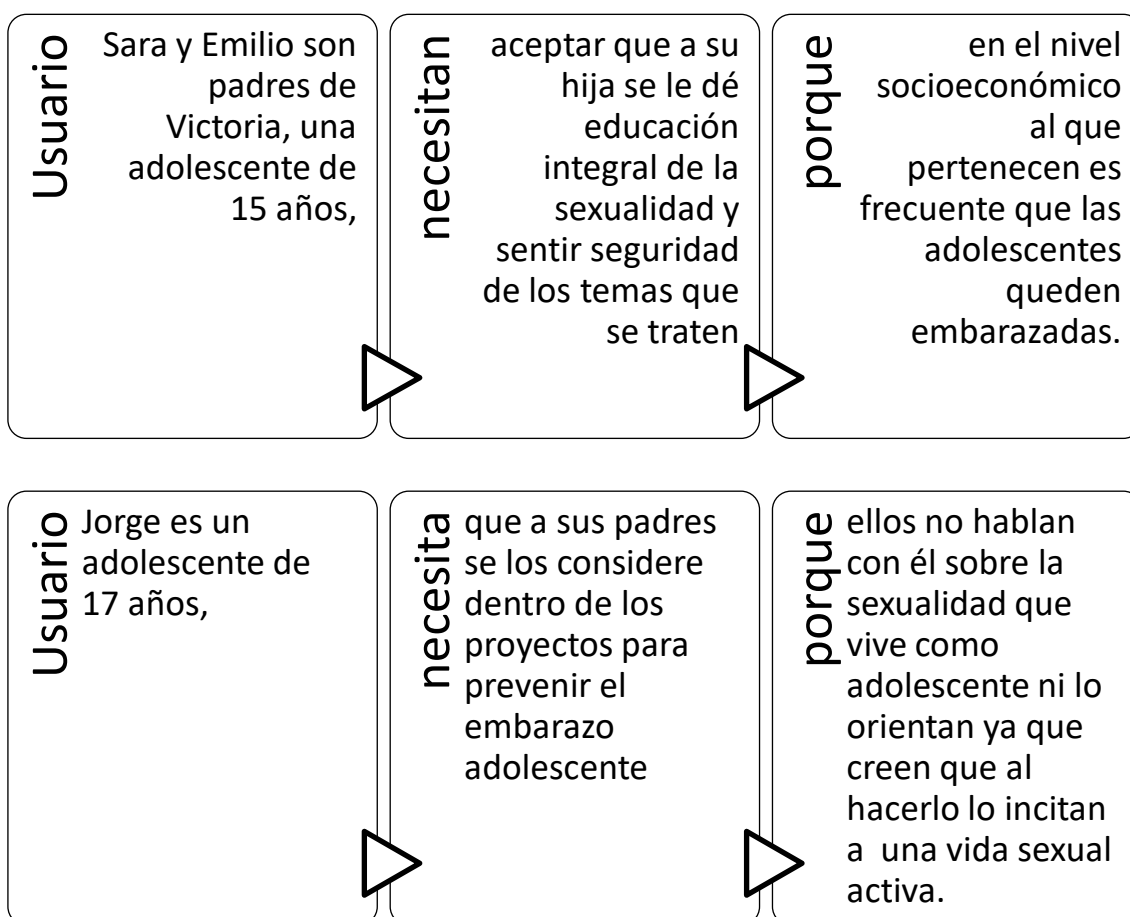
<p style="text-align: center;"><b>Tercera Revelación</b></p> <p>Los adolescentes ceden a la presión social de tener relaciones sexuales cuando sus coetáneos comienzan a mantenerlas y les cuentan sus vivencias</p>	<p>¿Cómo podríamos evitar que los adolescentes sean influenciados por sus coetáneos cuando comienzan a mantener relaciones sexuales y cuentan sus vivencias?</p>
<p><b>INSIGHT</b></p>	<p>Si los adolescentes reciben una educación integral en sexual, en las que se les dé la posibilidad de manifestar sus ideas y dudas, entonces se estará trabajando elementos para el autoconocimiento y por consiguiente en tomar decisiones asertivas que estén en correlación con sus proyectos de vida.</p>

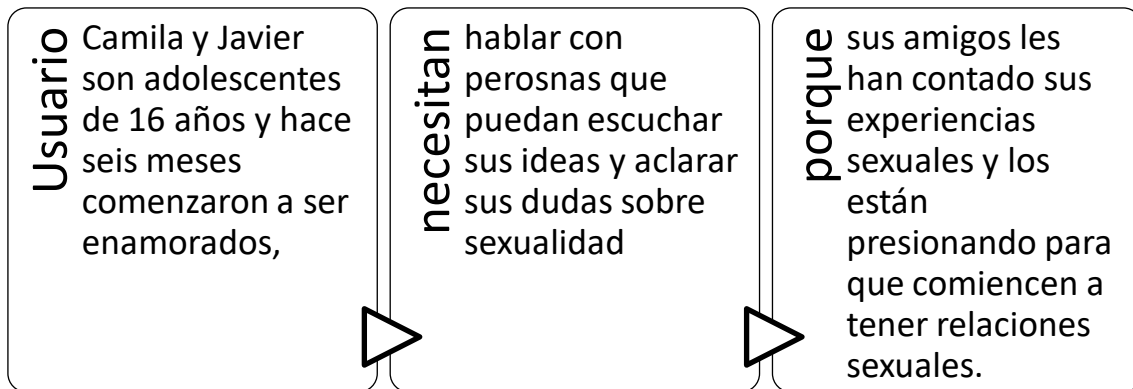
La primera revelación consolida a las dos revelaciones restantes ya que parte de la premisa de que se deben centrar los esfuerzos en trabajar con los padres de los adolescentes para convencerlos de que sus hijos reciban educación integral en sexualidad.

### 2.4.2.3. Técnica: Point of View (PoV)

Una vez que se obtuvieron los insight era importante ampliar la visión de las situaciones expresadas y aterrizarlas en frases que permitan resumir el problema desde la vivencia del usuario donde se define sus necesidades y los motivos por las que se producen.

**Ilustración 10:** Técnica Point of View (PoV)





El PoV *“Sara y Emilio son padres de Victoria, una adolescente de 15 años, y necesitan aceptar que a su hija se le dé educación integral de la sexualidad y sentir seguridad de los temas que se traten porque en el nivel socioeconómico al que pertenecen es frecuente que las adolescentes queden embarazadas”* fue seleccionado para ser utilizado en la siguiente fase. La frase condensa la importancia de educar sobre sexualidad a los adolescentes y que son los padres los que deben permitir que se de este proceso de enseñanza ya que de lo contrario se continuará con la problemática de embarazos en la adolescencia.

### **2.4.3. Idear**

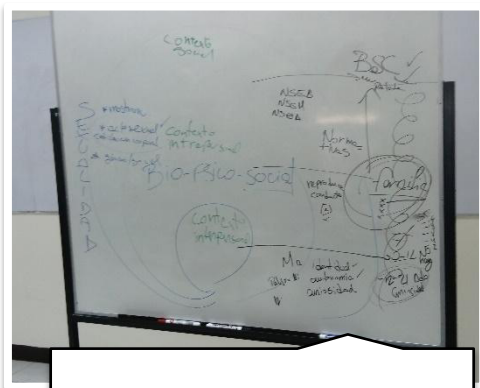
#### **2.4.3.1. Técnica: Brainstorming**

En el proceso anterior, se lograron obtener varios insights; no obstante, el que *“madres y padres tienen la responsabilidad del cuidado y la protección de sus hijos adolescentes, pero rechazan la educación integral en sexualidad porque consideran que los incita a una vida sexual activa”* se posicionó como una de las revelaciones más fuertes para que se produzcan embarazos en la adolescencia. En esta etapa del estudio, con la técnica brainstorming se pretendió dar contestación a la pregunta *¿Cómo podríamos convencer a madres y padres de nivel socioeconómico medio que brindar educación sobre sexualidad a los adolescentes va a prevenir embarazos adolescentes?*

La técnica se aplicó con madres de adolescentes ya que el proceso investigativo determinó que ellas son un pilar fundamental para que existan cambios en la dinámica familiar.

La convocatoria se la realizó con el apoyo de psicólogos que laboran en instituciones educativas de nivel socioeconómico medio y fue dirigida a madres de adolescentes cuyas edades oscilan entre 15 a 19 años con la finalidad de tener diferentes perspectivas.

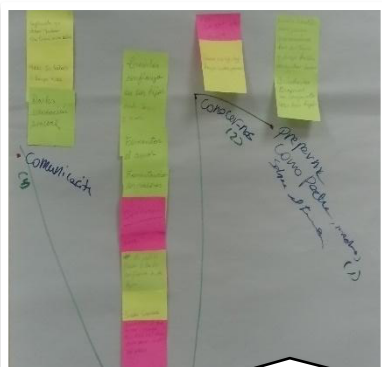
## Ilustración 11: Técnica Brainstorming



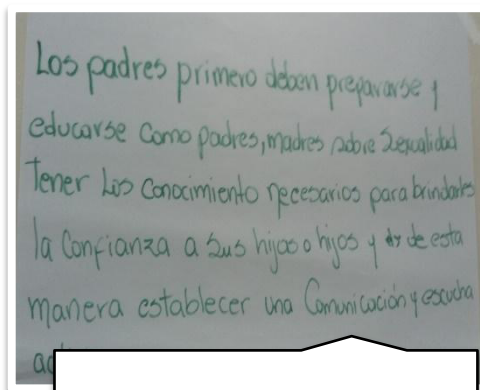
Breve explicación



Lluvia ideas



Agrupar ideas



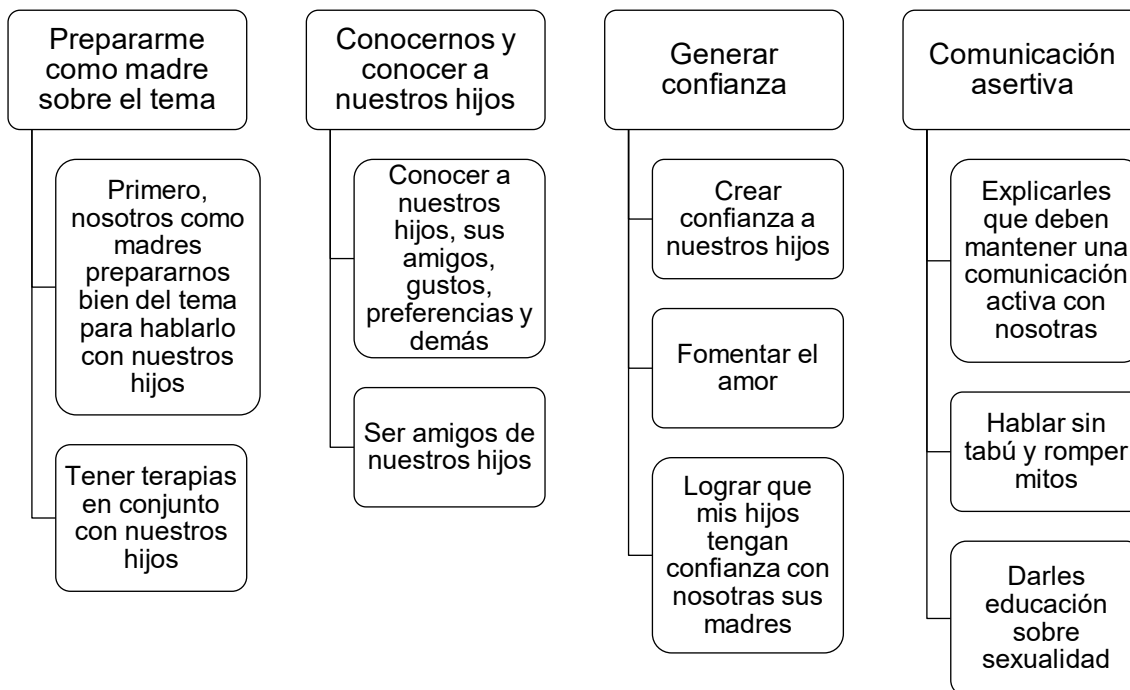
Idea innovadora

Se inició dando una introducción sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje que se da en el núcleo familiar, las decisiones que se toman respecto a lo que deben saber y hacer los adolescentes en relación a la sexualidad y los índices de embarazos adolescentes que existen. En seguida, a cada participante se le facilitaron post it en los que debían escribir todas las ideas que se les ocurrieran, sin emitir comentarios negativos ni pensamientos analíticos que juzguen al proceso, pero que den respuesta a la pregunta que se formuló.

De esta sesión se obtuvieron diferentes ideas, por ejemplo: *“Primero, nosotras como madres prepararnos bien del tema para hablarlo con nuestros hijos”,*

*“Conocer a nuestros hijos, sus amigos, gustos, preferencias y demás”, “Crear confianza a nuestros hijos”, “Hablar sin tabú y romper mitos”*

Se solicitó a las participantes que revisen las ideas creadas y en consenso procedan a elegir las más favorables, luego debían agrupar aquellas se asemejaban o tenían relación; del ejercicio se obtuvo lo siguiente.



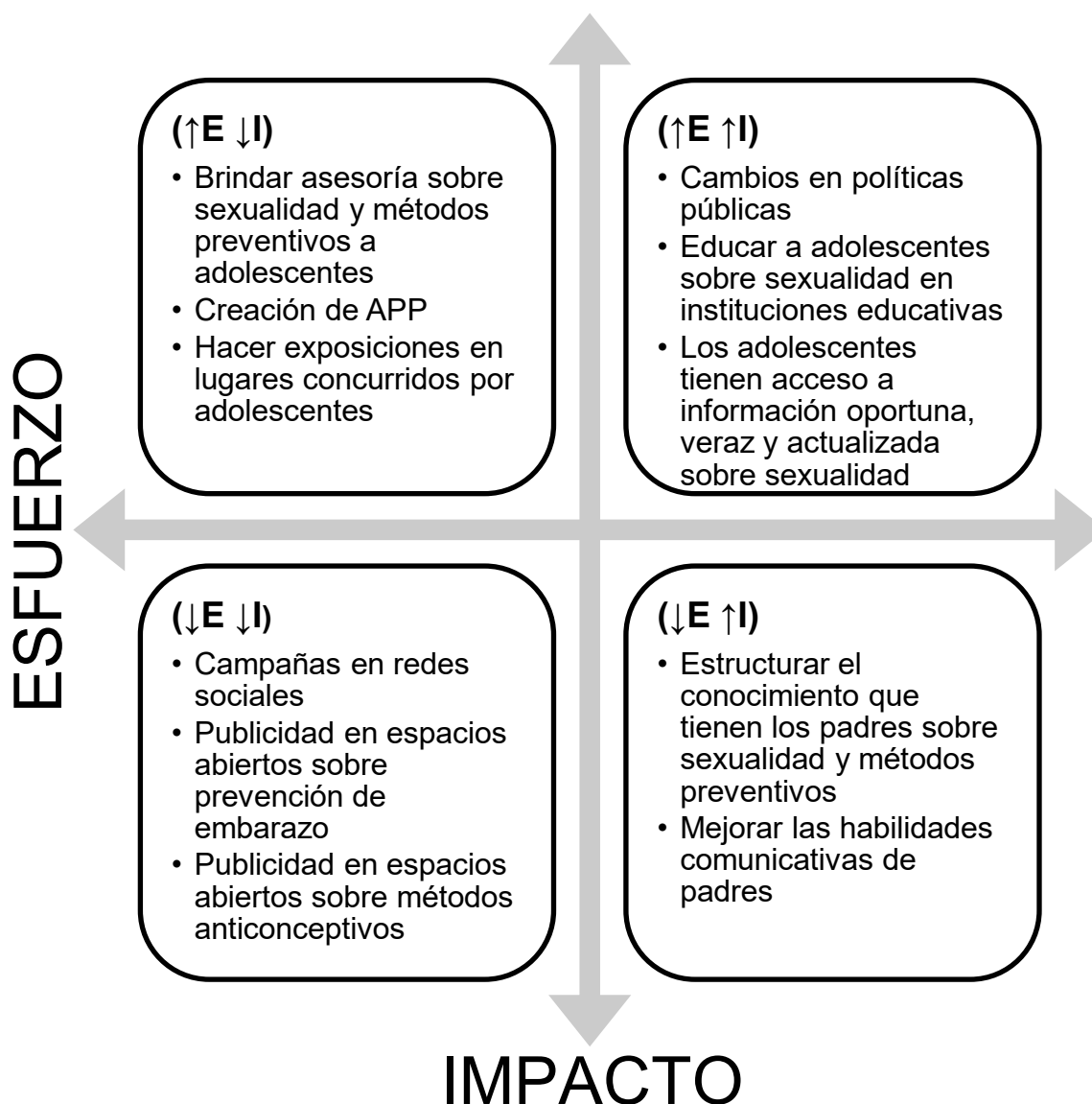
La agrupación de ideas ayudó a que las participantes respondan a la pregunta y generen una idea innovadora:

*Los padres primero deben prepararse y educarse sobre sexualidad, tener los conocimientos necesarios para brindarles la confianza a sus hijas e hijos y de esta manera logran establecer una comunicación y escucha activa.*

### 2.4.3.2. Técnica: Matriz de Impacto y Esfuerzo

La Matriz de Impacto y Esfuerzo es una herramienta que resume visualmente los pro y contra de posibles soluciones a la problemática del embarazo adolescente y que además facilita establecer prioridades para escoger la solución más adecuada puesto que toma en consideración el esfuerzo que se necesitará para implementar la solución y los beneficios que se obtendrán al resolver el problema.

Ilustración 12: Técnica Matriz de Impacto y Esfuerzo



Con esta técnica, se pudo tener más clara las ideas de solución.

Brindar asesoría sobre sexualidad y métodos preventivos a adolescentes, crear una APP y hacer exposiciones en lugares concurridos por adolescentes quedan descartadas porque no se va a lograr el impacto que se espera debido a que algunas ya han sido aplicadas sin obtener los resultados anhelados y porque en el proceso de empatizar los adolescentes mencionaron que tienen poco interés en seguir recibiendo charlar sobre el tema.

Cambios en políticas públicas, educar a adolescentes sobre sexualidad en instituciones educativas y que tengan acceso a información oportuna, veraz y actualizada sobre sexualidad se presenta como una gran solución. En este cuadrante, el esfuerzo es alto porque se deberán hacer cambios en las políticas públicas para que se facilite el acceso educativo de los adolescentes, sin embargo, el brindarles educación sobre sexualidad de manera objetiva logrará un impacto alto que se sostendría en el tiempo.

Campañas en redes sociales y publicidad en espacios abiertos sobre prevención de embarazo son soluciones que demandan poco esfuerzo pero que su impacto es mínimo ya que el mensaje difícilmente se logra transmitir si no se ha forjado previamente empatía.

Finalmente, estructurar el conocimiento que tienen los padres sobre sexualidad y métodos preventivos y mejorar las habilidades comunicativas se muestra como la opción con menor esfuerzo y mayor impacto. La gran desventaja del trabajo con adolescentes es que están viviendo cambios corporales y emocionales, todo lo que les ocurre se les presenta como nuevo e inefable y que difícilmente puede ser conversado con sus padres por lo que prefieren tratarlo con personas contemporáneos debido a que se sienten en confianza.

Sin embargo, aunque parecería un trabajo imposible, se debe recordar que el adulto ha pasado por esa etapa y ha adquirido un conocimiento sobre sexualidad que se mueve entre la propia experiencia y los estudios científicos, este conocimiento está disperso y se sustenta entre lo que él cree que es junto con lo que sabe que es, por consiguiente, es en esta paradoja que se puede crear una solución que aporte a la reducción de embarazos adolescentes.

Si un grupo de profesionales estructura estos saberes, respetando el aprendizaje adquirido empíricamente e introduciendo conocimientos sobre salud sexual y salud reproductiva que se sustentan y verifican a través de teorías científicas, se va a poder educar tanto a padres como a hijos. Además, dentro del proceso investigativo se detectó que el núcleo familiar y sobre todo los progenitores juegan un papel fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, aunque se eduque al adolescente sobre sexualidad en espacios educativos, si sus padres no están de acuerdo con dicho aprendizaje, influirán negativamente para que no se le dé importancia a la información.

El impacto que se tendrá al involucrar a madres y padres será que en corto plazo los participantes del proceso de formación reconocerán las conductas y situaciones que implican riesgos psicosociales, para mediano plazo confiarán en sus capacidades para poder conversar con sus hijos adolescentes de forma asertiva y segura sobre sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, salud sexual, salud reproductiva, métodos anticonceptivos y prácticas de autocuidado y en un largo plazo la comunidad apoyará e impulsará la aplicación en diferentes localidades del país.

## CAPÍTULO III: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

En este paso se desarrolla el Acta de Constitución del Proyecto como un documento que formaliza la existencia del proyecto social.

**Ilustración 13:** *Acta Constitución del Proyecto (ACP)*

<b>Nombre del Proyecto</b>	Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral
<b>Patrocinador</b>	Ministerio de Salud Pública del Ecuador
<b>Director del Proyecto</b>	Celia Margarita Peralta Merelo
<b>Involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación Zonal 8 Ministerio de Salud</li> <li>▪ Direcciones Distritales de la CZ8 del MSP</li> <li>▪ Centros de Salud de nivel socioeconómico medio de la CZ8 del MSP</li> <li>▪ Coordinadores</li> <li>▪ Médicos</li> <li>▪ Psicólogos Clínicos</li> <li>▪ Madres y padres de adolescentes</li> <li>▪ Proveedores</li> </ul>
<b>Sitio de Trabajo</b>	Cinco (5) Centros de Salud de nivel socioeconómico medio de la Coordinación Zonal 8 del Ministerio de Salud Pública
<b>Identificación de la Problemática</b>	
<p>El embarazo en la adolescencia es una de las principales problemáticas socioculturales que afectan el desarrollo de adolescentes; en la actualidad, el inicio de la actividad sexual cada vez es más temprano. El impacto que ejerce la cosificación del cuerpo, los estereotipos de género que forjan identidades que se han construido en la sociedad sobre los comportamientos que debe tener una persona en relación a su sexo, la difusión de acciones a fines al control reproductivo en las mujeres, la tendencia a que la mujer sea la responsable de la prevención aunque no hayan alcanzado madurez y autonomía, los prejuicios sociales por las condiciones en que se efectuó el embarazo, las conductas de rechazo social, las dificultades familiares existentes para hablar de amor, deseo y sexualidad, la necesidad del adolescente de buscar respuestas fuera del hogar; todo lo mencionado ha provocado que el embarazo adolescente se presente como un gran desafío a combatir. La procreación prematura incurre en la desprotección del adolescente y su prole, incrementa el índice de pobreza, obstaculiza la formación académica, limita las oportunidades laborales y económicas, aumenta la mortalidad en el binomio madre-hijo, la morbilidad infantil, provoca familias divididas, ausencia de padres adolescentes que no se</p>	

responsabilizan de su paternidad y se desligan de las obligaciones que les competen, incide en las problemáticas psicosociales como la exclusión social, maltratos y abusos, corrupción, delincuencia, explotación, entre otros, a nivel emocional induce a trastornos depresivos, sentimientos de culpa, pensamientos de inferioridad y escasos deseos de superación.

Los adolescentes se encuentran frente a una situación inesperada y complicada de afrontar ya que deberán ganar madurez física, emocional y económica para solventar las dificultades que conlleva criar un bebé, truncarán sus proyectos de vida, la toma de decisiones asertivas será cada vez más difícil y terminarán generando una problemática social, cultural y económica.

### **Justificación**

En la actualidad los casos de embarazos adolescentes se presentan con mayor regularidad. Las dificultades de acceso a información confiable producen confusión entre los adolescentes que tienen que dar respuestas a sus preguntas de una forma distorsionada.

El proyecto de consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral se regirá por el Modelo de Atención Integral del Sistema Nacional de Salud Familiar Comunitario e Intercultural (MAIS-FCI) al cumplir con el marco de atención que propone, es decir que brindará educación y asesoría a madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral promoviendo el dialogo social y la corresponsabilidad familiar para generar condiciones que transformen los patrones socioculturales.

Con esta estrategia se aportará a disminuir los embarazos en edades tempranas mejorando la calidad de vida de las familias de nivel socioeconómico medio que viven en la ciudad de Guayaquil.

### **Objetivo del Proyecto**

Aportar en la disminución de embarazos en adolescentes de nivel socioeconómico medio que viven en la ciudad de Guayaquil, dando educación sobre sexualidad con enfoque integral a madres y padres.

### **Alineación Estratégica**

El proyecto de consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral se alinea a los siguientes objetivos del Ministerio de Salud Pública del Ecuador:

- Objetivo 2: Incrementar el acceso de la población a servicios de salud.
- Objetivo 4: Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud.
- Objetivo 7: Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas.

### **Recursos y Presupuesto**

#### **INVERSIÓN INICIAL (12 MESES)**

TOTAL	\$	<b>375.600,00</b>
Reserva de contingencia (12%)	\$	<b>45.072,00</b>
Reserva de gestión (12%)	\$	<b>45.072,00</b>
Presupuesto del proyecto	\$	<b>465.744,00</b>

<b>Resumen de Programación</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>
Acta de Constitución	14/01/19	18/01/19
Definir espacios de trabajo	15/03/2019	29/03/19
Personal Contratado	01/04/19	02/04/19
Orden de compra	18/04/19	16/05/19
Inicio de actividades de consejería	27/05/2019	27/05/2019
<b>Beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejorar la calidad de vida de las familias de nivel socioeconómico medio que viven en Guayaquil.</li> <li>▪ Beneficiar a la sociedad con educación sobre sexualidad con enfoque integral.</li> <li>▪ Favorecer la adopción de prácticas sexuales seguras y de autocuidado por parte de adolescentes.</li> <li>▪ Retrasar la edad del inicio de la actividad sexual.</li> <li>▪ Disminuir los costos que el estado destina al cuidado de embarazos adolescentes.</li> </ul>	
<b>Supuestos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adecuada formación del personal que se encargará de educar sobre sexualidad integral.</li> <li>▪ Suficientes conocimientos por parte de los formadores.</li> <li>▪ Interés de los beneficiarios para acceder a la educación que se les pretende brindar.</li> <li>▪ Permanente participación de los beneficiarios en la formación continua.</li> <li>▪ Los usuarios tienen tiempo para asistir a las formaciones.</li> <li>▪ Calidad de los procesos ejecutados.</li> </ul>	
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desinterés de los usuarios para beneficiarse del servicio.</li> <li>▪ Dificultad para aplicarlo en territorio.</li> </ul>	
<b>Limitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las convocatorias a los procesos de consejería se realizarán únicamente a madres y padres de adolescentes de nivel socio económico medio que vivan en la ciudad de Guayaquil.</li> <li>▪ El presupuesto no deberá exceder los \$ 470.000,00.</li> <li>▪ Se brindará educación solamente a los usuarios interesados.</li> </ul>	
<b>Criterio de Éxito</b>	<p>Madres y padres tienen conocimientos sobre sexualidad lo que permitirá una comunicación asertiva con sus hijos ya que podrán responder a sus dudas sin temores y a escuchar sus ideas sin tabúes. Progresivamente, madres y padres, al conocer sobre sexualidad, autorizarán que se eduque a sus hijos adolescentes. Finalmente, la estrategia aportará a la prevención de embarazos adolescentes y a reducir los casos en jóvenes de nivel socio económico medio en Guayaquil.</p>	

<b>Autoridad Project Manager del Proyecto</b>		
<b>Nombre:</b>	Celia Margarita Peralta Merelo	<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora Zonal 8 Ministerio de Salud	Tiene la autoridad para implementar cambios requeridos, gestionar participación de otros actores y tomar decisión para utilizar recursos disponibles.
<b>Supervisa a:</b>	Equipo del Proyecto	Encargados de la aplicación del proyecto.
<b>Autoridad del patrocinador</b>		
<b>Nombre:</b>	Patricia Castro Otero	<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Supervisa a:</b>	Equipo del Proyecto	Encargados de la aplicación del proyecto.
<b>Firmantes</b>		
<b>Firma</b>	-----	-----
<b>Nombre</b>	Patricia Castro Otero	Celia Margarita Peralta Merelo
<b>Cargo</b>	<b>Coordinadora Zonal 8 Ministerio de Salud</b>	<b>Director Proyecto</b>

## CAPÍTULO IV: PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

### 2.1. Gestión de la Integración del Proyecto

De acuerdo al PMBOK, la gestión de integración incluye características de unificación, consolidación, comunicación y acciones integradoras cruciales para que proyecto se lleve a cabo de manera controlada, de modo que se complete y se maneje con éxito las expectativas.

#### 2.1.1. Políticas, procesos, formatos y roles para generación de reportes de desempeño del proyecto

El informe de desempeño del proyecto representa la información necesaria para la ejecución del proyecto.

**Tabla 3:** *PPFR Reportes de Desempeño*

<b>Políticas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La entrega de la información generada sobre el desempeño del proyecto se realizará cada semana.</li><li>▪ El Project Manager recopilará la información para elaborar el informe de desempeño.</li><li>▪ Se presentarán los resultados al equipo de proyecto de manera quincenal.</li><li>▪ El informe de desempeño será aprobado por el patrocinador.</li></ul>
<b>Procesos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega y recepción de información de desempeño del proyecto.</li><li>▪ Validación de la información obtenida.</li><li>▪ Elaboración de informe.</li><li>▪ Revisión y aprobación de Informe de desempeño.</li></ul>

<b>Formatos</b>			
<b>Informe de desempeño del proyecto</b>			
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Siglas del Proyecto</b>	<b>Periodo</b>	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI	Fecha de corte	
<b>Estado actual del Proyecto</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Resultado</b>
<b>1. Situación del alcance</b>			
% Avance Real	$V / BAC$		
% Avance Planificado	$PV / BAC$		
<b>2. Eficiencia del cronograma</b>			
SV (Variación del Cronograma)	$EV - PV$		
SPI (Índice de Rendimiento del Cronograma)	$EV/PV$		
<b>3. Eficiencia del costo</b>			
CV (Variación de Coste)	$EV - AC$		
CPI (Índice de Rendimiento del Coste)	$EV / AC$		
<b>4. Cumplimiento de objetivo de calidad</b>			

<b>Reporte del Progreso</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Resultado</b>
<b>1. Alcance del periodo</b>			
% Avance Planificado de Periodo	$(PV_j / BAC) - (PV_j / BAC)$		
% Avance Real del Periodo	$(EV_j / BAC) - (PV_j / BAC)$		
<b>2. Valor ganado del periodo</b>			
Valor ganado planificado	$PV_j - P_{vi}$		
Valor ganado real	$EV_j - E_{vi}$		
<b>3. Costo del periodo</b>			
Costo planificado	$PV_j - P_{vi}$		
Costo real	$AC_j - A_{ci}$		
<b>4. Eficiencia del cronograma en el periodo</b>			
SV del periodo	$(EV_j - E_{vi}) - (PV_j - P_{vi})$		
SPI del periodo	$(EV_j - E_{vi}) / (PV_j - P_{vi})$		
<b>5. Eficiencia del costo</b>			
CV del periodo	$(EV_j - E_{vi}) - (AC_j - A_{ci})$		
CPI del periodo	$(EV_j - E_{vi}) / (AC_j - A_{ci})$		
<b>Pronóstico estimado</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Resultado</b>
EAC (estimate at completion)	$AC + [(BAC - EV) / CPI]$		
ETC (estimate to complete)	$(BAC - EV) / CPI$		
VAC (variance at completion)	$BAC - EAC$		
<b>Pronóstico del tiempo</b>			
ETC (de tiempo)			
VAC (de tiempo línea base)			
Fecha de término planificada			
Fecha de término pronosticada			
<b>Roles</b>			
Equipo del proyecto	Genera la información del proyecto.		
Project Manager	Valida la información y elabora el informe de desempeño.		
Patrocinador	Aprueba el Informe de desempeño.		

## 2.1.2. Políticas, procesos, formatos y roles de la gestión de cambios

La gestión de cambios establece las condiciones que deben tener las solicitudes de cambios por parte de los Stakeholders.

**Tabla 4:** *PPFR Gestión de Cambios*

<b>Políticas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cualquier Stakeholders está en condición de presentar una solicitud de cambio.</li><li>▪ Cada solicitud será presentada de manera formal de manera escrita.</li><li>▪ El Project Manager será quien priorizará las solicitudes de cambio de acuerdo a importancia y urgencia e impacto en alcance y costos.</li><li>▪ Los cambios propuestos serán validados en función de sus impactos.</li><li>▪ Si los cambios no impactan los objetivos estratégicos a los que se relaciona el proyecto, podrán ser aprobados por el PM.</li><li>▪ Cuando un cambio impacta los objetivos estratégicos este debe ser aprobado por el Patrocinador.</li></ul>
<b>Procesos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recepción de solicitud de cambio.</li><li>▪ Validación de solicitud de cambio en función del alcance del proyecto.</li><li>▪ Realizar aprobación del cambio en función del impacto.</li><li>▪ Plantear alternativas para el cambio.</li><li>▪ Ejecución del cambio sobre el entregable respectivo.</li><li>▪ Realizar el control de calidad del cambio realizado.</li><li>▪ Ejecución de las medidas de corrección.</li><li>▪ Validación del alcance de acuerdo al cambio propuesto.</li><li>▪ Actualización de los documentos del proyecto.</li><li>▪ Cierre del proceso de cambios.</li></ul>

<b>Formato para gestión de cambios</b>		
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Siglas del Proyecto</b>	<b>Periodo</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI	Fecha de corte
<b>Proceso general de Gestión de Cambios</b>		
<b>SOLICITUD DE CAMBIOS</b>		
<b>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS</b>		
<b>EVALUAR IMPACTOS</b>		
<b>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR</b>		
<b>IMPLEMENTAR EL CAMBIO</b>		
<b>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO</b>		
<b>Plan de Contingencia ante Solicitudes de Cambios Urgentes</b>		
<p>El Project Manager tiene la potestad para ejecutar las acciones pertinentes ante situaciones urgente mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra personalmente la solicitud.</li> <li>2. Verifica la solicitud.</li> <li>3. Evalúa impactos.</li> <li>4. Toma la decisión previa consulta al Patrocinador.</li> <li>5. Ejecuta el cambio.</li> <li>6. Construye un procedimiento documentado al Patrocinador para formalizar y aprobación del cambio 7.</li> <li>7. Se realizarán acciones complementarias.</li> <li>8. Concluye y cierra proceso de cambio.</li> </ol>		
<b>Herramientas de Gestión de Cambios</b>		
<b>HERRAMIENTAS</b>		
<b>FORMATOS</b>		
<b>Roles</b>		
Stakeholders	Genera la solicitud de cambio.	
Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprueba los cambios del proyecto para que no afectan los objetivos estratégicos de la política social.</li> <li>▪ Elabora el Plan de Gestión de Cambios.</li> <li>▪ Genera el análisis del impacto del cambio.</li> <li>▪ Valida el alcance según el impacto del cambio.</li> <li>▪ Emite las conclusiones sobre los cambios realizados en el proyecto.</li> </ul>	
Patrocinador	Aprueba los cambios que afectan los objetivos de la política social.	

Equipo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generación de alternativas para el cambio propuesto.</li> <li>▪ Planifica las solicitudes de cambio del proyecto.</li> <li>▪ Presta colaboración en el análisis del impacto del cambio.</li> <li>▪ Ejecuta el cambio para generar los entregables del proyecto.</li> <li>▪ Actualiza los documentos del proyecto.</li> </ul>
Equipo de aseguramiento la calidad	Controla la calidad del entregable del proyecto.

### 2.1.3. Políticas, procesos, formatos y roles para cierre de proyecto/fase

Finalizadas todas las actividades de los grupos de procesos de la Dirección de Proyectos se procede a cerrar formalmente el proyecto o una fase del mismo.

**Tabla 5:** *PPFR Cierre del Proyecto o Fase*

<b>Políticas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La fase de cierre se realiza cuando se han generado todos los entregables del proyecto.</li> <li>▪ Se deberá generar un informe de cierre del proyecto.</li> <li>▪ El Patrocinador será quien apruebe el cierre del proyecto.</li> </ul>
<b>Procesos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega y recepción de información de desempeño del proyecto.</li> <li>▪ Validación de la información obtenida.</li> <li>▪ Elaboración de informe.</li> <li>▪ Revisión y aprobación de Informe de desempeño.</li> </ul>

<b>Formato para la gestión de cierre</b>			
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Siglas del Proyecto</b>	<b>Periodo</b>	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI	Fecha de corte	
<b>Checklist de Cierre del Proyecto</b>			
1. ¿Se han aceptado los resultados del proyecto?			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Obtener aceptación final	Aprobación documentada de los resultados del proyecto		
Satisfacer todos terminados y no terminados	Documentación de entregables terminados y no terminados. Aceptación documentada de los términos del contrato han sido satisfechos		
Trasladar todos los entregables a operaciones	Aceptación documentada por parte de operaciones		
2. ¿Se han liberado los recursos del proyecto?			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Ejecutar los procedimientos organizacionales para liberar los recursos del proyecto	Cronogramas de liberación de recursos, ejecutados		
Proporcionar retroalimentación de performance a los miembros del equipo	Resultados de la retroalimentación de la performance del equipo de proyecto, archivados en los files personales		

Proporcionar retroalimentación a la organización relativa a la performance de los miembros del equipo	Evaluaciones de performance revisadas con los gerentes funcionales y archivadas apropiadamente		
3. ¿Se han medido y analizado las percepciones de los Stakeholders del proyecto?			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Entrevistar a los Stakeholders del proyecto	Retroalimentación de los Stakeholders, documentada		
Analizar los resultados de la retroalimentación	Análisis documentado		
4. ¿Se ha cerrado formalmente el proyecto?			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Ejecutar las actividades de cierre para el proyecto	Reconocimiento firmado de la entrega de los productos y servicios del proyecto. Documentación de las actividades de cierre.		
Informar a gerencia sobre todos los problemas importantes	Documentación de los problemas importantes.		
Cerrar todas las actividades financieras asociadas con el proyecto	Retroalimentación documentada del departamento financiero sobre el cierre del proyecto		
Notificar formalmente a los Stakeholders del cierre del proyecto	Documento que comunica el cierre del proyecto, almacenado en el file del proyecto		
Cerrar todos los	Contratos cerrados		

contratos del proyecto	apropiadamente		
Documentar y publicar el aprendizaje del proyecto	Documentación de lecciones aprendidas		
Actualizar los activos de los procesos de la organización	Documentación del proyecto, archivada. Cambios/actualizaciones de los activos de los procesos de la organización, documentados		
<b>Acta de entrega a operaciones</b>			
<b>Nombre del beneficiario de operaciones</b>			
<b>Declaración de la aceptación formal</b>			
Por la presente se deja constancia que le área de operaciones ha recibido los siguientes entregables:			
<b>Observaciones adicionales</b>			
<b>Aceptado por</b>			
<b>Nombre del cliente, sponsor u otro funcionario</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Aceptado por</b>			
<b>Distribuido y aceptado</b>			
<b>Nombre del Stakeholders</b>		<b>Fecha</b>	

<b>Acta de aceptación de fase</b>	
<b>Nombre del patrocinador</b>	
<b>Declaración de la aceptación formal</b>	
Por la presente se hace pública la aceptación de las siguientes fases, las cuales incluye los siguientes entregables:	

<b>ACEPTADO POR</b>	
<b>Nombre del patrocinador u otros funcionarios</b>	<b>Fecha</b>
<b>Acta de aceptación del Proyecto</b>	
<b>Nombre del Patrocinador</b>	
<b>Declaración de la aceptación formal</b>	
<b>Observaciones adicionales</b>	
<b>Aceptado por</b>	
<b>Nombre del Patrocinador</b>	<b>Fecha</b>
<b>Roles</b>	
Equipo del proyecto	Genera la información del proyecto
Project Manager	Valida la información y elabora el informe de desempeño
Patrocinador	Aprueba el Informe de desempeño

## 2.2. Gestión de los Interesados del Proyecto

El proceso de identificar a los interesados en el proyecto permite analizar sus expectativas y poder determinar estrategias que mantengan una buena relación con ellos para lograr los objetivos que se desean alcanzar.

### 2.2.1. Identificación de interesados

**Tabla 6:** *Identificación de interesados*

<b>Listado de Stakeholders</b>		
<b>Nombre del Proyecto</b>		<b>Siglas del Proyecto</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral		CMPSI
<b>Internos</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>RoL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Patricia Castro Otero	Patrocinador (Coordinadora Zonal 8 Ministerio de Salud)	SI001
Celia Margarita Peralta Merelo	Project Manager	SI002
xxx	Directores Centros de Salud	SI003
xxx	Equipo de proyecto (Coordinadores, Médicos y Psicólogos)	SI004
xxx	Director de Comunicación a nivel Zonal MSP	SI005
xxx	Director de Recursos Humanos a nivel Zonal MSP	SI006
xxx	Director Administrativo Financiero a nivel Zonal MSP	SI007
xxx	Beneficiarios directos del proyecto	SI008

<b>Externos</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>ROL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Verónica Espinosa Serrano	Ministra de Salud Pública del Ecuador	SE001
xxx	Proveedor 1	SE002
xxx	Proveedor 2	SE003
xxx	Proveedor 3	SE004
Jaime Nebot Saadi	Municipio de Guayaquil	SE005

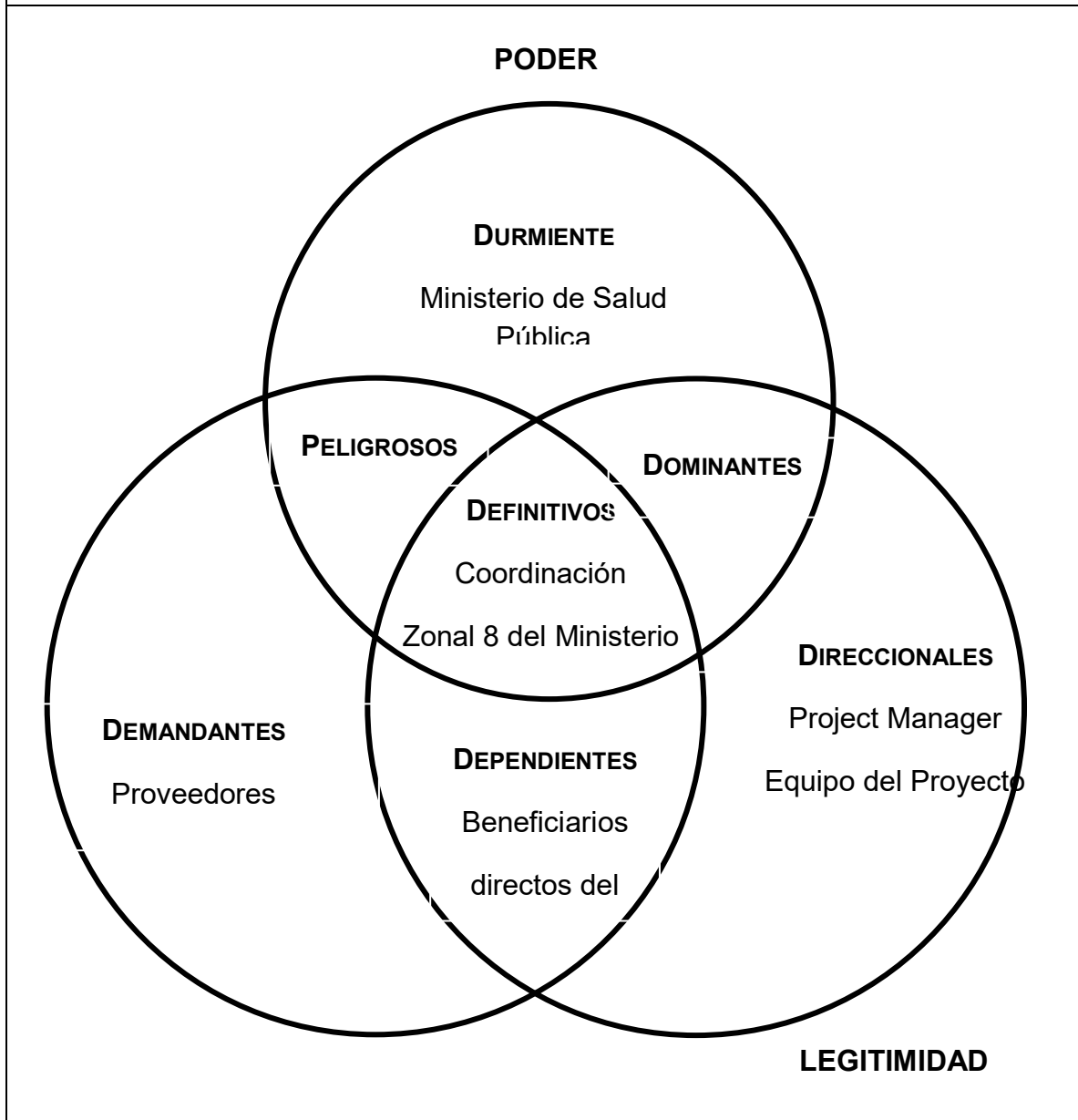
### 2.2.2. Análisis de interesados

**Tabla 7: Análisis de Interesados**

<b>Análisis de Stakeholders</b>			
<b>Nombre del Proyecto</b>			<b>Siglas del Proyecto</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral			CMPSI
<b>Matriz Influencia vs Poder</b>			
<b>INFLUENCIA</b> Nivel de involucramiento activo		<b>PODER</b> Nivel de Autoridad	
	Poder sobre el Proyecto		
		Baja	Alta
Influencia sobre el Proyecto	Alta	Beneficiarios directos del proyecto Equipo de Proyecto	Coordinación Zonal 8 Ministerio de Salud Centros de Salud de nivel socioeconómico medio de la CZ8 del MSP Project Manager
	Baja	Proveedores	

<b>Matriz Influencia vs Impacto</b>				
<b>INFLUENCIA</b> Involucramiento activo (Cooperación)			<b>IMPACTO</b> Capacidad para efectuar cambios en el planteamiento o ejecución del proyecto	
		Impacto sobre el Proyecto		
		Baja	Alta	
Influencia sobre el Proyecto	Alta	Equipo de Proyecto		Coordinación Zonal 8 Ministerio de Salud Centros de Salud de nivel socioeconómico medio de la CZ8 del MSP Beneficiarios directos del proyecto
	Baja	Proveedores	Otros Stakeholders	
<b>Matriz Interés vs Poder</b>				
<b>INTERÉS</b> Preocupación o conveniencia			<b>PODER</b> Nivel de autoridad	
		Poder sobre el Proyecto		
		Baja	Media	Alta
Interés sobre el Proyecto	A favor	Beneficiarios directos del proyecto	Project manager  Equipo de proyecto	Coordinación Zonal 8 Ministerio de Salud Centros de Salud de nivel socioeconómico medio de la CZ8 del MSP Ministerio de Salud Pública
	Normal	Proveedores  Otros Stakeholders		
	En contra			

## Modelo de Prominencia



### 2.2.3. Plan de Gestión de Interesados

**Tabla 8:** *Plan de Gestión de Interesados*

<b>Estrategia de Gestión de Stakeholders</b>				
<b>Nombre del Proyecto</b>			<b>Siglas del Proyecto</b>	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral			CMPSI	
<b>Stakeholders</b>	<b>Interés en el proyecto</b>	<b>Evaluación del Impacto</b>	<b>Estrategia potencial para ganar soporte o reducir obstáculos</b>	<b>Observaciones</b>
Patrocinador	Que el proyecto aporte a mejorar la calidad de vida de los participantes	Alto	Informar constantemente sobre el desarrollo del proyecto	Presentar informe de desempeño mensual
Project Manager	Alcanzar los objetivos esperados	Alto	Mantener informado de todo lo que sucede con el proyecto	Elaborar informes de desempeño semanales
Equipo del Proyecto	Que el proyecto brinde educación sobre sexualidad con enfoque integral	Medio	Informar el alcance y los objetivos del proyecto	Presentar informes de desempeño diariamente
Beneficiarios directos del proyecto	Que el proyecto aporte en mejorar las relaciones familiares	Alto	Mantener el interés del proyecto a través de las diferentes actividades	Comunicar cambios del proyecto
Proveedores	Que el proyecto aporte en su participación del mercado	Bajo	Informar detalladamente sobre los requerimientos para ejecutar el proyecto	Comunicar los requerimientos de materiales

## 2.3. Gestión del Alcance del Proyecto

En esta sección se detallará los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido que permitirá completar con éxito al proyecto.

### 2.3.1. Plan de Gestión del Alcance

**Tabla 9:** *Plan de Gestión del Alcance*

<b>Plan de Gestión del Alcance</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Siglas del Proyecto</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI
<b>Proceso de definición de alcance</b>	
La definición del Alcance del proyecto “Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral” se desarrollará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El equipo de proyecto se reunirá con el patrocinador para revisar el Enunciado del Alcance que se encuentra en el Acta de Constitución como parte inicial de la gestión.</li><li>▪ Se revisarán las políticas públicas del MSP con las que se alineará el proyecto.</li><li>▪ Se realizarán reuniones con expertos que aporten al desarrollo del proyecto.</li><li>▪ Con la información descrita se desarrolló el documento de requisitos y la matriz de trazabilidad de requisitos.</li></ul>	
<b>Proceso para elaboración de EDT</b>	
La Estructura de Desglose de Trabajo se descompondrá en fragmentos más manejables, es decir paquetes de trabajo. Los pasos para la elaboración del EDT son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definir el alcance del proyecto.</li><li>▪ Definir los entregables del proyecto.</li><li>▪ Realizar el proceso de descomposición progresivo.</li></ul>	

### **Proceso para elaboración del diccionario EDT**

La EDT después de ser revisado y aprobado será el punto de partida para elaborar el Diccionario de la EDT.

Los pasos para elaborar el Diccionario de la EDT son los siguientes:

- Definir el objetivo del paquete de trabajo.
- Definición detallada del paquete de trabajo.
- Definición de las actividades.
- Definir los responsables del paquete de trabajo.
- Establecer los criterios de aceptación.
- Definición de supuestos, riesgos, dependencias.
- Detallar los costos del paquete de trabajo.

### **Proceso para verificación de alcance**

Para la verificación del alcance se necesita la aceptación de los entregables que estén finalizados, los mismos que serán entregados al Patrocinador del proyecto para su revisión, de esta manera cada entregable será aprobado en el proceso de validación.

Para la validación del alcance se necesitan los siguientes documentos:

- Plan para la dirección del proyecto.
- Documentación de requisitos.
- Matriz de trazabilidad.
- Entregables verificables.

### **Proceso para control de alcance**

Este proceso será responsabilidad del Project Manager, el mismo que deberá hacer el seguimiento respectivo y gestionar los cambios que afectarán a la línea base del proyecto, además validará y evaluará el cumplimiento del alcance considerando la línea base del alcance como punto de partida.

El Patrocinador aceptará los cambios firmando el documento de control de cambio del proyecto.

Para el control del alcance se necesitan los siguientes documentos:

- Plan para la dirección de proyecto.
- Documentación de requisitos.
- Matriz de trazabilidad.

### 2.3.2. Plan de Gestión de los Requisitos

**Tabla 10:** *Plan de Gestión de Requisitos*

<b>Plan de Gestión de Requisitos</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Siglas del Proyecto</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI
<b>Actividades de requisitos</b>	
<p>Para el levantamiento de los requisitos del proyecto se usaron las siguientes herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juicio de expertos.</li> <li>▪ Entrevistas grupos focales.</li> <li>▪ Entrevistas personales.</li> </ul> <p>El punto de partida de los requisitos se lo encuentra en los procesos del grupo de inicio donde se detallan a alto nivel las necesidades de los interesados.</p>	
<b>Proceso de priorización de requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La tarea de priorizar los requisitos será responsabilidad del Project Manager.</li> <li>▪ Los criterios necesarios para el ordenamiento y priorización de los requisitos estarán basados en la importancia que tengan con respecto al alcance del proyecto y a la elaboración de los productos.</li> <li>▪ La aceptación de los requisitos será responsabilidad del patrocinador.</li> </ul>	
<b>Métricas del producto</b>	
Estará definido por el cumplimiento de los requisitos y la usabilidad que pueda tener la organización sobre él.	
<b>Estructura de trazabilidad</b>	
<p>La estructura de trazabilidad contendrá la siguiente información:            Información de los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propiedad de requisitos: identificador, descripción, prioridad, categoría, fecha de cumplimiento, verificación, validación; estará relacionado con:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso Social.</li> <li>• Requerimiento alto nivel.</li> <li>• Efectividad.</li> <li>• Alcance.</li> <li>• Plan de actividades.</li> </ul> </li> </ul>	

### 2.3.3. Matriz de Trazabilidad de Requisitos

**Tabla 11: Matriz de Trazabilidad de Requisitos**

Plan de Gestión de Requisitos																		
Nombre del Proyecto												Siglas del Proyecto						
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral												CMPSI						
Atributos de Requisitos												Trazabilidad hacia						
Código	Descripción	Sustento de su inclusión	Fecha de inclusión	Propietario	Prioridad	Versión	Estado Actual	Fecha de cumplimiento	Nivel de estabilidad	Grado de complejidad	Criterio de aceptación	Necesidad, oportunidad, meta	Objetivos	Alcance del proyecto / entregables	Desarrollo del servicio	Estrategia de prueba	Escenario de prueba	Requerimiento de alto nivel
RE001	Generar bienestar en los participantes	Solicitado por beneficiarios del proyecto	Talleres de consejerías	Madres y Padres	Alta	1.0	Activo	Por definir	Alta	Media	Relación con la política social	Mejorar la calidad de vida	Cumplir alcance del proyecto	Plan actividades de consejería	Centros de Salud del MSP	No aplica	No aplica	Atención a madres y padres de adolescentes de nivel socio económico medio que viven en Guayaquil
RE002	Horario se ajustan a disponibilidad de tiempo de participantes	Solicitado por beneficiarios del proyecto	Talleres de consejerías	Madres y Padres	Alta	1.0	Activo	Por definir	Media	Media	Relación con la política social	Mejorar la calidad de vida	Cumplir alcance del proyecto	Plan actividades de consejería	Centros de Salud del MSP	No aplica	No aplica	Atención a madres y padres de adolescentes de nivel socio económico medio que viven en Guayaquil
RE003	Madres y Padres tengan la oportunidad de educarse sobre sexualidad con enfoque integral	Solicitado por Stakeholders	Talleres de consejerías	Stakeholders	Alta	1.0	Activo	Por definir	Alta	Alta	Relación con la política social	Mejorar la calidad de vida	Cumplir alcance del proyecto	Plan actividades de consejería	Centros de Salud del MSP	No aplica	No aplica	Atención a madres y padres de adolescentes de nivel socio económico medio que viven en Guayaquil
RE004	El proyecto se enmarca dentro de las políticas establecidas por el MSP	Solicitado por patrocinador	Talleres de consejerías	CZ8 - MSP	Alta	1.0	Activo	Por definir	Alta	Baja	Relación con la política social	Brindar servicios óptimos de salud	Cumplir alcance del proyecto	Informe de estado del proyecto	Centros de Salud del MSP	No aplica	No aplica	Atención a madres y padres de adolescentes de nivel socio económico medio que viven en Guayaquil

RE005	Cumplir con la planificación establecida	Solicitado por patrocinador	Talleres de consejerías	CZ8 - MSP	Alta	1.0	Activo	Por definir	Alta	Alta	Relación con la política social	Mejorar la calidad de vida	Cumplir alcance del proyecto	Informe de estado del proyecto	Centros de Salud del MSP	No aplica	No aplica	Atención a madres y padres de adolescentes de nivel socio económico medio que viven en Guayaquil
RE006	Fortalecer los conocimientos de Madres y Padres sobre sexualidad	Solicitado por Stakeholders	Talleres de consejerías	Stakeholders	Alta	1.0	Activo	Por definir	Alta	Alta	Relación con la política social	Mejorar la calidad de vida	Cumplir alcance del proyecto	Plan actividades de consejería	Centros de Salud del MSP	No aplica	No aplica	Atención a madres y padres de adolescentes de nivel socio económico medio que viven en Guayaquil
RE007	Proyecto sea conocido por la población objetiva	Solicitado por patrocinador	Talleres de consejerías	CZ8 - MSP	Alta	1.0	Activo	Por definir	Media	Alta	Relación con la política social	Brindar servicios óptimos de salud	Cumplir alcance del proyecto	Socializar el proyecto	Centros de Salud del MSP	No aplica	No aplica	Atención a madres y padres de adolescentes de nivel socio económico medio que viven en Guayaquil

### 2.3.4. Documento de Requisitos

**Tabla 12:** Documento de Requisito

<b>Documento de Requisitos</b>			
<b>Nombre del Proyecto</b>		<b>Siglas del Proyecto</b>	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral		CMPSI	
<b>Necesidad u oportunidad para aprovechar</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejorar la calidad de vida de las familias mediante actividades de consejería a madres y padres sobre sexualidad con enfoque integral.</li> <li>▪ Contar con un espacio dentro de Centros de Salud del MSP que permita educar a la población objetiva sobre sexualidad.</li> <li>▪ Desarrollar un programa de consejería dirigido a madres y padres de adolescentes.</li> <li>▪ Aportar en la disminución de embarazos adolescentes.</li> </ul>			
<b>Objetivos del Proyecto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Involucrar a madres y padres de adolescentes en actividades de consejería sobre sexualidad con enfoque integral y lograr que 75% alcance un nivel medio de conocimiento.</li> <li>▪ Fortalecer los conocimientos de la población objetiva para que puedan transmitirlos a sus hijos adolescentes, de tal manera se aumenta la calidad de vida de las familias y se aporta en la disminución de embarazos no planificados.</li> </ul>			
<b>Requisitos funcionales</b>			
<b>STAKEHOLDERS</b>	<b>PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDERS</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Madres y Padres	Alta	RE001	Generar bienestar en los participantes
Madres y Padres	Alta	RE002	Horario se ajustan a disponibilidad de tiempo de participantes
Stakeholders	Alta	RE003	Madres y Padres tengan la oportunidad de educarse sobre sexualidad con enfoque integral

<b>Requisitos no funcionales</b>			
<b>STAKEHOLDERS</b>	<b>PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDERS</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
CZ8 - MSP	Alta	RE004	El proyecto se enmarca dentro de las políticas establecidas por el MSP
Stakeholders	Alta	RE005	Cumplir con la planificación establecida
<b>Requisitos de calidad</b>			
<b>STAKEHOLDERS</b>	<b>PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDERS</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Stakeholders	Alta	RE006	Fortalecer los conocimientos de Madres y Padres sobre sexualidad
CZ8 - MSP	Alta	RE007	Proyecto sea conocido por la población objetiva
<b>Criterios de aceptación</b>			
<b>TÉCNICOS</b>	Las actividades deberán ser de interés de beneficiarios y dictadas bajo metodología establecida.		
<b>DE CALIDAD</b>	Las actividades desarrolladas deben ser del interés de la población objetivo y contar con una aprobación del 75%.		
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	Los entregables serán aprobados por el Project Manager de acuerdo a las especificaciones.		
<b>COMERCIALES</b>	Cumplir con las características acordadas en los contratos para las adquisiciones.		
<b>SOCIALES</b>	Cumplir con los requisitos esperados por la población objetiva.		
<b>Reglas del Proyecto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación con los Stakeholders a lo largo de todo el proyecto.</li> <li>▪ Presentar informes mensuales del avance del proyecto durante la duración del mismo y realizar acciones correctivas en caso de ser necesario.</li> <li>▪ Todo cambio que se realice en el proyecto deberá ser aprobado por el patrocinador.</li> <li>▪ El proyecto obedece a una necesidad social.</li> <li>▪ El proyecto se ejecutará dentro de los Centros de Salud de la CZ8.</li> </ul>			
<b>Impactos en otras áreas organizacionales</b>			
No identificado.			

<b>Impacto en otras Entidades</b>
Resultados del proyecto pueden ser utilizados como línea base para formular nuevos proyectos enmarcados en las propias políticas públicas.
<b>Requisitos de soporte y entrenamiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El equipo del proyecto contará con los conocimientos necesarios para brindar efectivas consejerías.</li> <li>▪ Comunicación directa con la población objetiva a lo largo del proyecto.</li> </ul>
<b>Supuestos relativos a requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interés de los beneficiarios para acceder a la educación que se les pretende brindar.</li> <li>▪ Los usuarios tienen tiempo para asistir a las formaciones.</li> <li>▪ Permanente participación de los beneficiarios.</li> <li>▪ Calidad de los procesos ejecutados.</li> </ul>
<b>Restricciones relativas a requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las actividades de consejería se realizarán dentro de los Centros de Salud de la CZ8.</li> <li>▪ Las consejerías se realizarán de manera individual y grupal.</li> <li>▪ Insumos serán utilizados durante las consejerías.</li> <li>▪ Información del proyecto podrá ser compartida previo pedido formal.</li> <li>▪ Las adquisiciones deberán ser aprobada por el Project Manager.</li> <li>▪ Los informes mensuales del avance del proyecto serán aprobados por el patrocinador.</li> </ul>

### 2.3.5. Línea Base del Alcance

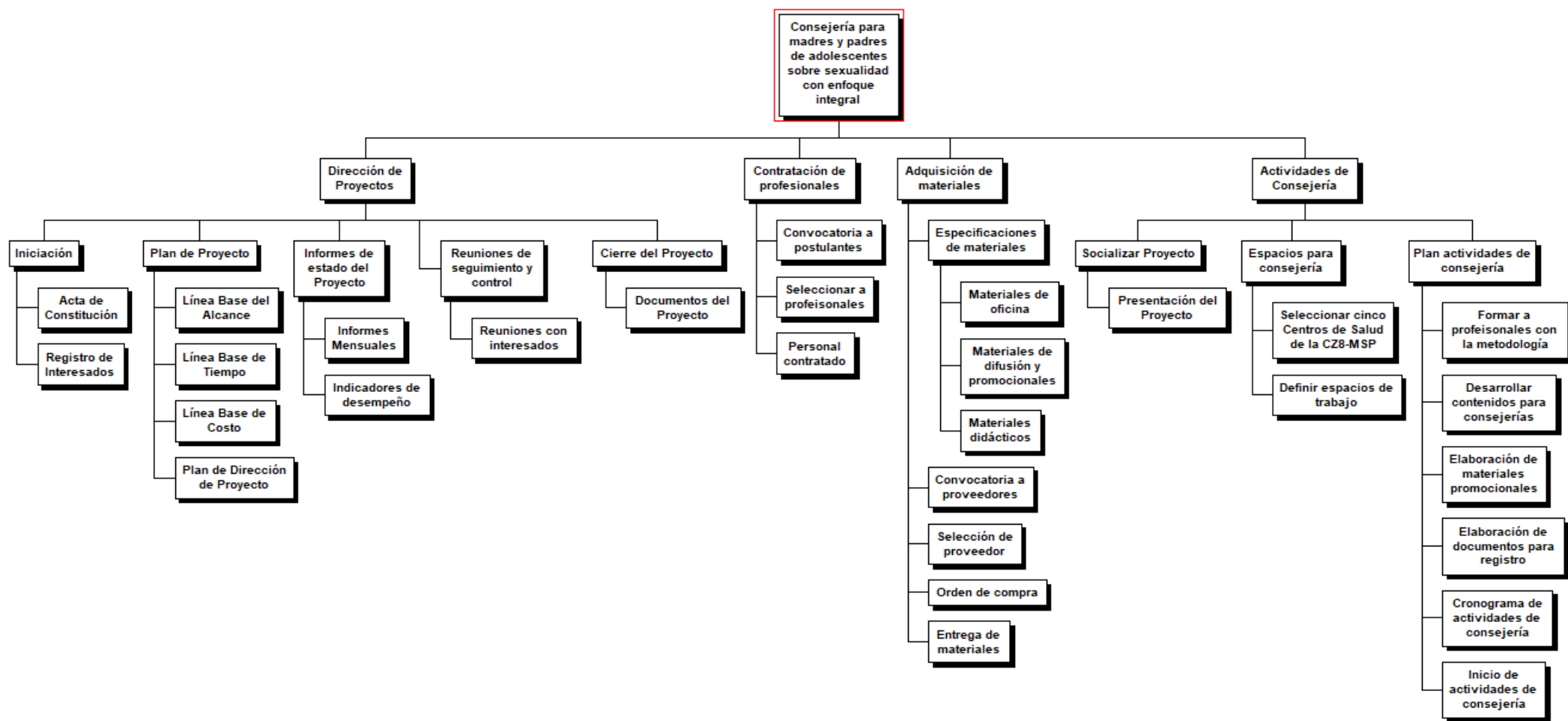
**Tabla 13:** *Enunciado del Alcance*

<b>Enunciado del Alcance</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Siglas del Proyecto</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI
<b>Descripción del Alcance del Producto</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Creación de espacios dentro de Centros de Salud de la CZ8-MSP que faciliten las actividades de consejería.	Contar con implementos básicos para realizar las actividades de consejería.
La metodología de trabajo será acorde a las necesidades de la población objetiva.	Realizar actividades de consejería individual que serán dadas de 8h a 17h, mientras que actividades de consejería grupal se desarrollarán en dos sesiones semanales con una duración de 3 horas.
Evaluación de la satisfacción de las actividades de consejería a la población objetiva.	Contar con una fase inicial que permitirá ejecutar procesos de evaluación.
<b>Criterios de aceptación</b>	
<b>TÉCNICOS</b>	Las actividades deberán realizarse conforme a la metodología establecida.
<b>DE CALIDAD</b>	Las actividades desarrolladas deben contar con una aprobación del 75% de la población objetiva.
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	Los entregables serán realizados por el equipo del proyecto.
<b>SOCIALES</b>	Cumplir con los requisitos esperados por la población objetiva.
<b>Entregables del Proyecto</b>	
<b>FASE DEL PROYECTO</b>	<b>PRODUCTOS ENTREGABLES</b>
Documentación Gestión del Proyecto	Gestionado la documentación de proyecto
Instalaciones	Instalaciones para actividades de consejería
Contratación de personal	Plan de contratación de recursos humanos
Adquisición de materiales	Materiales de oficina y publicitarios
Actividades de consejería	Plan de actividades de consejería

<b>Exclusiones del Proyecto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las convocatorias a los procesos de consejería se realizarán únicamente a madres y padres de adolescentes de nivel socio económico medio que vivan en la ciudad de Guayaquil.</li> <li>▪ Se brindará educación solamente a los usuarios interesados.</li> </ul>	
<b>Restricciones del Proyecto</b>	
<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
Proyecto está dirigido hacia el cumplimiento de una política pública.	Cambios en las políticas públicas pueden afectar el correcto desarrollo del proyecto.
Se deben presentar informes mensuales sobre los avances del proyecto, los cuales deben ser aprobados por el patrocinador.	Inadecuada organización al interior de los Centros de Salud de la CZ8-MSP.
<b>Supuestos del Proyecto</b>	
<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
Se contará con total apoyo por parte de la CZ8-MSP.	Políticas públicas se mantienen.
Se facilitará la transferencia de información del proyecto a los Stakeholders.	Adecuada organización del Ministerio de Salud Pública.
Se dará alta prioridad a madres y padres de adolescentes que han pasado por una situación de embarazo.	Disponibilidad de espacios y horarios para la atención.

## 2.3.6. Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

Ilustración 14: Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)



### 2.3.7. Diccionario EDT

Tabla 14: Diccionario EDT

Diccionario EDT	
Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>1.1.1 Acta de Constitución</b>
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Formalizar la existencia del proyecto y delegar autoridad al Project Manager
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Es un documento donde se detalla la justificación del proyecto, la definición del proyecto, del producto y servicio a brindar, detalla los requerimientos de los Stakeholders, el cronograma, los supuestos, las restricciones, los riesgos y el presupuesto preliminar.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designación del Project Manager.</li> <li>▪ Reunión entre Project Manager con el patrocinador.</li> <li>▪ Elaboración del documento de Project Charter en base al Caso Social.</li> <li>▪ Revisar y aprobación de Project Charter por parte del Sponsor.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager y Patrocinador
	<u>Suministra Información:</u> Patrocinador
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 14/01/2019      Fin: 18/01/2019
	<u>Hito importante:</u> Acta de Constitución aprobada
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Para ser aceptado, el documento deberá contener toda la información resumida del proyecto y entregar una copia al patrocinador.
<b>SUPUESTOS</b>	Patrocinador facilitará información contenida del Caso Social.
<b>RIESGOS</b>	Demora en la adopción del proyecto por parte del MSP
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora e implementos de oficina

<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Caso Social que indique la necesidad y como este proyecto aporta a alguna Política Social <u>Después del PDT:</u> Registro de interesados
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>1.1.2 Registro de Interesados</b>
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Identificar a los interesados para la obtención de información de los requisitos.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Identifica a cada uno de los interesados que tiene relación con el proyecto, su poder y su interés. De igual manera se plasma cuáles son las expectativas dependiendo de su rol.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reuniones con el equipo de proyecto y patrocinador para identificar interesados.</li> <li>▪ Obtención de requerimientos de los Stakeholders.</li> <li>▪ Redactar documento de Registro de Interesado.</li> <li>▪ Revisar y aprobar de Registro de Interesado por parte del patrocinador.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager y Patrocinador
	<u>Suministra Información:</u> Patrocinador
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 21/01/2019      Fin: 25/01/2019
	<u>Hito importante:</u> Aprobación de Registro de Interesados
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Para ser aceptado, todos los interesados deberán estar identificados y describir de manera detallada sus requisitos y nivel de influencia sobre el proyecto.
<b>SUPUESTOS</b>	Patrocinador facilitará información contenida del Caso Social.
<b>RIESGOS</b>	Que las reuniones con el equipo de proyectos no se realicen en los días establecidos.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Acta de Constitución del Proyecto <u>Después del PDT:</u> Alcance del proyecto
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>1.2.1 Línea base del Alcance</b>
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permitir al equipo de proyectos realizar una planificación más detallada.</li> <li>▪ Proporcionar la línea base para evaluar si las solicitudes de cambio se encuentran dentro de los límites del proyecto.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Alcance, los entregables, los supuestos, las restricciones, el EDT y el diccionario EDT.

<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reuniones con el equipo de proyectos.</li> <li>▪ Elaborar el enunciado del alcance.</li> <li>▪ Elaborar el EDT.</li> <li>▪ Elaborar el diccionario EDT.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y Equipo del Proyecto
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 28/01/2019      Fin: 05/02/2019
	<u>Hito importante:</u> Enunciado del alcance aprobado, EDT aprobado y diccionario EDT aprobado.
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	El alcance del proyecto debe estar correctamente definido.
<b>SUPUESTOS</b>	Se cuenta con información detallada sobre los requerimientos del proyecto.
<b>RIESGOS</b>	Que el alcance del proyecto no sea aprobado por el patrocinador.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Acta de Constitución del Proyecto <u>Después del PDT:</u> Línea base de tiempo
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>1.2.2 Línea base de Tiempo</b>
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer las fechas de inicio y fin de cada una de las actividades.</li> <li>▪ Sirve para comparar con las fechas reales del proyecto e identificar si se han producido desviaciones.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Es el documento que indica la duración de cada una de las actividades, y establece las fechas de inicio y de fin. Se desarrolla el cronograma del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar la lista de actividades.</li> <li>▪ Elaborar la lista de hitos.</li> <li>▪ Planificar la asignación de recursos a las actividades.</li> <li>▪ Elaborar el diagrama de red del cronograma del proyecto.</li> <li>▪ Elaborar el cronograma del proyecto.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y Equipo del Proyecto
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador

FECHAS PROGRAMADAS	Inicio: 06/02/2019	Fin: 13/02/2019
	<u>Hito importante:</u> Cronograma del proyecto elaborado.	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	Fecha de finalización del proyecto de acuerdo a los requerimientos del patrocinador.	
SUPUESTOS	Las condiciones sociales serán estables para ejecutar el proyecto en las fechas establecidas.	
RIESGOS	Que el cronograma del proyecto no sea aprobado por el patrocinador.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
DEPENDENCIAS	<u>Antes del PDT:</u> Acta Línea base de Alcance <u>Después del PDT:</u> Línea base de costo	
Paquete de Trabajo	<b>1.2.3 Línea base de Costo</b>	
OBJETIVO DEL PDT	Proporciona una línea base que se utiliza como base de comparación con los resultados reales.	
DESCRIPCIÓN DEL PDT	Documento que contiene el presupuesto aprobado del proyecto por fases, se excluye la reserva de gestión.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimar los costos de las actividades.</li> <li>▪ Estimar los costos de los paquetes de trabajo.</li> <li>▪ Elaborar el presupuesto del proyecto.</li> </ul>	
RESPONSABILIDADES ASIGNADAS	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y Equipo del Proyecto	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador	
FECHAS PROGRAMADAS	Inicio: 12/02/19	Fin: 15/02/19
	<u>Hito importante:</u> Presupuesto del proyecto elaborado.	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	El presupuesto del proyecto debe estar de acuerdo al monto aprobado por el patrocinador.	
SUPUESTOS	Las condiciones económicas son normales, los precios de los materiales se mantienen estables.	
RIESGOS	Que el presupuesto del proyecto no sea aprobado por el patrocinador.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
DEPENDENCIAS	<u>Antes del PDT:</u> Acta Línea base de cronograma <u>Después del PDT:</u> Plan de Dirección de Proyecto	
Paquete de Trabajo	<b>1.2.4 Plan de Dirección de Proyecto</b>	
OBJETIVO DEL PDT	Definir, preparar y coordinar todos los planes secundarios e incorporarlos en un plan integral.	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Documento central que incorpora todos los planes de gestión del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar la gestión del Alcance.</li> <li>▪ Planificar la gestión del tiempo.</li> <li>▪ Planificar la gestión de costos.</li> <li>▪ Planificar la gestión de la calidad.</li> <li>▪ Planificar la gestión de los recursos humanos.</li> <li>▪ Planificar la gestión de los interesados.</li> <li>▪ Planificar la gestión de las comunicaciones.</li> <li>▪ Planificar la gestión de los riesgos.</li> <li>▪ Planificar la gestión de las adquisiciones.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y Equipo del Proyecto
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 18/02/19                      Fin: 22/03/19
	<u>Hito importante:</u> Plan de Dirección de Proyecto aprobado.
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Aprobación por parte de Director de Proyectos de cada uno de los planes de gestión del proyecto.
<b>SUPUESTOS</b>	Los planes de gestión de proyecto son aprobados por el Director de Proyectos.
<b>RIESGOS</b>	Que los planes de gestión del proyecto no sean entregados en las fechas establecidas.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Acta Plan de Gestión del proyecto <u>Después del PDT:</u> Reuniones de seguimiento y control del proyecto con el patrocinador
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>1.3.1 Informes mensuales</b>
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Comunicar a los Stakeholders de manera clara y oportuna los avances del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Documento en donde se registra el avance del proyecto mensualmente.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detallar las actividades programadas, las actividades realizadas y el porcentaje de avance.</li> <li>▪ Detallar las fechas de inicio y de fin reales de cada actividad.</li> <li>▪ Desarrollar las observaciones generales sobre el avance del proyecto.</li> <li>▪ Describir los obstáculos que se han presentado en la ejecución del proyecto, las limitaciones y las acciones correctivas realizadas y por realizar.</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y Equipo del Proyecto	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 05/04/2019	Fin: 06/03/2020
	<u>Hito importante:</u> Informe de avances elaborados.	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Toda la información que contiene el informe de avance debe ser comprobable.	
<b>SUPUESTOS</b>	Se cuenta con la información necesaria para desarrollar el informe de avance del proyecto.	
<b>RIESGOS</b>	Que el informe de avance del proyecto no se aprobado por el patrocinador.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Cronograma de proyecto <u>Después del PDT:</u> Indicadores de desempeño	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>1.3.2 Indicadores de desempeño</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Medir con indicadores el desempeño del proyecto en costo, tiempo y alcance.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Elaborar un informe con los resultados del cálculo de los indicadores de valor ganado.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calcular los indicadores de valor ganado, sobre alcance, tiempo y costo.</li> <li>▪ Análisis sobre los resultados obtenidos.</li> <li>▪ Elaboración del informe de indicadores de desempeño.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y Equipo del Proyecto	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 26/03/2019	Fin: 16/03/2020
	<u>Hito importante:</u> Informe de indicadores de desempeño.	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Toda la información que contiene el informe de desempeño debe ser comprobable.	
<b>SUPUESTOS</b>	Se cuenta con la información necesaria para desarrollar el informe de avance del proyecto.	
<b>RIESGOS</b>	Que el informe de desempeño no sea culminado en las fechas programadas.	

<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Línea base de tiempo, costo y alcance <u>Después del PDT:</u> Reuniones de seguimiento y control	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>1.4.1 Reuniones con Interesados</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Seguir y controlar la ejecución efectiva del proyecto, identificar posibles desviaciones inmediatamente.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Se realizan reuniones con los interesados para comunicar avances del proyecto.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reuniones con el equipo de proyectos.</li> <li>▪ Elaborar la planificación sobre los puntos a tratar en cada reunión.</li> <li>▪ Reuniones con el Municipio de Durán.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y Equipo del Proyecto	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 30/01/2019	Fin: 27/03/2020
	<u>Hito importante:</u> Reuniones con interesados.	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las reuniones deben estar programadas en el proyecto.</li> <li>▪ Las reuniones cuentan con un objetivo y con un listado de puntos a tratar.</li> </ul>	
<b>SUPUESTOS</b>	Los interesados cuentan con disponibilidad de tiempo para realizar las reuniones del proyecto.	
<b>RIESGOS</b>	Que los avances del proyecto no sean aprobados por el patrocinador.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Informes mensuales de avances <u>Después del PDT:</u> Aprobación de paquetes de trabajos del proyecto.	

<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>1.5.1 Documentos del Proyecto</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Cierre del Proyecto	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	<p>Una vez que se ha cumplido con todo el trabajo de la fase o el proyecto, el PM presentará ante el Equipo de proyecto e interesados lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultados y un informe final de desempeño del Proyecto.</li> <li>▪ Lecciones aprendidas durante el proyecto.</li> <li>▪ Actas de entrega y recepción de los productos del Proyecto.</li> </ul> <p>Informe final y Archivo del proyecto.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir reporte de cada responsable.</li> <li>▪ Elaborar informe final de resultados y desempeño del proyecto Elaborar Informe final del Proyecto.</li> <li>▪ Firma de acta de conformidad y aceptación del proyecto.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Equipo de proyecto	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y Equipo del Proyecto	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 30/03/2019	Fin: 17/04/2020
	<u>Hito importante:</u> Cierre de proyecto aprobado	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Documentar y respaldar entrega de cada uno de los entregables	
<b>SUPUESTOS</b>	Se cuenta con toda la documentación de respaldo	
<b>RIESGOS</b>	Proceso de cierre del proyecto se posterga	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Dependencias varias <u>Después del PDT:</u> Archivo del proyecto	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>2.1. Convocatoria a postulantes</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Convocar a profesionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Seleccionar a los profesionales para continuar con el proceso.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	Realizar convocatoria del concurso.	

<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y director de recursos humanos	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y director de recursos humanos	
	<u>Aprobación del documento:</u> Director de recursos humanos	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 04/03/2019	Fin: 27/03/2019
	<u>Hito importante:</u> Convocatoria terminada	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Parámetros definidos para seleccionar al personal calificado.	
<b>SUPUESTOS</b>	Los profesionales están interesados en participar en el proyecto.	
<b>RIESGOS</b>	Los profesionales carecen de experiencia.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Especificaciones de conocimientos de profesionales	
	<u>Después del PDT:</u> Seleccionar a profesionales	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>2.2. Seleccionar a profesionales</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Seleccionar profesionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Seleccionar a profesionales capacitado para la construcción de los sanitarios.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selección de postulantes calificados.</li> <li>▪ Entrevistas.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y director de recursos humanos	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y director de recursos humanos	
	<u>Aprobación del documento:</u> director de recursos humanos	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 28/03/2019	Fin: 29/03/2019
	<u>Hito importante:</u> Selección de profesionales previo a contrato	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Parámetros definidos para seleccionar al personal calificado.	
<b>SUPUESTOS</b>	Los profesionales están interesados en participar en el proyecto.	
<b>RIESGOS</b>	Los profesionales carecen de experiencia.	

<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Convocar a profesionales <u>Después del PDT:</u> Contratar a profesionales	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>2.3. Personal contratado</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Contratar profesionales	
<b>xDESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Contratar a profesionales capacitado para la construcción de los sanitarios.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	Reunión con el Project Manager.	
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y director de recursos humanos	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y director de recursos humanos	
	<u>Aprobación del documento:</u> director de recursos humanos	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 01/04/2019	Fin: 02/04/2019
	<u>Hito importante:</u> Contratos firmados	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Parámetros definidos para seleccionar al personal calificado.	
<b>SUPUESTOS</b>	Los profesionales están interesados en participar en el proyecto.	
<b>RIESGOS</b>	Los profesionales carecen de experiencia.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Selección de profesionales <u>Después del PDT:</u> Elaboración de contenidos	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>3.1.1 Materiales de oficina</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Especificar detalles y cantidades de materiales de oficina que serán utilizados en el proyecto.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Los materiales de oficina que serán utilizados por el equipo del proyecto: Bolígrafos, lápices, carpetas, clips, gomas, cinta adhesiva, grapadora, post-it, tijeras, perforadora, pegamento, chinchetas, organizadores de escritorio (bandejas), agendas y demás que se considere.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotizar precios de materiales de oficina.</li> <li>▪ Escoger proforma.</li> <li>▪ Adquirir materiales de oficina.</li> <li>▪ Recepción a conformidad de materiales de oficina.</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador	
	<u>Revisa información y documento:</u> Project Manager y director administrativo financiero	
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Suministra Información:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador y director administrativo financiero	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 08/04/2019	Fin: 06/05/2019
	<u>Hito importante:</u> Detalles y cantidad de materiales de oficina aprobados.	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Mediante inspección física y firma de Acta de recepción.	
<b>SUPUESTOS</b>	El mercado local puede proveer de materiales de oficina.	
<b>RIESGOS</b>	Baja disponibilidad en la cantidad de materiales requeridos.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Especificaciones de los insumos a utilizarse	
	<u>Después del PDT:</u> Adquisiciones de materiales de oficina	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>3.1.2 Materiales de difusión y promocionales</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Especificar detalles y cantidades de materiales de difusión y promocionales que serán utilizados en el proyecto.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Los materiales de difusión y promocionales que serán utilizados en el proyecto: folletos, trípticos, dípticos, carpetas con la imagen del proyecto, DVD's, Cd's, libros, cuadernillos, roll up, materiales promocionales y demás que se considere.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotizar precios de materiales de difusión y promocionales.</li> <li>▪ Escoger proforma.</li> <li>▪ Adquirir materiales de difusión y promocionales.</li> <li>▪ Recepción a conformidad de materiales de difusión y promocionales.</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador	
	<u>Revisa información y documento:</u> Project Manager, director administrativo financiero, director comunicación social	
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Suministra Información:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador, director administrativo financiero y director comunicación social	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 15/04/19	Fin: 15/05/2019
	<u>Hito importante:</u> Detalles y cantidad de materiales de difusión y promocionales aprobados.	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Mediante inspección física y firma de Acta de recepción.	
<b>SUPUESTOS</b>	El mercado local puede proveer de materiales de difusión y promocionales.	
<b>RIESGOS</b>	Baja disponibilidad en la cantidad de materiales requeridos.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Especificaciones de los insumos a utilizarse	
	<u>Después del PDT:</u> Adquisiciones de materiales de difusión y promocionales	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>3.1.3 Materiales didácticos</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Especificar detalles y cantidades de materiales didácticos que serán utilizados en el proyecto.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Los materiales didácticos que serán utilizados en el proyecto: cartulinas, fomix, papel periódico y demás que se considere.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotizar precios de materiales didácticos.</li> <li>▪ Escoger proforma.</li> <li>▪ Adquirir materiales didácticos.</li> <li>▪ Recepción a conformidad de materiales didácticos.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y Patrocinador	
	<u>Revisa información y documento:</u> Project Manager y director administrativo financiero	
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Suministra Información:</u> Equipo del Proyecto	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador y director administrativo financiero	

FECHAS PROGRAMADAS	Inicio: 22/04/2019	Fin: 21/05/19
	<u>Hito importante:</u> Detalles y cantidad de materiales didácticos aprobados.	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	Mediante inspección física y firma de Acta de recepción.	
SUPUESTOS	El mercado local puede proveer de materiales didácticos.	
RIESGOS	Baja disponibilidad en la cantidad de materiales requeridos.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS	Computadora/Impresora e Internet.	
DEPENDENCIAS	<u>Antes del PDT:</u> Especificaciones de los insumos a utilizarse <u>Después del PDT:</u> Adquisiciones de materiales didácticos	
Paquete de Trabajo	<b>3.2. Convocatoria a proveedores</b>	
OBJETIVO DEL PDT	Convocar a los proveedores que participaran durante la ejecución del proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PDT	Se realiza un análisis de los proveedores que cumplirán con los requerimientos para el proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se establecen los requisitos mínimos que los proveedores deben cumplir para formar parte del proyecto.</li> <li>▪ Se realiza un análisis de los proveedores.</li> <li>▪ Reuniones con el equipo de proyectos.</li> </ul>	
RESPONSABILIDADES ASIGNADAS	<u>Responsable:</u> Project Manager y director administrativo financiero	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y director administrativo financiero	
	<u>Aprobación del documento:</u> director administrativo financiero	
FECHAS PROGRAMADAS	Inicio: 28/01/219	Fin: 22/01/2019
	<u>Hito importante:</u> Proveedores convocados	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	Los proveedores deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos para proveedores del proyecto.	
SUPUESTOS	Los proveedores están interesados en participar en el proyecto.	
RIESGOS	Que los proveedores no cumplan con los requerimientos mínimos para formar parte del proyecto	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	

DEPENDENCIAS	<u>Antes del PDT:</u> Especificaciones de materiales <u>Después del PDT:</u> Selección de proveedor	
Paquete de Trabajo	<b>3.3. Selección de proveedor</b>	
OBJETIVO DEL PDT	Definir los proveedores que participaran durante la ejecución del proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PDT	Se aprueba a los proveedores que cumplirán con los requerimientos para el proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se establecen los requisitos mínimos que los proveedores deben cumplir para formar parte del proyecto.</li> <li>▪ Reuniones con el equipo de proyectos.</li> <li>▪ Selección de proveedores.</li> </ul>	
RESPONSABILIDADES ASIGNADAS	<u>Responsable:</u> Project Manager y director administrativo financiero	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y director administrativo financiero	
	<u>Aprobación del documento:</u> director administrativo financiero	
FECHAS PROGRAMADAS	Inicio: 09/04/2019	Fin: 30/04/2019
	<u>Hito importante:</u> Proveedores seleccionados	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	Los proveedores deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos para proveedores del proyecto.	
SUPUESTOS	Los proveedores están interesados en participar en el proyecto.	
RIESGOS	Que los proveedores no cumplan con los requerimientos mínimos para formar parte del proyecto	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
DEPENDENCIAS	<u>Antes del PDT:</u> Cotizaciones <u>Después del PDT:</u> Orden de pago	
Paquete de Trabajo	<b>3.4. Orden de pago</b>	
OBJETIVO DEL PDT	Adquirir los materiales para las actividades de consejería.	
DESCRIPCIÓN DEL PDT	Efectuar las adquisiciones de los materiales.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la orden de compra.</li> <li>▪ Facturación.</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y director administrativo financiero	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y director administrativo financiero	
	<u>Aprobación del documento:</u> Director administrativo financiero	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 18/04/2019	Fin: 16/05/2019
	<u>Hito importante:</u> Materiales adquiridos.	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Los materiales deben cumplir con los requerimientos para los servicios.	
<b>SUPUESTOS</b>	Condiciones económicas normales, los precios de los materiales se mantienen estables.	
<b>RIESGOS</b>	Que el proveedor no tenga en stock la cantidad de materiales requerida para el proyecto.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Cotizaciones <u>Después del PDT:</u> Entrega de materiales	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>3.5. Entrega de materiales</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Receptar los materiales para las actividades de consejería.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Receptar los materiales.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar pago.</li> <li>▪ Retiro/ recepción de materiales adquiridos.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager y director administrativo financiero	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y director administrativo financiero	
	<u>Aprobación del documento:</u> Director administrativo financiero	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 02/05/2019	Fin: 21/05/2019
	<u>Hito importante:</u> Materiales receptados	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Los materiales deben cumplir con los requerimientos para los servicios.	
<b>SUPUESTOS</b>	Condiciones económicas normales, los precios de los materiales se mantienen estables.	
<b>RIESGOS</b>	Que el proveedor se demore en la entrega de materiales.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora, implementos de oficina e Internet.	

DEPENDENCIAS	<u>Antes del PDT:</u> Adquisición de materiales <u>Después del PDT:</u> Inicio de actividades de consejería
Paquete de Trabajo	<b>4.1.1 Presentación del Proyecto</b>
OBJETIVO DEL PDT	Presentar el proyecto al patrocinador.
DESCRIPCIÓN DEL PDT	Se explica detalladamente en que consiste el proyecto para contar con el apoyo necesario.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación Proyecto.</li> <li>▪ Convenios.</li> <li>▪ Alianzas.</li> </ul>
RESPONSABILIDADES ASIGNADAS	<u>Responsable:</u> Project Manager
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador
FECHAS PROGRAMADAS	Inicio: 21/01/2019      Fin: 21/01/2019
	<u>Hito importante:</u> Presentación de Proyecto al patrocinador
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	El proyecto social se debe alinear con las políticas del Ministerio de Salud Pública.
SUPUESTOS	Presentación del Proyecto logra la aceptación esperada.
RIESGOS	Proyectos similares trabajan con la misma población objetiva por lo que el proyecto no es considerado para ser aplicado.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS	Computadora e Internet.
DEPENDENCIAS	<u>Antes del PDT:</u> Iniciación <u>Después del PDT:</u> Espacios para consejería
Paquete de Trabajo	<b>4.2.1 Seleccionar cinco Centros de Salud de la CZ8-MSP</b>
OBJETIVO DEL PDT	Contar con espacio adecuado para las actividades de consejería individual y grupal.
DESCRIPCIÓN DEL PDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se establecen los requisitos mínimos que los Centros de Salud de la CZ8-MSP deben cumplir para formar parte del proyecto.</li> <li>▪ Se realiza un análisis de los mismos.</li> <li>▪ Reuniones con directivos.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	Analizar y seleccionar los Centros de Salud de la CZ8-MSP.

<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager y Directivo Centros de Salud de la CZ8-MSP	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y Directivo Centros de Salud de la CZ8-MSP	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 01/03/2019	Fin: 29/03/2019
	<u>Hito importante:</u> Aprobación de la selección de los Centros de Salud de la CZ8-MSP.	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Actas de reuniones que evidencien las condiciones de los Centros de Salud de la CZ8-MSP seleccionados.	
<b>SUPUESTOS</b>	Existe interés por parte de los directivos para aplicar el proyecto	
<b>RIESGOS</b>	Dificultad para acceder a los espacios.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Presentación de Proyecto <u>Después del PDT:</u> Espacios para consejería	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>4.2.2 Definir espacios de trabajo</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Definir espacios	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficina amplia para tres profesionales en la que se puedan acomodar escritorios, sillas, computadoras, impresora y demás insumos a utilizarse para realizar las consejerías individuales.</li> <li>▪ Auditorio dentro del Centro de Salud para realizar las consejerías grupales.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	Analizar y seleccionar los espacios dentro de los Centros de Salud de la CZ8-MSP.	
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager y Directivo Centros de Salud de la CZ8-MSP	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager y Directivo Centros de Salud de la CZ8-MSP	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 15/03/2019	Fin: 29/03/2019
	<u>Hito importante:</u> Presentación de Proyecto al patrocinador	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Acta de reunión que evidencia el acuerdo de utilizar los espacios	
<b>SUPUESTOS</b>	Los espacios a utilizarse deberán ser una oficina	

	para consejerías individuales y un auditorio para consejerías grupales.
<b>RIESGOS</b>	Dificultad para acceder a los espacios.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora e Internet.
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Seleccionar cinco Centros de Salud de la CZ8-MSP <u>Después del PDT:</u> Formar a profesionales con la metodología
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>4.3.1 Formar a profesionales con la metodología</b>
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Formar a profesionales sobre sexualidad con enfoque integral
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Definir la metodología en la que se llevarán a cabo las actividades de consejería.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	Analizar y definir la metodología de trabajo a utilizarse en las actividades de consejería.
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador
	<u>Brinda apoyo:</u> Directivo Centros de Salud de la CZ8-MSP
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 03/04/2019      Fin: 23/04/2019
	<u>Hito importante:</u> Profesionales formados sobre sexualidad con enfoque integral
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	Los profesionales contratados conocen la metodología de consejería.
<b>SUPUESTOS</b>	Los profesionales manejan metodologías similares que aportan al desarrollo del proyecto.
<b>RIESGOS</b>	Profesionales contratados muestran poco interés en formarse con la metodología.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora e Internet.
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Definir espacios de trabajo <u>Después del PDT:</u> Desarrollar contenidos para consejería
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>4.3.2 Desarrollar contenidos para consejerías</b>
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Desarrollar contenidos técnicos que serán empleados en las actividades de consejería
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de contenido técnico</li> <li>▪ Revisión y aprobación de contenido técnico</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los profesionales contratados desarrollan los contenidos técnicos para utilizar en las</li> </ul>

	<p>actividades de consejería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aceptación de contenidos.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Project Manager
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador
	<u>Brinda apoyo:</u> Equipo de Proyecto
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 24/04/2019      Fin: 09/05/2019
	<u>Hito importante:</u> Profesionales desarrollan contenidos técnicos
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	La información que se desarrolla es de interés para la población objetiva.
<b>SUPUESTOS</b>	Se cuenta con la aprobación de los contenidos que serán empleados en las actividades de consejería.
<b>RIESGOS</b>	Demoras en el desarrollo de contenidos técnicos.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora e Internet.
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Formar a profesionales con la metodología
	<u>Después del PDT:</u> Elaboración de materiales promocionales
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>4.3.3 Elaboración de materiales promocionales</b>
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Elaborar materiales promocionales
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de materiales promocionales</li> <li>▪ Revisión y aprobación de materiales promocionales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los profesionales contratados desarrollan los materiales promocionales.</li> <li>▪ Aceptación de materiales promocionales.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los profesionales contratados desarrollan los materiales promocionales.</li> <li>▪ Aceptación de materiales promocionales.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Equipo de proyecto
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador
	<u>Brinda apoyo:</u> Director comunicación social
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 24/04/2019      Fin: 24/05/2019
	<u>Hito importante:</u> Profesionales desarrollan materiales promocionales
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	La información que se desarrolla es de interés para la población objetiva.
<b>SUPUESTOS</b>	Se cuenta con la aprobación de los contenidos.
<b>RIESGOS</b>	Demoras en el desarrollo de contenidos.

<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora e Internet.
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Desarrollar contenidos para consejerías <u>Después del PDT:</u> Elaboración documentos para registro
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>4.3.4 Elaboración de documentos para registro</b>
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Elaborar documentos para registro
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de documentos para registro</li> <li>▪ Revisión y aprobación de documentos para registro</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los profesionales contratados desarrollan los documentos para registro.</li> <li>▪ Aceptación de documentos para registro.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Equipo de proyecto
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 24/04/2019      Fin: 07/05/2019
	<u>Hito importante:</u> Profesionales desarrollan documentos para registro
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	La información que se desarrolla es de utilidad para registrar información.
<b>SUPUESTOS</b>	Se cuenta con la aprobación de los contenidos.
<b>RIESGOS</b>	Demoras en el desarrollo de contenidos.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora e Internet.
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Elaboración de materiales promocionales <u>Después del PDT:</u> Cronograma de actividades de consejería
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>4.3.5 Cronograma de actividades de consejería</b>
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Elaborar cronograma de actividades de consejería
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de cronograma de actividades de consejería</li> <li>▪ Revisión y aprobación de cronograma de consejería</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los profesionales contratados desarrollan el cronograma de actividades de consejería.</li> <li>▪ Aceptación de cronograma de consejería.</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Equipo de proyecto	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 10/05/2019	Fin: 24/05/2019
	<u>Hito importante:</u> Profesionales desarrollan cronograma de actividades de consejería	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	El cronograma es aceptado por la población objetiva.	
<b>SUPUESTOS</b>	Se cuenta con la aprobación del cronograma.	
<b>RIESGOS</b>	Demoras en el desarrollo de contenidos.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Elaboración de documentos para registro	
	<u>Después del PDT:</u> Inicio de actividades de consejería	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>4.3.6 Inicio de actividades de consejería</b>	
<b>OBJETIVO DEL PDT</b>	Iniciar actividades de consejería	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PDT</b>	Se da inicio a las actividades de consejería	
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los profesionales contratados desarrollan las actividades de consejería.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</b>	<u>Responsable:</u> Equipo de proyecto	
	<u>Revisa información y documento:</u> Patrocinador	
	<u>Brinda apoyo:</u> Project Manager	
	<u>Suministra Información:</u> Project Manager	
	<u>Aprobación del documento:</u> Patrocinador	
<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>	Inicio: 27/05/2019	Fin: 27/05/2019
	<u>Hito importante:</u> Inicio de actividades de consejería	
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	El inicio de actividades de consejería se desarrolla conforme cronograma.	
<b>SUPUESTOS</b>	Se cuenta con la aprobación del cronograma.	
<b>RIESGOS</b>	Demoras en el inicio de actividades de consejería.	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS</b>	Computadora/Impresora e Internet.	
<b>DEPENDENCIAS</b>	<u>Antes del PDT:</u> Cronograma de actividades de consejería	
	<u>Después del PDT:</u> Inicio de actividades de consejería	

## 2.4. Gestión del Cronograma del Proyecto

El desarrollo del cronograma analiza, identifica y documenta las acciones específicas que se realizarán para gestionar la terminación del proyecto dentro de los tiempos establecidos.

### 2.4.1. Plan de Gestión del Cronograma

**Tabla 15:** *Plan de Gestión de Cronograma*

<b>Plan de Gestión del Cronograma</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Siglas del Proyecto</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI
<b>Proceso de definición de actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para este proceso se toma en cuenta el diccionario de la EDT, se identifica cuáles son los entregables que permitirán el término del entregable.</li><li>▪ Se asigna un código, nombre del recurso, responsable y tipo de actividad para cada actividad del entregable.</li><li>▪ Del WBS se tomarán las actividades y principales hitos definidos.</li></ul>	
<b>Proceso secuenciar las actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se define la relación y secuencia de los entregables mediante una red.</li><li>▪ Se define una red de las actividades realizadas para cada entregable.</li><li>▪ Se utiliza como herramienta el formato de Red del Proyecto o en su efecto de manera manual.</li></ul>	
<b>Proceso de estimación de recurso de las actividades</b>	
El principal propósito es la asignación de los recursos para las actividades que se requieren para completar los paquetes de trabajo. Los recursos pueden ser materiales, equipos y también personas.	
<b>Proceso de estimación de duración de las actividades</b>	
La estimación de la duración de las actividades para calcular el número de periodos de trabajo necesarios para completar los paquetes de trabajo. La estimación de cuanto duran las actividades se lo define en base al tipo de recurso considerado en la misma: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.</li><li>▪ En cambio si el tipo de recurso es material o maquinas, se define la cantidad que se utilizará para realizar la actividad.</li></ul>	

<b>Proceso de desarrollo de Cronograma</b>
Las actividades, los recursos asignados, duraciones son parte clave en la elaboración del cronograma cuyos responsables serán el gerente de proyecto y el equipo del proyecto. La aprobación del cronograma estará condicionada por las actividades definidas, secuencias de actividades, recursos asignados por actividad y las duraciones de actividades.
<b>Proceso de control de Cronograma</b>
El control del cronograma estará a cargo del Project Manager en conjunto con su equipo de trabajo, mediante reuniones periódicas velarán por el cumplimiento del trabajo y medirán el desempeño del mismo.

## 2.4.2. Cronograma del Proyecto

**Tabla 16:** *Cronograma del Proyecto*

Cronograma del Proyecto								
Nombre del Proyecto						Siglas del Proyecto		
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral						CMPSI		
Paquete de Trabajo		Actividad del Paquete de Trabajo		Fecha Impuesta		Persona Responsable	Zona Geográfica	Tipo de Actividad
Código EDT	Nombre	Código EDT	Nombre	Comienzo	Fin			
1.1.1	Acta de Constitución	1.1.1.1	Reunión con patrocinador	14/1/2019	14/1/2019	Project Manager	CZ8-MSP	Time Driven
		1.1.1.2	Reunión con equipo de trabajo inicial	15/1/2019	16/1/2019	Project Manager	Oficina	Time Driven
		1.1.1.3	Elaborar Acta de Constitución del Proyecto	17/1/2019	18/1/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven

1.1.2	Registro de interesados	1.1.2.1	Reunión con equipo de trabajo inicial	21/1/2019	23/1/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.1.2.2	Búsqueda de información de contacto	24/1/2019	25/1/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.1.2.3	Obtención de requerimientos de los Stakeholders	24/1/2019	25/1/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
1.2.1	Línea base de Alcance	1.2.1.1	Reuniones con el equipo de trabajo inicial	28/1/2019	30/1/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.1.2	Elaborar el Enunciado del Alcance	31/1/2019	1/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.1.3	Elaborar el EDT	4/2/2019	4/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.1.4	Elaborar el Diccionario EDT	5/2/2019	5/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven

1.2.2	Línea base de Tiempo	1.2.2.1	Elaborar lista de actividades	6/2/2019	6/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.2.2	Elaborar lista de hitos	7/2/2019	7/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.2.3	Planificar asignación de recursos a las actividades	8/2/2019	8/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.2.4	Elaborar diagrama de red del cronograma del proyecto	11/2/2019	11/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.2.5	Elaborar cronograma del proyecto	12/2/2019	13/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven

1.2.3	Línea base de Costo	1.2.3.1	Estimar los costos de las actividades	12/2/2019	12/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.3.2	Estimar los costos de los paquetes de trabajo	13/2/2019	13/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.3.3	Elaborar el presupuesto del proyecto	14/2/2019	15/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
1.2.4	Plan de Dirección de Proyecto	1.2.4.1	Planificar la gestión del alcance	18/2/19	20/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.4.2	Planificar la gestión de tiempo	21/2/2019	25/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.4.3	Planificar la gestión de costo	26/2/2019	28/2/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.4.4	Planificar la gestión de calidad	1/3/2019	4/3/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.4.5	Planificar la gestión de recursos humanos	5/3/2019	7/3/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven

1.2.4	Plan de Dirección de Proyecto	1.2.4.6	Planificar la gestión de interesados	8/3/2019	12/3/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.4.7	Planificar la gestión de comunicación	13/3/2019	14/3/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.4.8	Planificar la gestión de riesgos	15/3/2019	19/3/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
		1.2.4.9	Planificar la gestión de adquisiciones	20/3/2019	22/3/2019	Project Manager Equipo de trabajo inicial	Oficina	Time Driven
1.3.1	Informes mensuales	1.3.1.1	Detallar el avance de las actividades realizadas	5/4/2019	13/3/2020	Project Manager	Oficina	Time Driven
		1.3.1.2	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad	9/4/2019	10/3/2020	Project Manager	Oficina	Time Driven
		1.3.1.3	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto	12/4/2019	13/3/2020	Project Manager	Oficina	Time Driven

1.3.2	Indicadores de desempeño	1.3.2.1	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo	26/3/2019	16/3/2020	Project Manager	Oficina	Time Driven
		1.3.2.2	Análisis sobre los resultados obtenidos	29/3/2019	2/3/2020	Project Manager	Oficina	Time Driven
		1.3.2.3	Elaboración del informe de indicadores de desempeño	15/4/2019	16/3/2020	Project Manager	Oficina	Time Driven
1.4.1	Reuniones con Interesados	1.4.1.1	Reuniones con el equipo de proyecto	22/4/2019	27/3/2020	Project Manager	Oficina	Time Driven
		1.4.1.2	Reuniones con patrocinador	30/1/2019	27/3/2020	Project Manager	Oficina	Time Driven
1.5.1	Documentos del Proyecto	1.5.1.1	Reuniones con el equipo de proyecto	30/3/2020	1/4/2020	Project Manager Equipo de proyecto	Oficina	Time Driven
		1.5.1.2	Registro de lecciones aprendidas	2/4/2020	10/4/2020	Project Manager Equipo de proyecto	Oficina	Time Driven
		1.5.1.3	Actualizar los activos de los procesos de la organización	13/4/2020	17/4/2020	Project Manager Equipo de proyecto	Oficina	Time Driven

2.1.	Convocatoria a postulantes	2.1.1	Realizar convocatoria	4/3/2019	12/3/2019	Project Manager Director recursos humanos	CZ8-MSP	Time Driven
		2.1.2	Preselección de postulantes	13/3/2019	15/3/2019	Project Manager Director recursos humanos	CZ8-MSP	Time Driven
		2.1.3	Pruebas psicométricas	18/3/2019	19/3/2019	Project Manager Director recursos humanos	CZ8-MSP	Time Driven
2.2.	Seleccionar a profesionales	2.2.1	Selección de profesionales	28/3/2019	29/3/2019	Project Manager Director recursos humanos	CZ8-MSP	Time Driven
2.3.	Profesional contratado	2.3.1	Profesionales contratados para el proyecto	1/4/2019	1/4/2019	Project Manager Director recursos humanos	CZ8-MSP	Time Driven
		2.3.2	Reunión con el equipo de proyecto	2/4/2019	2/4/2019	Project Manager	CZ8-MSP	Time Driven

3.1.1	Materiales de oficina	3.1.1.1	Especificar detalles y cantidades de materiales de oficina que serán utilizados en el proyecto	8/4/2019	8/4/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.1.2	Solicitar y recibir proformas	9/4/2019	15/4/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.1.3	Revisión y aprobación de proformas	16/4/2019	17/4/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.1.4	Realizar pedido y pago de facturas	18/4/2019	1/5/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.1.5	Revisión y recepción conforme de materiales de oficina	2/5/2019	6/5/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven

3.1.2	Materiales de difusión y promocionales	3.1.2.1	Especificar detalles y cantidades de materiales de difusión y promocionales que serán utilizados en el proyecto	15/4/2019	17/4/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.2.2	Solicitar y recibir proformas	18/4/2019	24/4/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.2.3	Revisión y aprobación de proformas	25/4/2019	26/4/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.2.4	Realizar pedido y pago de facturas	29/4/2019	10/5/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.2.5	Revisión y recepción conforme de materiales de difusión y promocionales	13/5/2019	15/5/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven

3.1.3	Materiales didácticos	3.1.3.1	Especificar detalles y cantidades de materiales de difusión y promocionales que serán utilizados en el proyecto	22/4/2019	23/4/2019	Project Manager Director administrativo financiero Director comunicación social	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.3.2	Solicitar y recibir proformas	24/4/2019	30/4/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.3.3	Revisión y aprobación de proformas	1/5/2019	2/5/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.3.4	Realizar pedido y pago de facturas	3/5/2019	16/5/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		3.1.3.5	Revisión y recepción conforme de materiales de difusión y promocionales	17/5/2019	21/5/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven

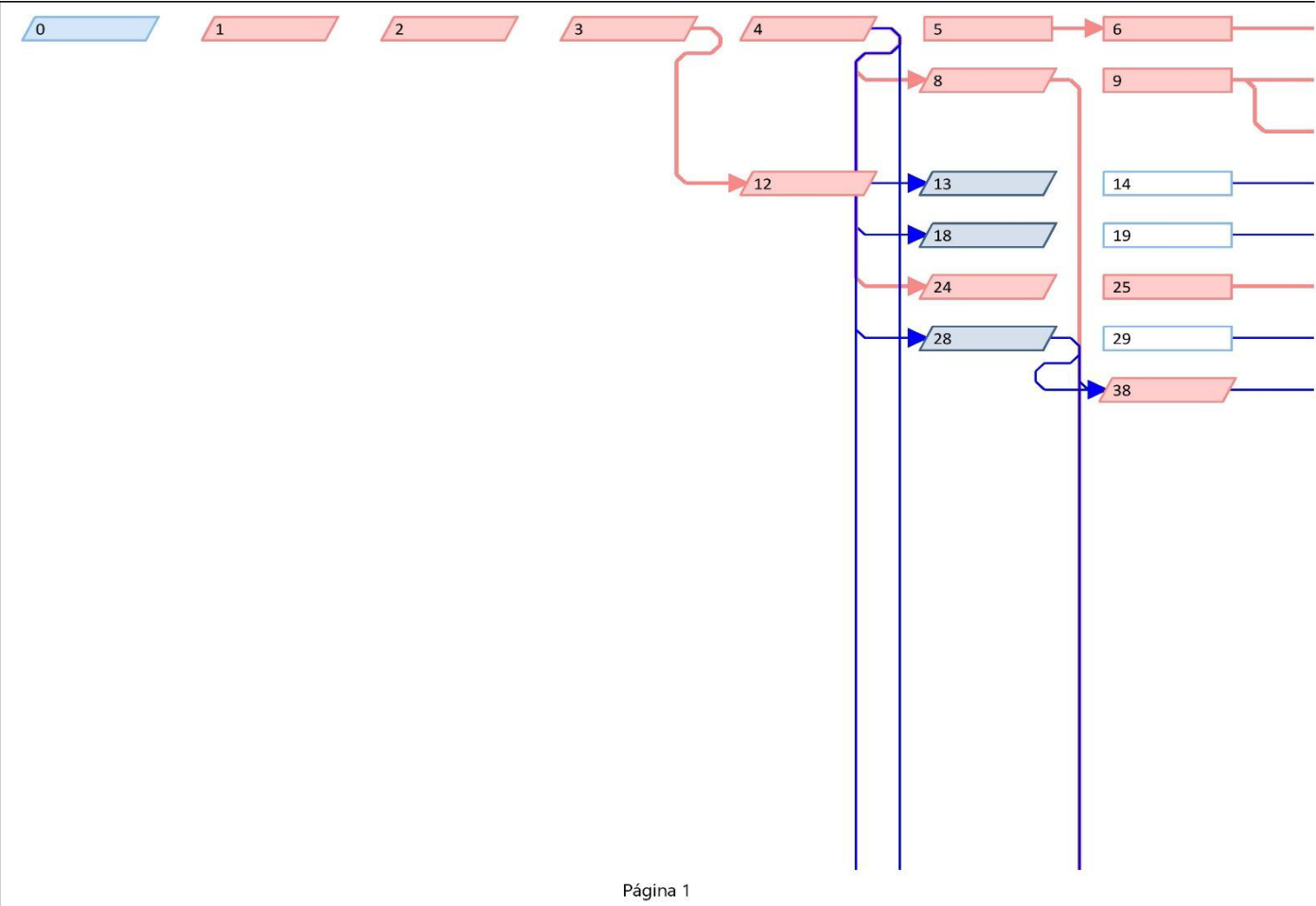
3.2.	Convocatoria a proveedores	3.2.1	Se realiza un análisis de los proveedores	28/1/2019	28/1/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Oficina	Time Driven
3.3.	Selección de proveedores	3.3.1	Se selecciona a los proveedores	9/4/2019	30/4/2019	Project Manager Director administrativo financiero	Oficina	Time Driven
3.4.	Orden de pago	3.4.1	Compra de materiales	18/4/2019	16/5/2019	Projecto Manager Proveedores	Oficina	Resource Driven
3.5.	Entrega de materiales	3.5.1	Recepción de materiales adquiridos	2/5/2019	21/5/2019	Projecto Manager Proveedores	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
4.1.1	Presentación del Proyecto	4.1.1.1	Presentación del proyecto al patrocinado	21/1/2019	21/1/2019	Projecto Manager Patrocinador	CZ8-MSP	Time Driven

4.2.1	Seleccionar cinco Centros de Salud de la CZ8-MSP	4.2.1.1	Identificar Centros de Salud de nivel socioeconómica medio de la CZ8-MSP	1/3/2019	7/3/2019	Project Manager	CZ8-MSP	Time Driven
		4.2.1.2	Reunión con directivos de Centros de Salud de la CZ8-MSP	8/3/2019	14/3/2019	Project Manager	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
4.2.2	Definir espacios de trabajo	4.2.2.1	Definir espacios de trabajo dentro de los Centros de Salud de la CZ8-MSP	15/3/2019	21/3/2019	Project Manager	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		4.2.2.2	Adecuar los espacios de trabajo dentro de los Centros de Salud de la CZ8-MSP	22/3/2019	29/3/2019	Project Manager	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
4.3.1	Formar a profesionales con la metodología	4.3.1.1	Formar a profesionales sobre sexualidad con enfoque integral	3/4/2019	16/4/2019	Project Manager	CZ8-MSP	Time Driven
		4.3.1.2	Definir la manera en que se llevarán a cabo las consejerías	17/4/2019	19/4/2019	Project Manager	CZ8-MSP	Time Driven
		4.3.1.3	Revisión y aprobación de metodología que será empleados en las actividades de consejería	22/4/2019	23/4/2019	Project Manager	CZ8-MSP	Time Driven

4.3.2	Desarrollar contenidos para consejerías	4.3.2.1	Desarrollar contenidos técnicos que serán empleados en las actividades de consejería	24/4/2019	7/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		4.3.2.2	Revisión y aprobación de contenidos que serán empleados en las actividades de consejería	8/5/2019	9/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
4.3.3	Elaboración de materiales promocionales	4.3.3.1	Definir la información que debe utilizarse para promocionar al proyecto	24/4/2019	26/4/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		4.3.3.2	Desarrollar los materiales promocionales	29/4/2019	3/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		4.3.3.3	Revisión y aprobación de materiales promocionales	6/5/2019	7/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		4.3.3.4	Distribuir materiales promocionales a la población objetiva	22/5/2019	24/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven

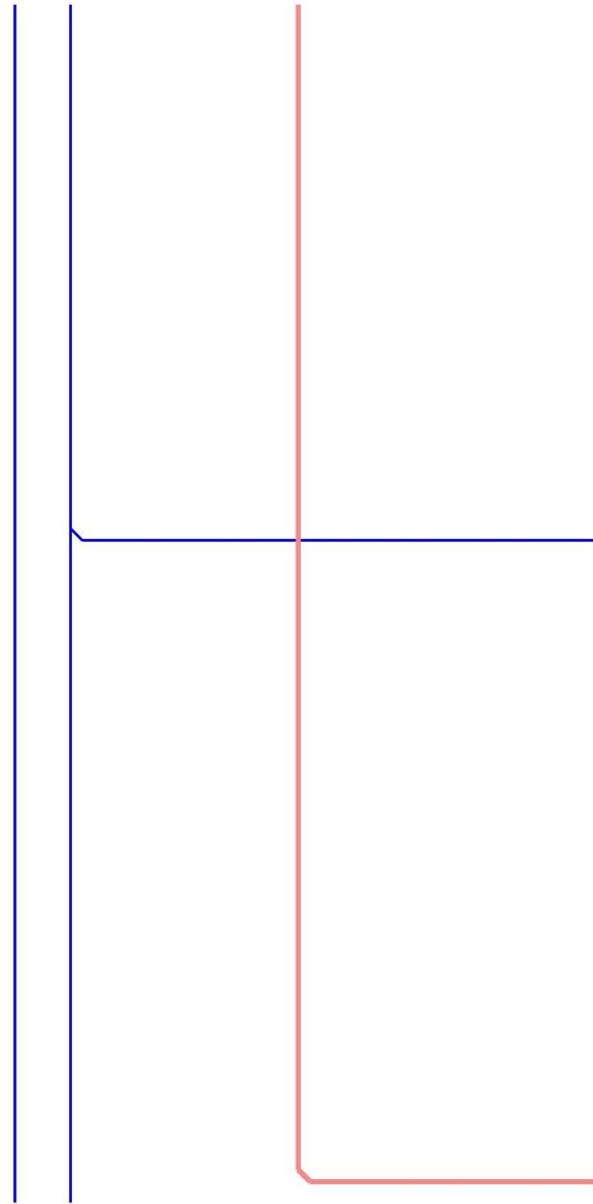
4.3.4	Elaboración de materiales para registro	4.3.4.1	Definir la información que debe ser registrada	24/4/2019	26/4/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		4.3.4.2	Desarrollar la ficha de registro	29/4/2019	3/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		4.3.4.3	Revisión y aprobación de fichas de registro	6/5/2019	13/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
4.3.5	Cronograma de actividades de consejería	4.3.5.1	Establecer día y hora de actividades de consejería	10/5/2019	13/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		4.3.5.2	Revisión y aprobación del cronograma	14/5/2019	15/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
		4.3.5.3	Convocar a madres y padres de adolescentes	22/5/2019	24/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven
4.3.6	Inicio de actividades de consejería	4.3.6.1	Comienzo de actividades de consejería en los cinco Centros de Salud de la CZ8-MSP	27/5/2019	27/5/2019	Project Manager Equipo de proyecto	Centros de Salud de la CZ8-MSP	Time Driven

Ilustración 15: Diagrama de Red

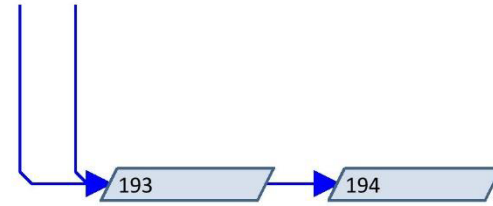




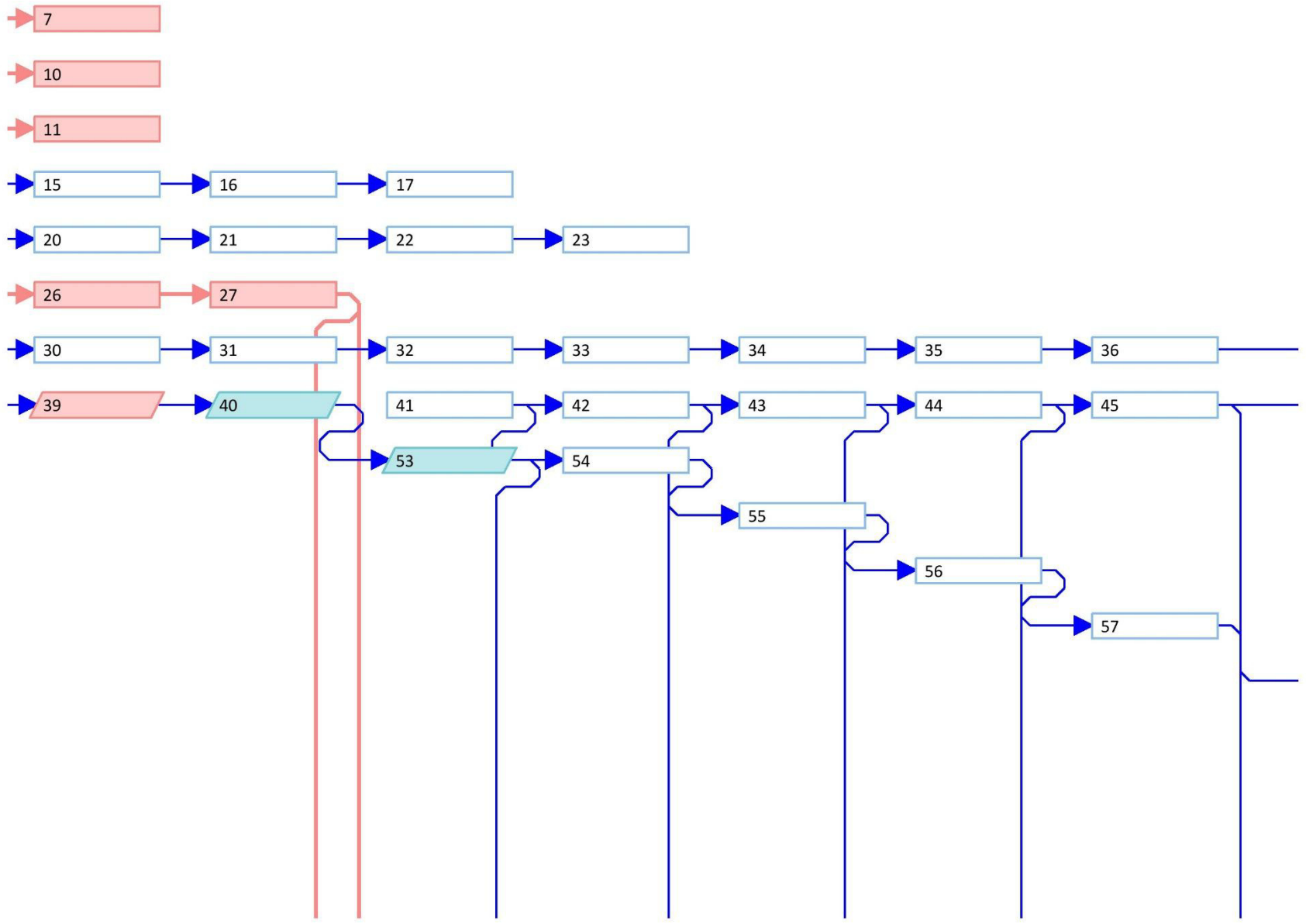


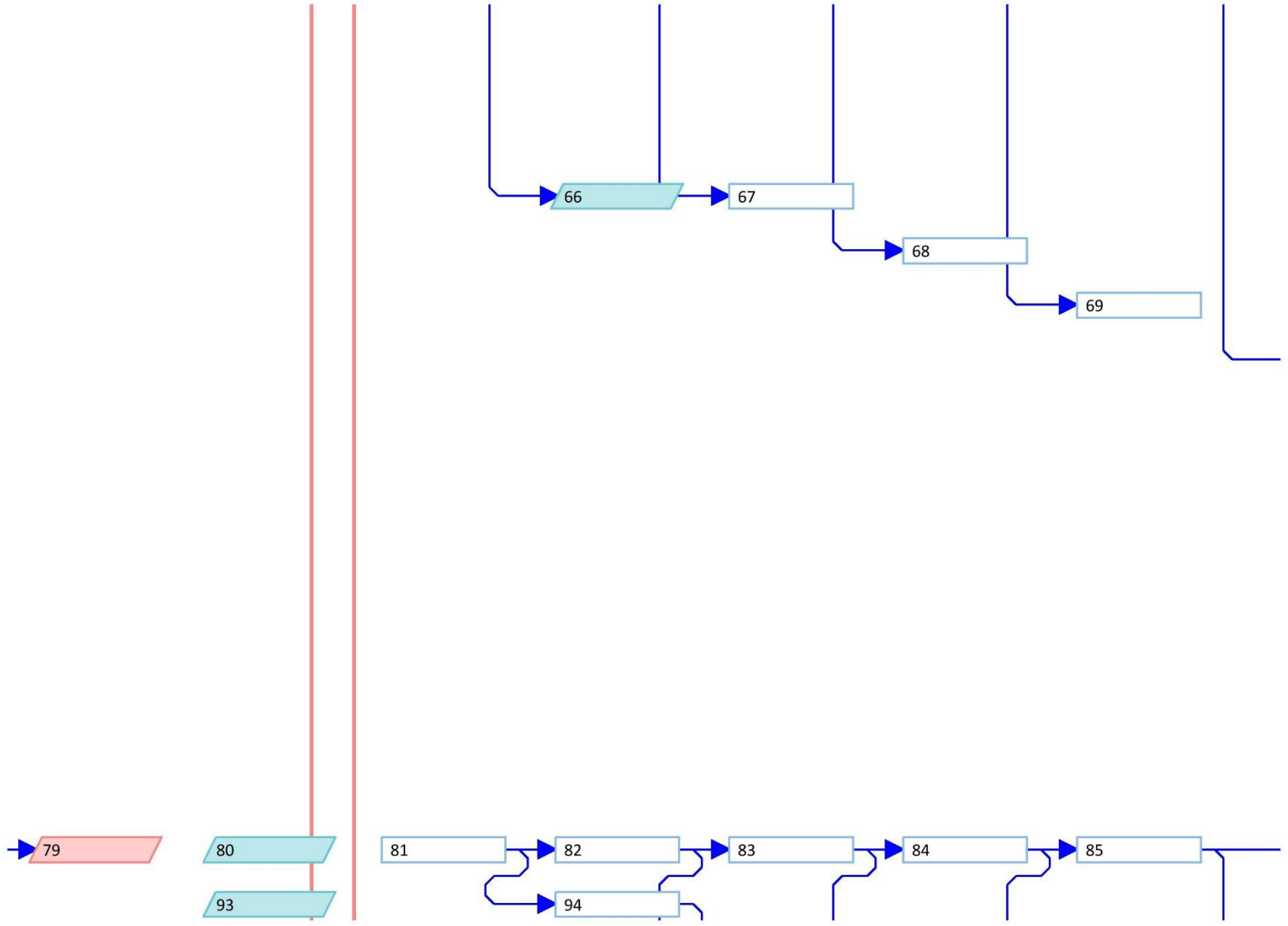


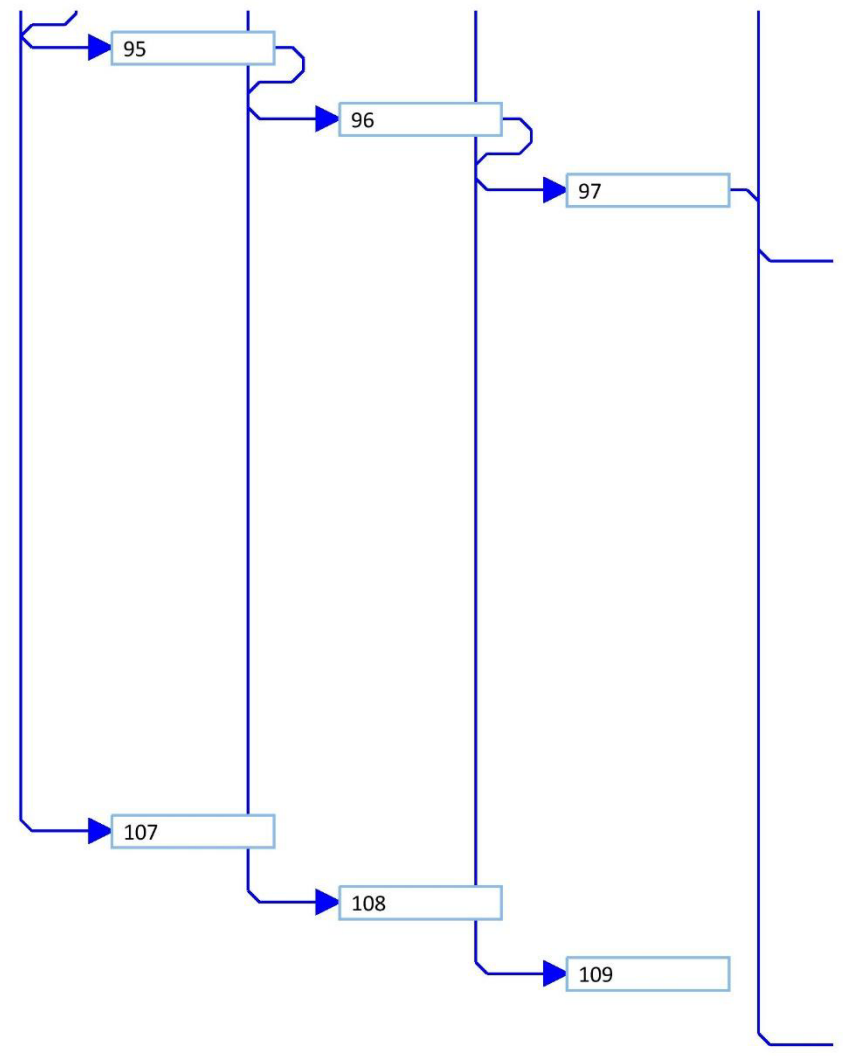
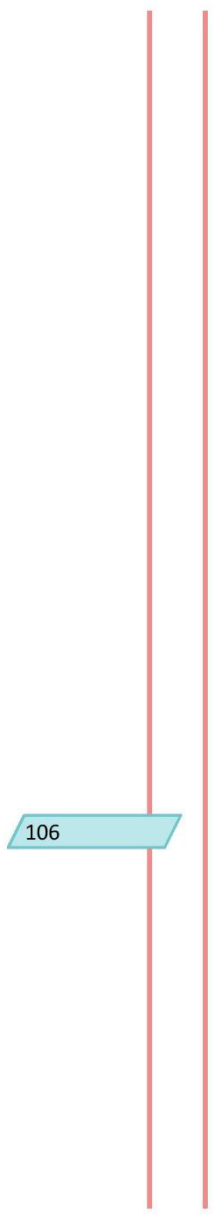
192



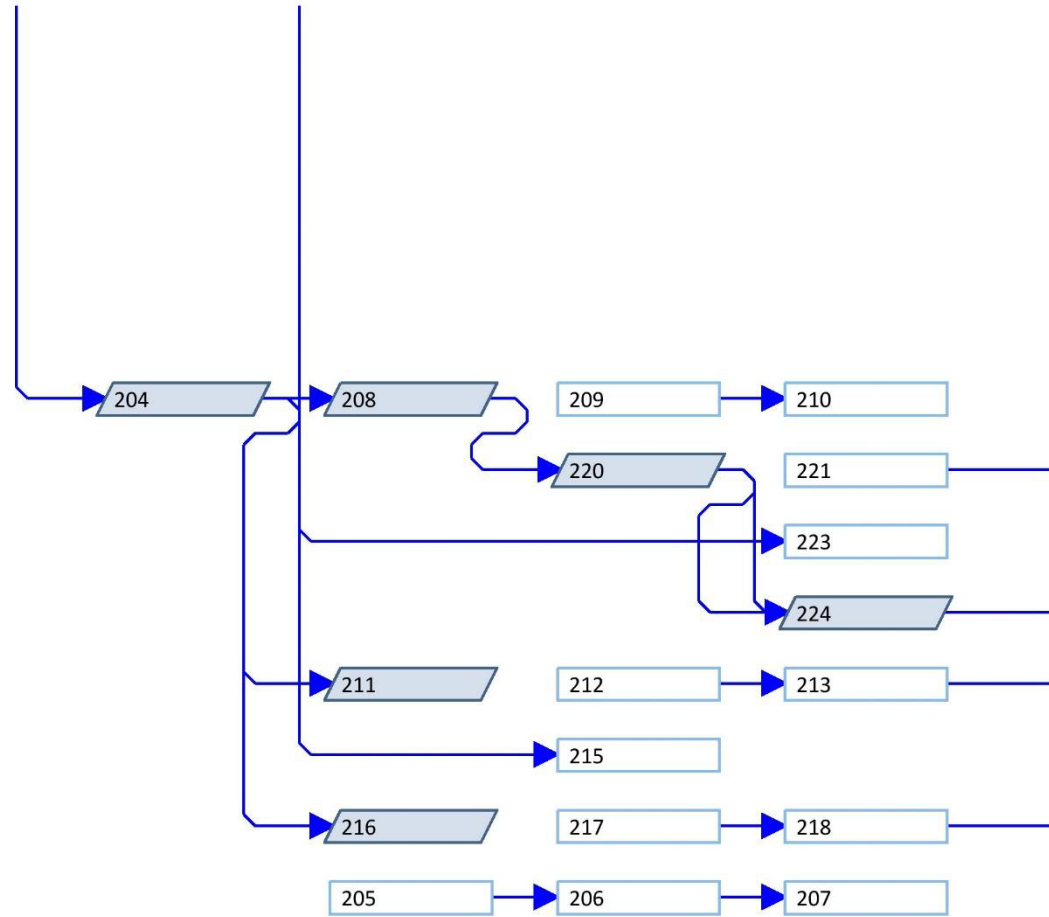
203

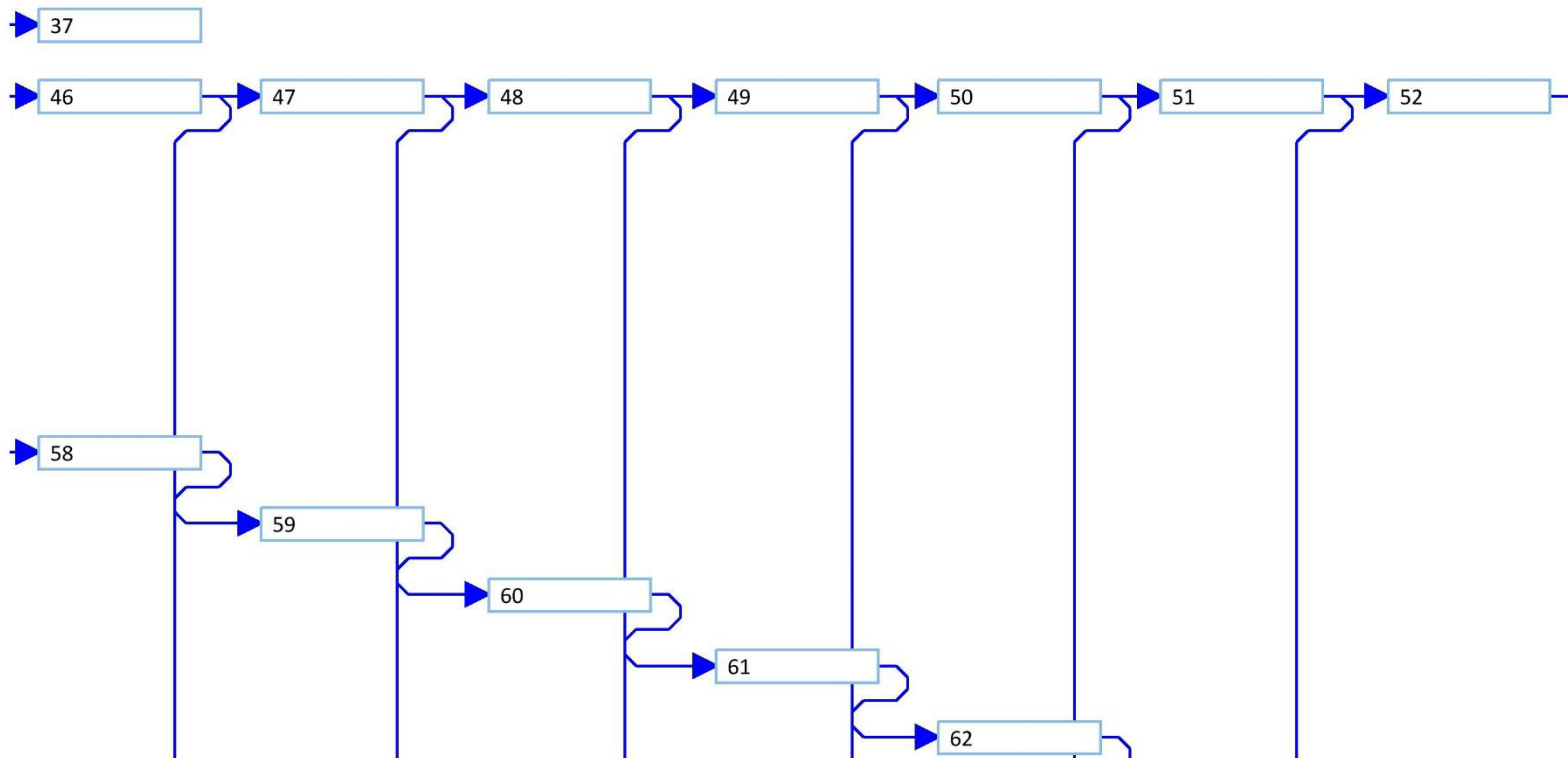


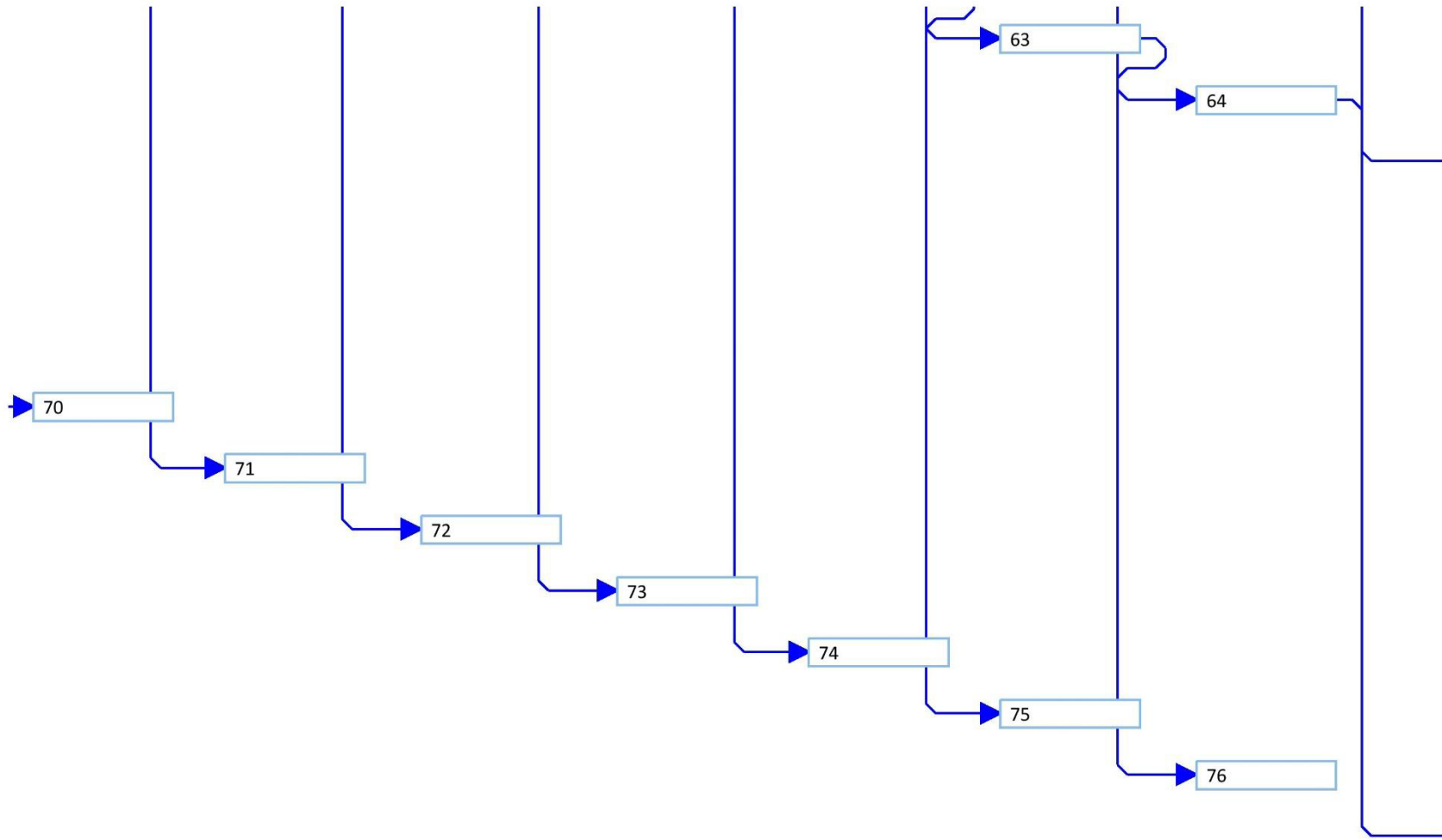


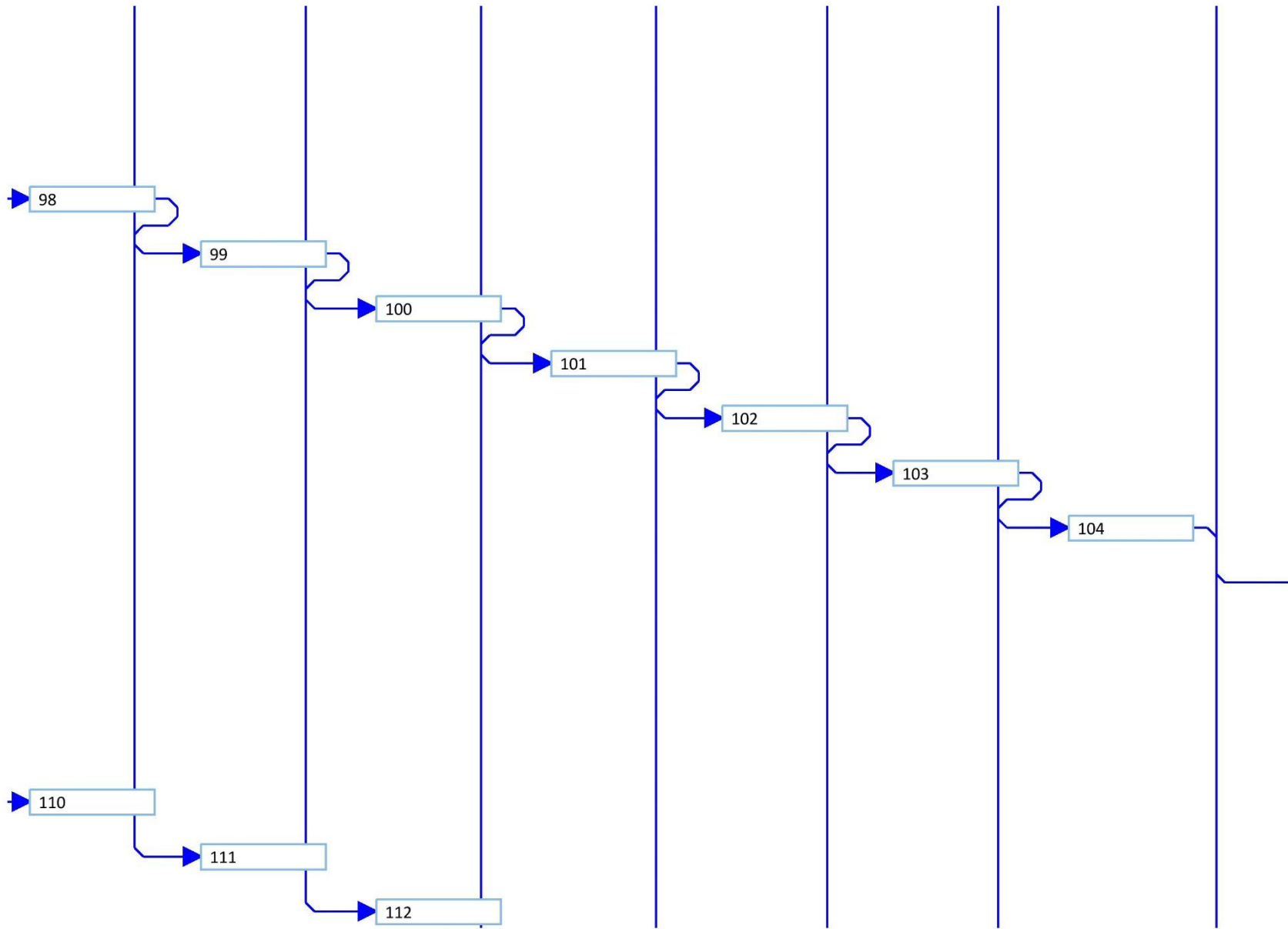


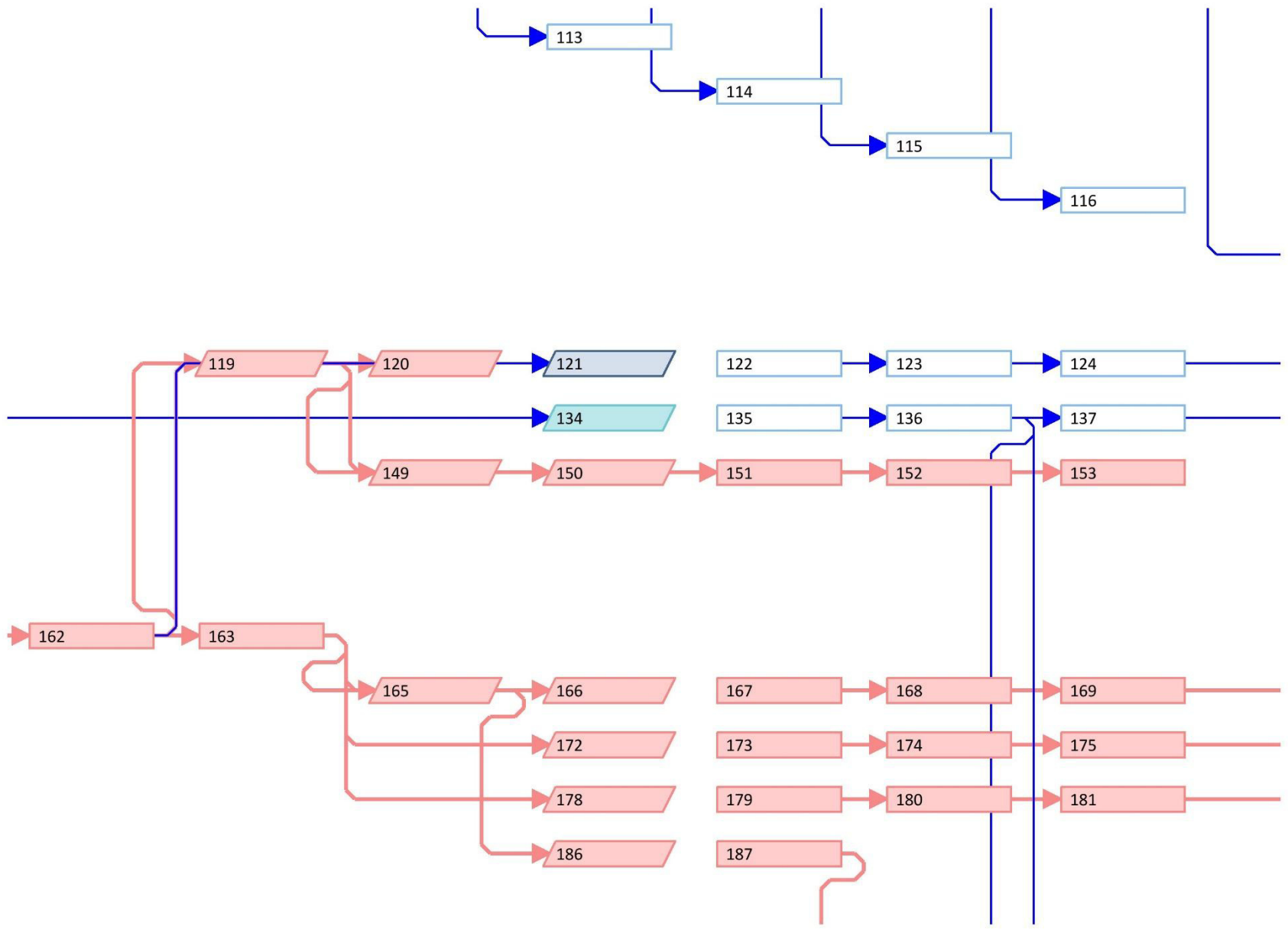


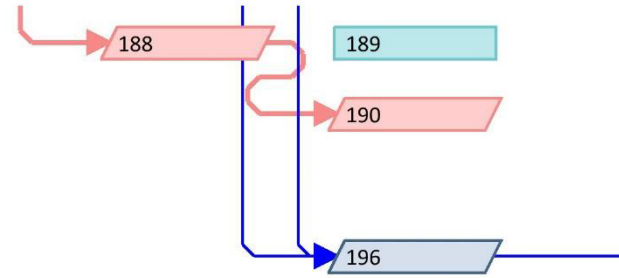










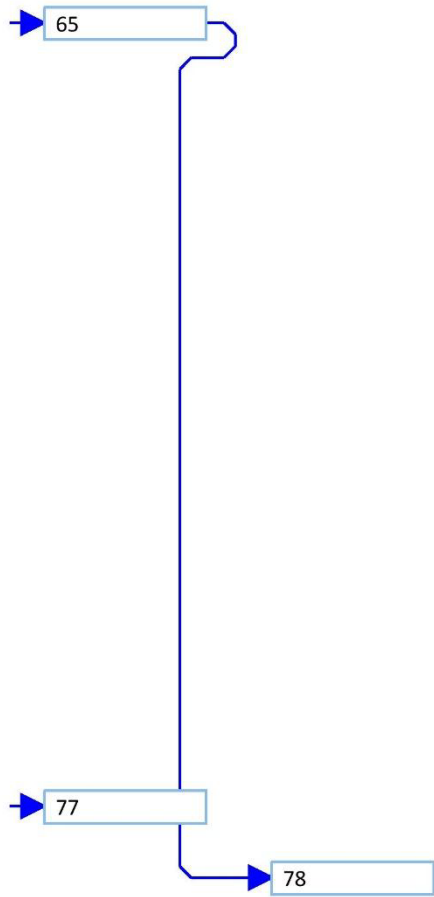


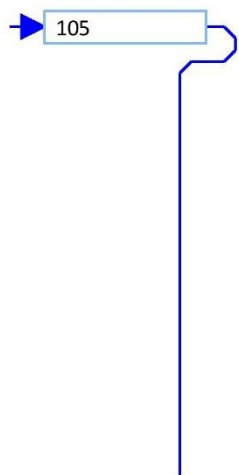
▶ 222

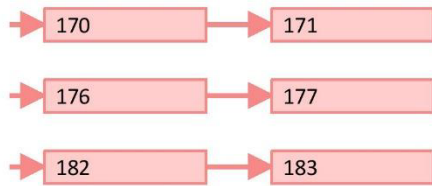
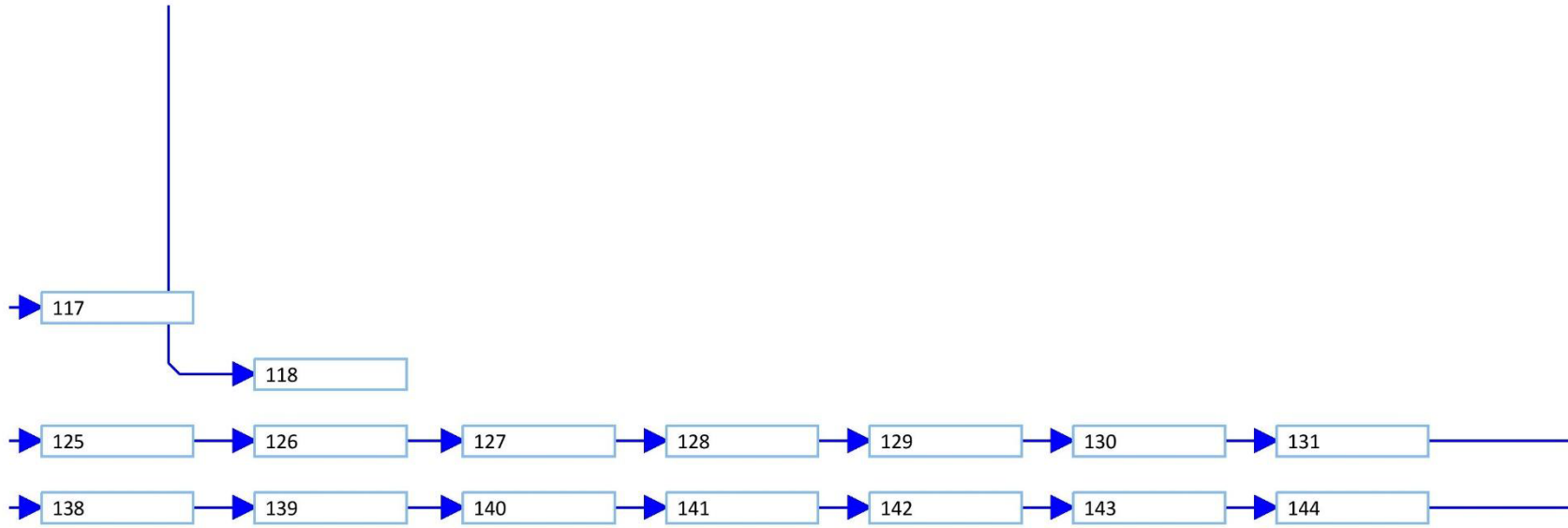
▶ 225

▶ 214

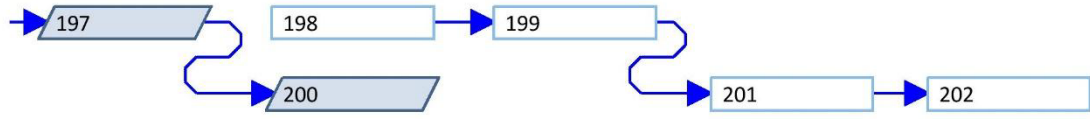
▶ 219

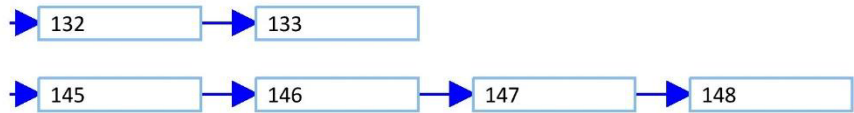










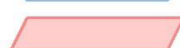



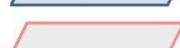
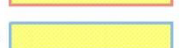
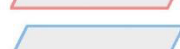




191





Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: dom 25/11/18	Tareas críticas		Tareas críticas y marcadas	
	Tareas no críticas		Tareas marcadas	
	Hitos críticos		Tareas externas críticas	
	Hito		Externas	
	Tareas de resumen críticas		Resumen del proyecto	
	Tareas de resumen		Tareas críticas resaltadas	
	Tareas críticas insertadas		Tareas no críticas resaltadas	
	Tareas insertadas			
Página 26				

### 2.4.3. Línea Base del Cronograma

Ilustración 16: Línea Base del Cronograma

1		<b>0</b>	<b>Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral</b>	<b>330 días</b>	<b>lun 14/1/19</b>	<b>vie 17/4/20</b>	
2		<b>1</b>	<b>Dirección de Proyecto</b>	<b>330 días</b>	<b>lun 14/1/19</b>	<b>vie 17/4/20</b>	
3		<b>1.1</b>	<b>Iniciación</b>	<b>10 días</b>	<b>lun 14/1/19</b>	<b>vie 25/1/19</b>	
4		<b>1.1.1</b>	<b>Acta de Constitución</b>	<b>5 días</b>	<b>lun 14/1/19</b>	<b>vie 18/1/19</b>	
5		1.1.1.1	Reunión con patrocinador	1 día	lun 14/1/19	lun 14/1/19	
6		1.1.1.2	Reunión con equipo de trabajo inicial	2 días	mar 15/1/19	mié 16/1/19	
7		1.1.1.3	Elaborar Acta de Constitución del Proyecto	2 días	jue 17/1/19	vie 18/1/19	
8		<b>1.1.2</b>	<b>Registro de Interesados</b>	<b>5 días</b>	<b>lun 21/1/19</b>	<b>vie 25/1/19</b>	
9		1.1.2.1	Reunión con el equipo de trabajo inicial	3 días	lun 21/1/19	mié 23/1/19	
10		1.1.2.2	Búsqueda de información de contacto	2 días	jue 24/1/19	vie 25/1/19	
11		1.1.2.3	Obtención de requerimientos de los Stakeholders	2 días	jue 24/1/19	vie 25/1/19	
12		<b>1.2</b>	<b>Plan de Proyecto</b>	<b>40 días</b>	<b>lun 28/1/19</b>	<b>vie 22/3/19</b>	
13		<b>1.2.1</b>	<b>Línea base del Alcance</b>	<b>7 días</b>	<b>lun 28/1/19</b>	<b>mar 5/2/19</b>	
14		1.2.1.1	Reuniones con el equipo de trabajo inicial	3 días	lun 28/1/19	mié 30/1/19	
15		1.2.1.2	Elaborar el Enunciado del Alcance	2 días	jue 31/1/19	vie 1/2/19	
16		1.2.1.3	Elaborar el EDT	1 día	lun 4/2/19	lun 4/2/19	
17		1.2.1.4	Elaborar el Diccionario EDT	1 día	mar 5/2/19	mar 5/2/19	
18		<b>1.2.2</b>	<b>Línea base de Tiempo</b>	<b>6 días</b>	<b>mié 6/2/19</b>	<b>mié 13/2/19</b>	
19		1.2.2.1	Elaborar lista de actividades	1 día	mié 6/2/19	mié 6/2/19	

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				

Página 1

Id	i	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre		
								N	D	E
20			1.2.2.2	Elaborar lista de hitos	1 día	jue 7/2/19	jue 7/2/19			
21			1.2.2.3	Planificar asignación de recursos a las actividades	1 día	vie 8/2/19	vie 8/2/19			
22			1.2.2.4	Elaborar diagrama de red del cronograma del proyecto	1 día	lun 11/2/19	lun 11/2/19			
23			1.2.2.5	Elaborar cronograma del proyecto	2 días	mar 12/2/19	mié 13/2/19			
24			<b>1.2.3</b>	<b>Línea base de Costo</b>	<b>4 días</b>	<b>mar 12/2/19</b>	<b>vie 15/2/19</b>			
25			1.2.3.1	Estimar los costos de las actividades	1 día	mar 12/2/19	mar 12/2/19			
26			1.2.3.2	Estimar los costos de los paquetes de trabajo	1 día	mié 13/2/19	mié 13/2/19			
27			1.2.3.3	Elaborar el presupuesto del proyecto	2 días	jue 14/2/19	vie 15/2/19			
28			<b>1.2.4</b>	<b>Plan de Dirección del Proyecto</b>	<b>25 días</b>	<b>lun 18/2/19</b>	<b>vie 22/3/19</b>			
29			1.2.4.1	Planificar la gestión del alcance	3 días	lun 18/2/19	mié 20/2/19			
30			1.2.4.2	Planificar la gestión de tiempo	3 días	jue 21/2/19	lun 25/2/19			
31			1.2.4.3	Planificar la gestión de costo	3 días	mar 26/2/19	jue 28/2/19			
32			1.2.4.4	Planificar la gestión de calidad	2 días	vie 1/3/19	lun 4/3/19			
33			1.2.4.5	Planificar la gestión de recursos humanos	3 días	mar 5/3/19	jue 7/3/19			
34			1.2.4.6	Planificar la gestión de interesados	3 días	vie 8/3/19	mar 12/3/19			
35			1.2.4.7	Planificar la gestión de comunicación	2 días	mié 13/3/19	jue 14/3/19			
36			1.2.4.8	Planificar la gestión de riesgos	3 días	vie 15/3/19	mar 19/3/19			
37			1.2.4.9	Planificar la gestión de adquisiciones	3 días	mié 20/3/19	vie 22/3/19			
38			<b>1.3</b>	<b>Informes de estados del Proyecto</b>	<b>255 días</b>	<b>mar 26/3/19</b>	<b>lun 16/3/20</b>			
39			<b>1.3.1</b>	<b>Informes mensuales</b>	<b>246 días</b>	<b>vie 5/4/19</b>	<b>vie 13/3/20</b>			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre		
							N	D	E
40		1.3.1.1	<b>Detallar el avance de las actividades realizadas</b>	<b>241 días</b>	<b>vie 5/4/19</b>	<b>vie 6/3/20</b>			
41		1.3.1.1.1	Detallar el avance de las actividades realizadas 1	1 día	vie 5/4/19	vie 5/4/19			
42		1.3.1.1.2	Detallar el avance de las actividades realizadas 2	1 día	vie 3/5/19	vie 3/5/19			
43		1.3.1.1.3	Detallar el avance de las actividades realizadas 3	1 día	vie 7/6/19	vie 7/6/19			
44		1.3.1.1.4	Detallar el avance de las actividades realizadas 4	1 día	vie 5/7/19	vie 5/7/19			
45		1.3.1.1.5	Detallar el avance de las actividades realizadas 5	1 día	vie 9/8/19	vie 9/8/19			
46		1.3.1.1.6	Detallar el avance de las actividades realizadas 6	1 día	vie 6/9/19	vie 6/9/19			
47		1.3.1.1.7	Detallar el avance de las actividades realizadas 7	1 día	vie 4/10/19	vie 4/10/19			
48		1.3.1.1.8	Detallar el avance de las actividades realizadas 8	1 día	vie 8/11/19	vie 8/11/19			
49		1.3.1.1.9	Detallar el avance de las actividades realizadas 9	1 día	vie 6/12/19	vie 6/12/19			
50		1.3.1.1.10	Detallar el avance de las actividades realizadas 10	1 día	vie 10/1/20	vie 10/1/20			
51		1.3.1.1.11	Detallar el avance de las actividades realizadas 11	1 día	vie 7/2/20	vie 7/2/20			
52		1.3.1.1.12	Detallar el avance de las actividades realizadas 12	1 día	vie 6/3/20	vie 6/3/20			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre		
							N	D	E
53		1.3.1.2	<b>Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad</b>	241 días	mar 9/4/19	mar 10/3/20			
54		1.3.1.2.1	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 1	1 día	mar 9/4/19	mar 9/4/19			
55		1.3.1.2.2	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 2	1 día	mar 7/5/19	mar 7/5/19			
56		1.3.1.2.3	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 3	1 día	mar 11/6/19	mar 11/6/19			
57		1.3.1.2.4	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 4	1 día	mar 16/7/19	mar 16/7/19			
58		1.3.1.2.5	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 5	1 día	mar 13/8/19	mar 13/8/19			
59		1.3.1.2.6	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 6	1 día	mar 10/9/19	mar 10/9/19			
60		1.3.1.2.7	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 7	1 día	mar 8/10/19	mar 8/10/19			
61		1.3.1.2.8	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 8	1 día	mar 12/11/19	mar 12/11/19			
62		1.3.1.2.9	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 9	1 día	mar 10/12/19	mar 10/12/19			
63		1.3.1.2.10	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 10	1 día	mar 14/1/20	mar 14/1/20			
64		1.3.1.2.11	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 11	1 día	mar 11/2/20	mar 11/2/20			
65		1.3.1.2.12	Detallar las fechas reales de inicio y fin por cada actividad 12	1 día	mar 10/3/20	mar 10/3/20			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre			
							N	D	E	
66			<b>1.3.1.3</b>	<b>Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto</b>	<b>241 días</b>	<b>vie 12/4/19</b>	<b>vie 13/3/20</b>			
67			1.3.1.3.1	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 1	1 día	vie 12/4/19	vie 12/4/19			
68			1.3.1.3.2	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 2	1 día	vie 10/5/19	vie 10/5/19			
69			1.3.1.3.3	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 3	1 día	vie 14/6/19	vie 14/6/19			
70			1.3.1.3.4	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 4	1 día	vie 19/7/19	vie 19/7/19			
71			1.3.1.3.5	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 5	1 día	vie 16/8/19	vie 16/8/19			




















  

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Página 5

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre		
							N	D	E
72	 	1.3.1.3.6	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 6	1 día	vie 13/9/19	vie 13/9/19			
73	 	1.3.1.3.7	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 7	1 día	vie 11/10/19	vie 11/10/19			
74	 	1.3.1.3.8	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 8	1 día	vie 15/11/19	vie 15/11/19			
75	 	1.3.1.3.9	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 9	1 día	vie 13/12/19	vie 13/12/19			
76	 	1.3.1.3.10	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 10	1 día	vie 17/1/20	vie 17/1/20			
77	 	1.3.1.3.11	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 11	1 día	vie 14/2/20	vie 14/2/20			

--

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre			
							N	D	E	
78			1.3.1.3.12	Detallar los obstáculos, las limitaciones, acciones correctivas que se han presentado en la ejecución del proyecto 12	1 día	vie 13/3/20	vie 13/3/20			
79			<b>1.3.2</b>	<b>Indicadores de desempeño</b>	<b>255 días</b>	<b>mar 26/3/19</b>	<b>lun 16/3/20</b>			
80			<b>1.3.2.1</b>	<b>Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo</b>	<b>242 días</b>	<b>mar 26/3/19</b>	<b>mié 26/2/20</b>			
81			1.3.2.1.1	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 1	1 día	mar 26/3/19	mar 26/3/19			
82			1.3.2.1.2	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 2	1 día	vie 26/4/19	vie 26/4/19			
83			1.3.2.1.3	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 3	1 día	lun 27/5/19	lun 27/5/19			
84			1.3.2.1.4	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 4	1 día	mié 26/6/19	mié 26/6/19			
85			1.3.2.1.5	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 5	1 día	vie 26/7/19	vie 26/7/19			
86			1.3.2.1.6	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 6	1 día	lun 26/8/19	lun 26/8/19			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre			
							N	D	E	
87			1.3.2.1.7	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 7	1 día	jue 26/9/19	jue 26/9/19			
88			1.3.2.1.8	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 8	1 día	lun 28/10/19	lun 28/10/19			
89			1.3.2.1.9	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 9	1 día	mar 26/11/19	mar 26/11/19			
90			1.3.2.1.10	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 10	1 día	jue 26/12/19	jue 26/12/19			
91			1.3.2.1.11	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 11	1 día	lun 27/1/20	lun 27/1/20			
92			1.3.2.1.12	Calcular los indicadores de valor ganado sobre alcance, tiempo y costo 12	1 día	mié 26/2/20	mié 26/2/20			
93			<b>1.3.2.2</b>	<b>Análisis sobre los resultados obtenidos</b>	<b>242 días</b>	<b>vie 29/3/19</b>	<b>lun 2/3/20</b>			
94			1.3.2.2.1	Análisis sobre los resultados obtenidos 1	1 día	vie 29/3/19	vie 29/3/19			
95			1.3.2.2.2	Análisis sobre los resultados obtenidos 2	1 día	lun 29/4/19	lun 29/4/19			
96			1.3.2.2.3	Análisis sobre los resultados obtenidos 3	1 día	mié 29/5/19	mié 29/5/19			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre			
							N	D	E	
97			1.3.2.2.4	Análisis sobre los resultados obtenidos 4	1 día	lun 1/7/19	lun 1/7/19			
98			1.3.2.2.5	Análisis sobre los resultados obtenidos 5	1 día	lun 29/7/19	lun 29/7/19			
99			1.3.2.2.6	Análisis sobre los resultados obtenidos 6	1 día	jue 29/8/19	jue 29/8/19			
100			1.3.2.2.7	Análisis sobre los resultados obtenidos 7	1 día	lun 30/9/19	lun 30/9/19			
101			1.3.2.2.8	Análisis sobre los resultados obtenidos 8	1 día	mar 29/10/19	mar 29/10/19			
102			1.3.2.2.9	Análisis sobre los resultados obtenidos 9	1 día	vie 29/11/19	vie 29/11/19			
103			1.3.2.2.10	Análisis sobre los resultados obtenidos 10	1 día	lun 30/12/19	lun 30/12/19			
104			1.3.2.2.11	Análisis sobre los resultados obtenidos 11	1 día	mié 29/1/20	mié 29/1/20			
105			1.3.2.2.12	Análisis sobre los resultados obtenidos 12	1 día	lun 2/3/20	lun 2/3/20			
106			<b>1.3.2.3</b>	<b>Elaboración del informe de indicadores de desempeño</b>	<b>241 días</b>	<b>lun 15/4/19</b>	<b>lun 16/3/20</b>			
107			1.3.2.3.1	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 1	1 día	lun 15/4/19	lun 15/4/19			
108			1.3.2.3.2	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 2	1 día	mié 15/5/19	mié 15/5/19			
109			1.3.2.3.3	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 3	1 día	lun 17/6/19	lun 17/6/19			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre			
							N	D	E	
110			1.3.2.3.4	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 4	1 día	lun 15/7/19	lun 15/7/19			
111			1.3.2.3.5	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 5	1 día	jue 15/8/19	jue 15/8/19			
112			1.3.2.3.6	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 6	1 día	lun 16/9/19	lun 16/9/19			
113			1.3.2.3.7	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 7	1 día	mar 15/10/19	mar 15/10/19			
114			1.3.2.3.8	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 8	1 día	vie 15/11/19	vie 15/11/19			
115			1.3.2.3.9	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 9	1 día	lun 16/12/19	lun 16/12/19			
116			1.3.2.3.10	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 10	1 día	mié 15/1/20	mié 15/1/20			
117			1.3.2.3.11	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 11	1 día	lun 17/2/20	lun 17/2/20			
118			1.3.2.3.12	Elaboración del informe de indicadores de desempeño 12	1 día	lun 16/3/20	lun 16/3/20			
119			<b>1.4 Reuniones de seguimiento y Control</b>	<b>303 días</b>	<b>mié 30/1/19</b>	<b>vie 27/3/20</b>				
120			<b>1.4.1 Reuniones con interesados</b>	<b>303 días</b>	<b>mié 30/1/19</b>	<b>vie 27/3/20</b>				
121			<b>1.4.1.1 Reuniones con el equipo de proyecto</b>	<b>240 días</b>	<b>lun 22/4/19</b>	<b>vie 20/3/20</b>				
122			1.4.1.1.1	Reuniones con el equipo de proyecto 1	1 día	lun 22/4/19	lun 22/4/19			
123			1.4.1.1.2	Reuniones con el equipo de proyecto 2	1 día	lun 20/5/19	lun 20/5/19			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM  
 Fecha: vie 23/11/18

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre			
							N	D	E	
124			1.4.1.1.3	Reuniones con el equipo de proyecto 3	1 día	jue 20/6/19	jue 20/6/19			
125			1.4.1.1.4	Reuniones con el equipo de proyecto 4	1 día	lun 22/7/19	lun 22/7/19			
126			1.4.1.1.5	Reuniones con el equipo de proyecto 5	1 día	mar 20/8/19	mar 20/8/19			
127			1.4.1.1.6	Reuniones con el equipo de proyecto 6	1 día	vie 20/9/19	vie 20/9/19			
128			1.4.1.1.7	Reuniones con el equipo de proyecto 7	1 día	lun 21/10/19	lun 21/10/19			
129			1.4.1.1.8	Reuniones con el equipo de proyecto 8	1 día	mié 20/11/19	mié 20/11/19			
130			1.4.1.1.9	Reuniones con el equipo de proyecto 9	1 día	vie 20/12/19	vie 20/12/19			
131			1.4.1.1.10	Reuniones con el equipo de proyecto 10	1 día	lun 20/1/20	lun 20/1/20			
132			1.4.1.1.11	Reuniones con el equipo de proyecto 11	1 día	jue 20/2/20	jue 20/2/20			
133			1.4.1.1.12	Reuniones con el equipo de proyecto 12	1 día	vie 20/3/20	vie 20/3/20			
134			<b>1.4.1.2</b>	<b>Reuniones con patrocinador</b>	<b>303 días</b>	<b>mié 30/1/19</b>	<b>vie 27/3/20</b>			
135			1.4.1.2.1	Reuniones con patrocinador 1	1 día	mié 30/1/19	mié 30/1/19			
136			1.4.1.2.2	Reuniones con patrocinador 2	1 día	jue 28/2/19	jue 28/2/19			
137			1.4.1.2.3	Reuniones con patrocinador 3	1 día	vie 29/3/19	vie 29/3/19			
138			1.4.1.2.4	Reuniones con patrocinador 4	1 día	mar 30/4/19	mar 30/4/19			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre		
							N	D	E
139		1.4.1.2.5	Reuniones con patrocinador 5	1 día	jue 30/5/19	jue 30/5/19			
140		1.4.1.2.6	Reuniones con patrocinador 6	1 día	vie 28/6/19	vie 28/6/19			
141		1.4.1.2.7	Reuniones con patrocinador 7	1 día	mar 30/7/19	mar 30/7/19			
142		1.4.1.2.8	Reuniones con patrocinador 8	1 día	vie 30/8/19	vie 30/8/19			
143		1.4.1.2.9	Reuniones con patrocinador 9	1 día	mié 30/10/19	mié 30/10/19			
144		1.4.1.2.10	Reuniones con patrocinador 10	1 día	vie 29/11/19	vie 29/11/19			
145		1.4.1.2.11	Reuniones con patrocinador 11	1 día	vie 27/12/19	vie 27/12/19			
146		1.4.1.2.12	Reuniones con patrocinador 12	1 día	jue 30/1/20	jue 30/1/20			
147		1.4.1.2.13	Reuniones con patrocinador 13	1 día	vie 28/2/20	vie 28/2/20			
148		1.4.1.2.14	Reuniones con patrocinador 14	1 día	vie 27/3/20	vie 27/3/20			
149		<b>1.5</b>	<b>Cierre del Proyecto</b>	<b>15 días</b>	<b>lun 30/3/20</b>	<b>vie 17/4/20</b>			
150		<b>1.5.1</b>	<b>Documentos del Proyecto</b>	<b>15 días</b>	<b>lun 30/3/20</b>	<b>vie 17/4/20</b>			
151		1.5.1.1	Reuniones con el equipo de proyecto	3 días	lun 30/3/20	mié 1/4/20			
152		1.5.1.2	Registro de lecciones aprendidas	7 días	jue 2/4/20	vie 10/4/20			
153		1.5.1.3	Actualizar los activos de los procesos de la organización	5 días	lun 13/4/20	vie 17/4/20			
154		<b>2</b>	<b>Contratación de profesionales</b>	<b>22 días</b>	<b>lun 4/3/19</b>	<b>mar 2/4/19</b>			
155		<b>2.1</b>	<b>Convocatoria a postulantes</b>	<b>18 días</b>	<b>lun 4/3/19</b>	<b>mié 27/3/19</b>			
156		2.1.1	Realizar convocatoria	7 días	lun 4/3/19	mar 12/3/19			
157		2.1.2	Preselección de postulantes	3 días	mié 13/3/19	vie 15/3/19			
158		2.1.3	Pruebas psicométricas	2 días	lun 18/3/19	mar 19/3/19			
159		<b>2.2</b>	<b>Seleccionar a profesionales</b>	<b>2 días</b>	<b>jue 28/3/19</b>	<b>vie 29/3/19</b>			
160		2.2.1	Selección de profesionales	2 días	jue 28/3/19	vie 29/3/19			
161		<b>2.3</b>	<b>Profesional contratado</b>	<b>2 días</b>	<b>lun 1/4/19</b>	<b>mar 2/4/19</b>			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM  
 Fecha: vie 23/11/18

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre		
							N	D	E
162		2.3.1	Profesional contratado para el proyecto	1 día	lun 1/4/19	lun 1/4/19			
163		2.3.2	Reunión con el equipo de proyecto	1 día	mar 2/4/19	mar 2/4/19			
164		<b>3</b>	<b>Adquisición de materiales</b>	<b>82 días</b>	<b>lun 28/1/19</b>	<b>mar 21/5/19</b>			
165		<b>3.1</b>	<b>Especificaciones de materiales</b>	<b>32 días</b>	<b>lun 8/4/19</b>	<b>mar 21/5/19</b>			
166		<b>3.1.1</b>	<b>Materiales de oficina</b>	<b>21 días</b>	<b>lun 8/4/19</b>	<b>lun 6/5/19</b>			
167			3.1.1.1 Especificar detalles y cantidades de materiales de oficina que serán utilizados en el proyecto	1 día	lun 8/4/19	lun 8/4/19			
168		3.1.1.2	Solicitar y recibir proformas	5 días	mar 9/4/19	lun 15/4/19			
169		3.1.1.3	Revisión y aprobación de proformas	2 días	mar 16/4/19	mié 17/4/19			
170		3.1.1.4	Realizar pedido y pago de facturas	10 días	jue 18/4/19	mié 1/5/19			
171		3.1.1.5	Revisión y recepción conforme de materiales de oficina	3 días	jue 2/5/19	lun 6/5/19			
172		<b>3.1.2</b>	<b>Materiales de difusión y promocionales</b>	<b>23 días</b>	<b>lun 15/4/19</b>	<b>mié 15/5/19</b>			
173			3.1.2.1 Especificar detalles y cantidades de materiales de difusión y promocionales que serán utilizados en el proyecto	3 días	lun 15/4/19	mié 17/4/19			
174		3.1.2.2	Solicitar y recibir proformas	5 días	jue 18/4/19	mié 24/4/19			
175		3.1.2.3	Revisión y aprobación de proformas	2 días	jue 25/4/19	vie 26/4/19			
176		3.1.2.4	Realizar pedido y pago de facturas	10 días	lun 29/4/19	vie 10/5/19			
177		3.1.2.5	Revisión y recepción conforme de materiales de difusión y promocionales	3 días	lun 13/5/19	mié 15/5/19			
178		<b>3.1.3</b>	<b>Materiales didácticos</b>	<b>22 días</b>	<b>lun 22/4/19</b>	<b>mar 21/5/19</b>			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM  
 Fecha: vie 23/11/18

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre		
							N	D	E
179		3.1.3.1	Especificar detalles y cantidades de materiales de difusión y promocionales que serán utilizados en el proyecto	2 días	lun 22/4/19	mar 23/4/19			
180		3.1.3.2	Solicitar y recibir proformas	5 días	mié 24/4/19	mar 30/4/19			
181		3.1.3.3	Revisión y aprobación de proformas	2 días	mié 1/5/19	jue 2/5/19			
182		3.1.3.4	Realizar pedido y pago de facturas	10 días	vie 3/5/19	jue 16/5/19			
183		3.1.3.5	Revisión y recepción conforme de materiales de difusión y promocionales	3 días	vie 17/5/19	mar 21/5/19			
184		<b>3.2</b>	<b>Convocatoria a proveedores</b>	<b>1 día</b>	<b>lun 28/1/19</b>	<b>lun 28/1/19</b>			
185		3.2.1	Se realiza un análisis de los proveedores	1 día	lun 28/1/19	lun 28/1/19			
186		<b>3.3</b>	<b>Selección de proveedor</b>	<b>16 días</b>	<b>mar 9/4/19</b>	<b>mar 30/4/19</b>			
187		3.3.1	Se selecciona a los proveedores	16 días	mar 9/4/19	mar 30/4/19			
188		<b>3.4</b>	<b>Orden de compra</b>	<b>21 días</b>	<b>jue 18/4/19</b>	<b>jue 16/5/19</b>			
189		3.4.1	Compra de materiales	21 días	jue 18/4/19	jue 16/5/19			
190		<b>3.5</b>	<b>Entrega de materiales</b>	<b>14 días</b>	<b>jue 2/5/19</b>	<b>mar 21/5/19</b>			
191		3.5.1	Recepción de materiales adquiridos	14 días	jue 2/5/19	mar 21/5/19			
192		<b>4</b>	<b>Actividades de consejería</b>	<b>91 días</b>	<b>lun 21/1/19</b>	<b>lun 27/5/19</b>			
193		<b>4.1</b>	<b>Socializar proyecto</b>	<b>1 día</b>	<b>lun 21/1/19</b>	<b>lun 21/1/19</b>			
194		<b>4.1.1</b>	<b>Presentación del Proyecto</b>	<b>1 día</b>	<b>lun 21/1/19</b>	<b>lun 21/1/19</b>			
195		4.1.1.1	Presentación del Proyecto al patrocinador	1 día	lun 21/1/19	lun 21/1/19			
196		<b>4.2</b>	<b>Espacios para consejería</b>	<b>21 días</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>vie 29/3/19</b>			
197		<b>4.2.1</b>	<b>Seleccionar cinco Centros de Salud de la CZ8-MSP</b>	<b>10 días</b>	<b>vie 1/3/19</b>	<b>jue 14/3/19</b>			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM  
 Fecha: vie 23/11/18

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

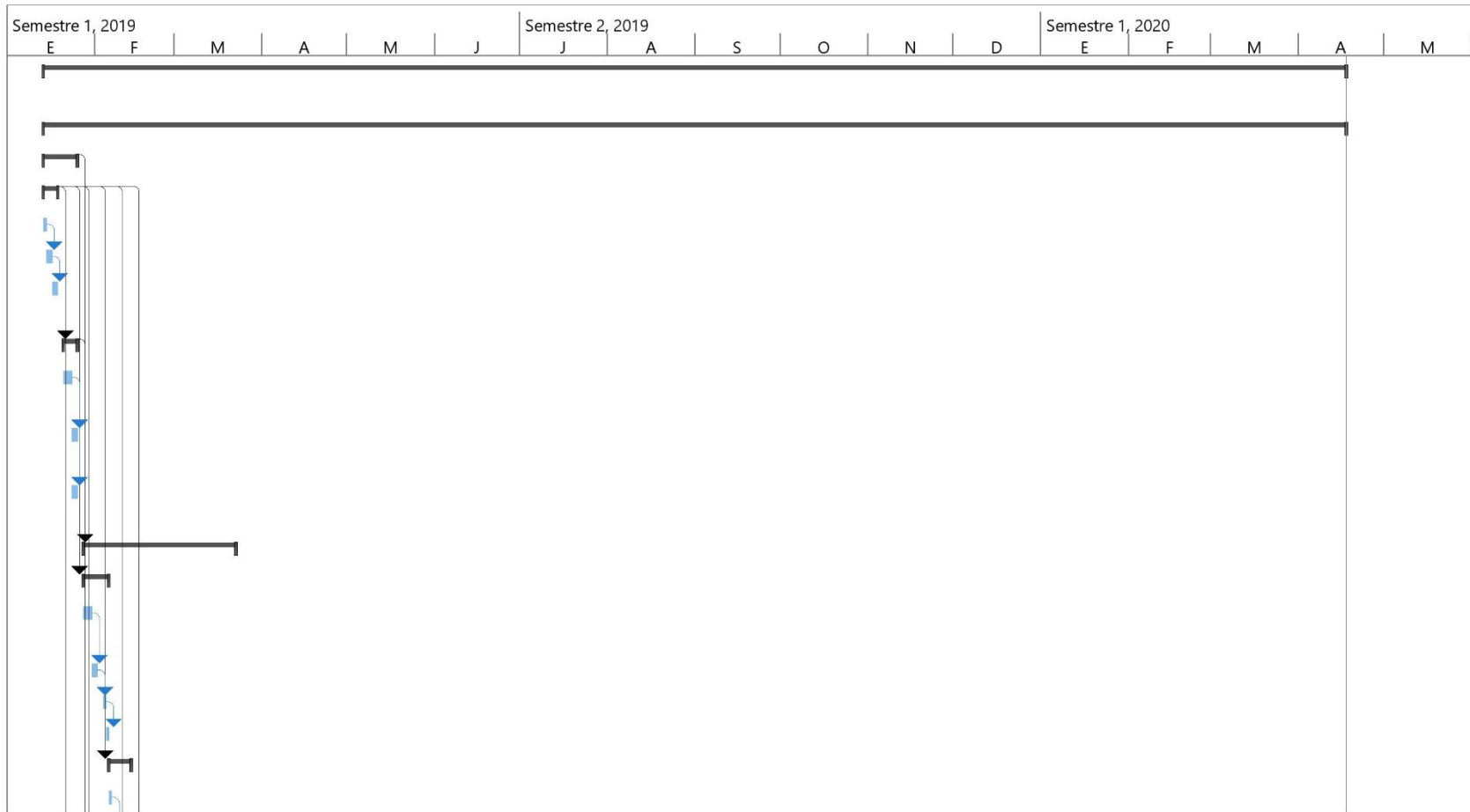
Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre		
							N	D	E
198		4.2.1.1	Identificar Centros de Salud de nivel socioeconómica medio de la CZ8-MSP	5 días	vie 1/3/19	jue 7/3/19			
199		4.2.1.2	Reunión con directivos de Centros de Salud de la CZ8-MSP	5 días	vie 8/3/19	jue 14/3/19			
200		<b>4.2.2</b>	<b>Definir espacios de trabajo</b>	<b>11 días</b>	<b>vie 15/3/19</b>	<b>vie 29/3/19</b>			
201		4.2.2.1	Definir espacios de trabajo dentro de los Centros de Salud de la CZ8-MSP	5 días	vie 15/3/19	jue 21/3/19			
202		4.2.2.2	Adecuar los espacios de trabajo dentro de los Centros de Salud de la CZ8-MSP	6 días	vie 22/3/19	vie 29/3/19			
203		<b>4.3</b>	<b>Plan Actividades de consejería</b>	<b>39 días</b>	<b>mié 3/4/19</b>	<b>lun 27/5/19</b>			
204		<b>4.3.1</b>	<b>Formar a profesionales con la metodología</b>	<b>15 días</b>	<b>mié 3/4/19</b>	<b>mar 23/4/19</b>			
205		4.3.1.1	Formar a profesionales sobre sexualidad con enfoque integral	10 días	mié 3/4/19	mar 16/4/19			
206		4.3.1.2	Definir la manera en que se llevarán a cabo las consejerías	3 días	mié 17/4/19	vie 19/4/19			
207		4.3.1.3	Revisión y aprobación de metodología que será empleados en las actividades de consejería	2 días	lun 22/4/19	mar 23/4/19			
208		<b>4.3.2</b>	<b>Desarrollar contenidos para consejerías</b>	<b>12 días</b>	<b>mié 24/4/19</b>	<b>jue 9/5/19</b>			
209		4.3.2.1	Desarrollar contenidos técnicos que serán empleados en las actividades de consejería	10 días	mié 24/4/19	mar 7/5/19			
210		4.3.2.2	Revisión y aprobación de contenidos que serán empleados en las actividades de consejería	2 días	mié 8/5/19	jue 9/5/19			
211		<b>4.3.3</b>	<b>Elaboración de materiales promocionales</b>	<b>23 días</b>	<b>mié 24/4/19</b>	<b>vie 24/5/19</b>			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

Id	Modo de tarea	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Semestre		
							N	D	E
212		4.3.3.1	Definir la información que debe utilizarse para promocionar al proyecto	3 días	mié 24/4/19	vie 26/4/19			
213		4.3.3.2	Desarrollar los materiales promocionales	5 días	lun 29/4/19	vie 3/5/19			
214		4.3.3.3	Revisión y aprobación de materiales promocionales	2 días	lun 6/5/19	mar 7/5/19			
215		4.3.3.4	Distribuir materiales promocionales a la población objetiva	3 días	mié 22/5/19	vie 24/5/19			
216		<b>4.3.4</b>	<b>Elaboración de materiales para registro</b>	<b>10 días</b>	<b>mié 24/4/19</b>	<b>mar 7/5/19</b>			
217		4.3.4.1	Definir la información que debe ser registrada	3 días	mié 24/4/19	vie 26/4/19			
218		4.3.4.2	Desarrollar la ficha de registro	5 días	lun 29/4/19	vie 3/5/19			
219		4.3.4.3	Revisión y aprobación de fichas de registro	2 días	lun 6/5/19	mar 7/5/19			
220		<b>4.3.5</b>	<b>Cronograma de actividades de consejería</b>	<b>11 días</b>	<b>vie 10/5/19</b>	<b>vie 24/5/19</b>			
221		4.3.5.1	Establecer día y hora de actividades de consejería	2 días	vie 10/5/19	lun 13/5/19			
222		4.3.5.2	Revisión y aprobación del cronograma	2 días	mar 14/5/19	mié 15/5/19			
223		4.3.5.3	Convocar a madres y padres de adolescentes	3 días	mié 22/5/19	vie 24/5/19			
224		<b>4.3.6</b>	<b>Inicio de actividades de consejería</b>	<b>1 día</b>	<b>lun 27/5/19</b>	<b>lun 27/5/19</b>			
225		4.3.6.1	Comienzo de actividades de consejería en los cinco Centros de Salud de la CZ8-MSP	1 día	lun 27/5/19	lun 27/5/19			

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

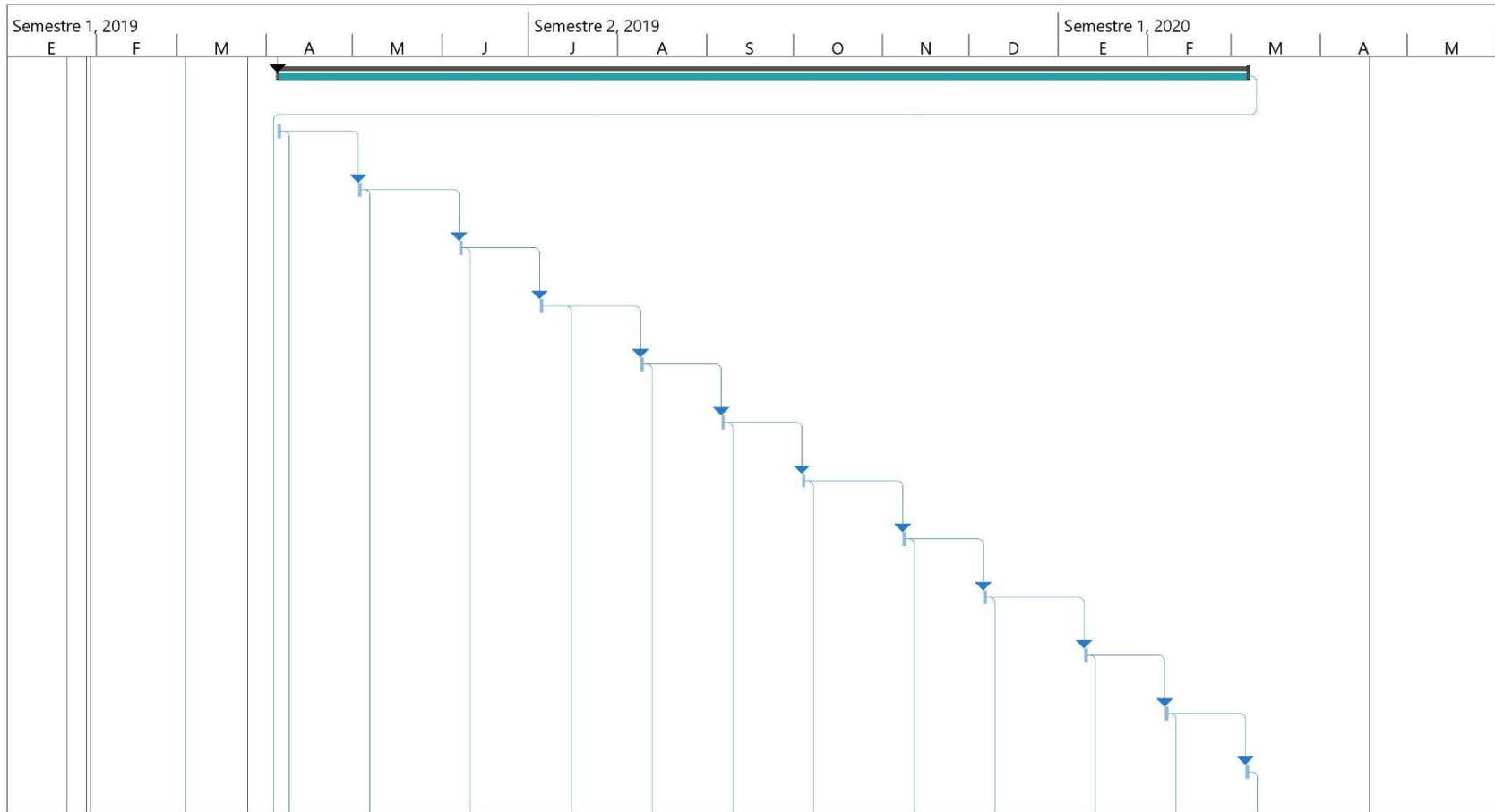


Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				

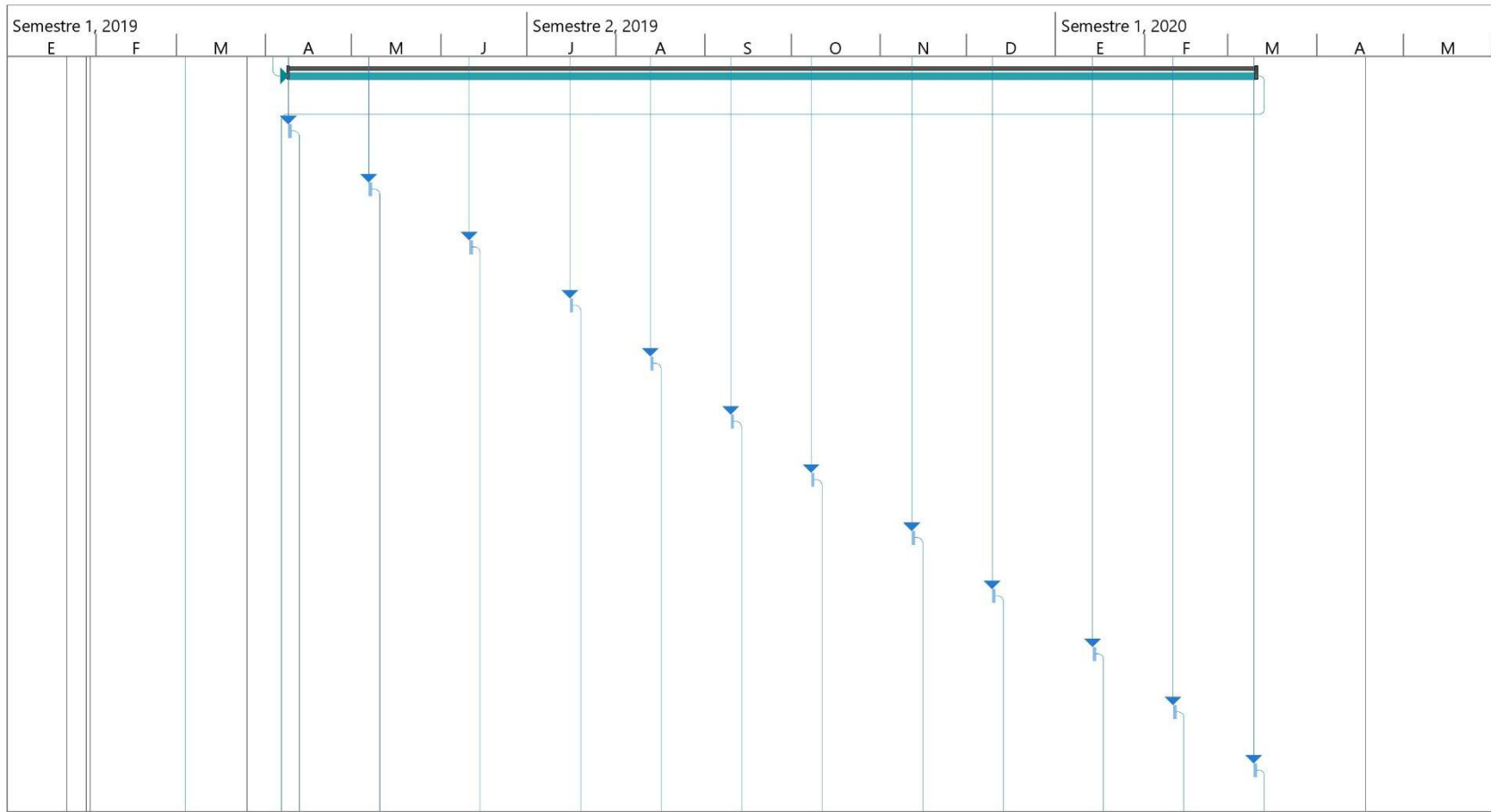


Proyecto: TESIS PROYECTO CM  
Fecha: vie 23/11/18

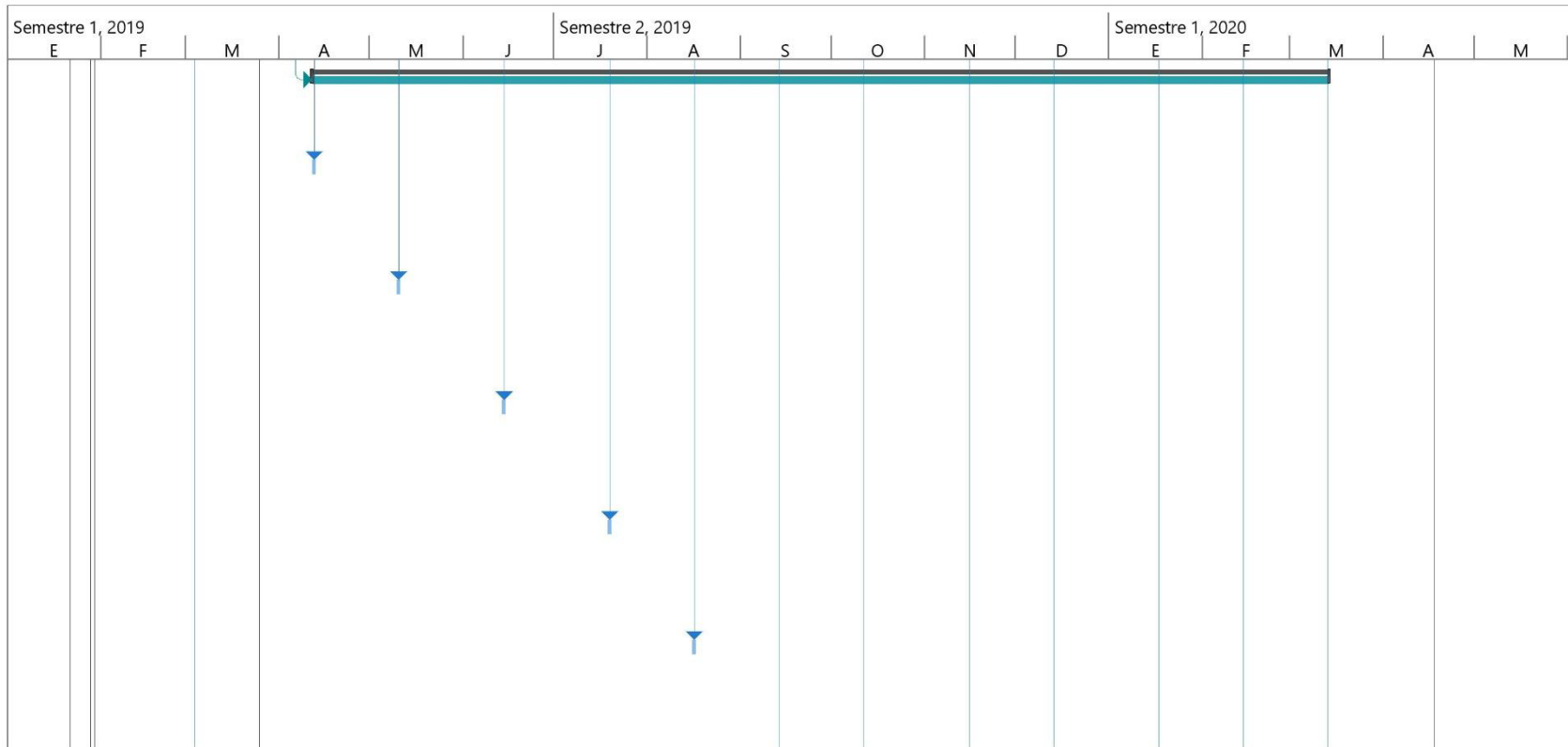
Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				

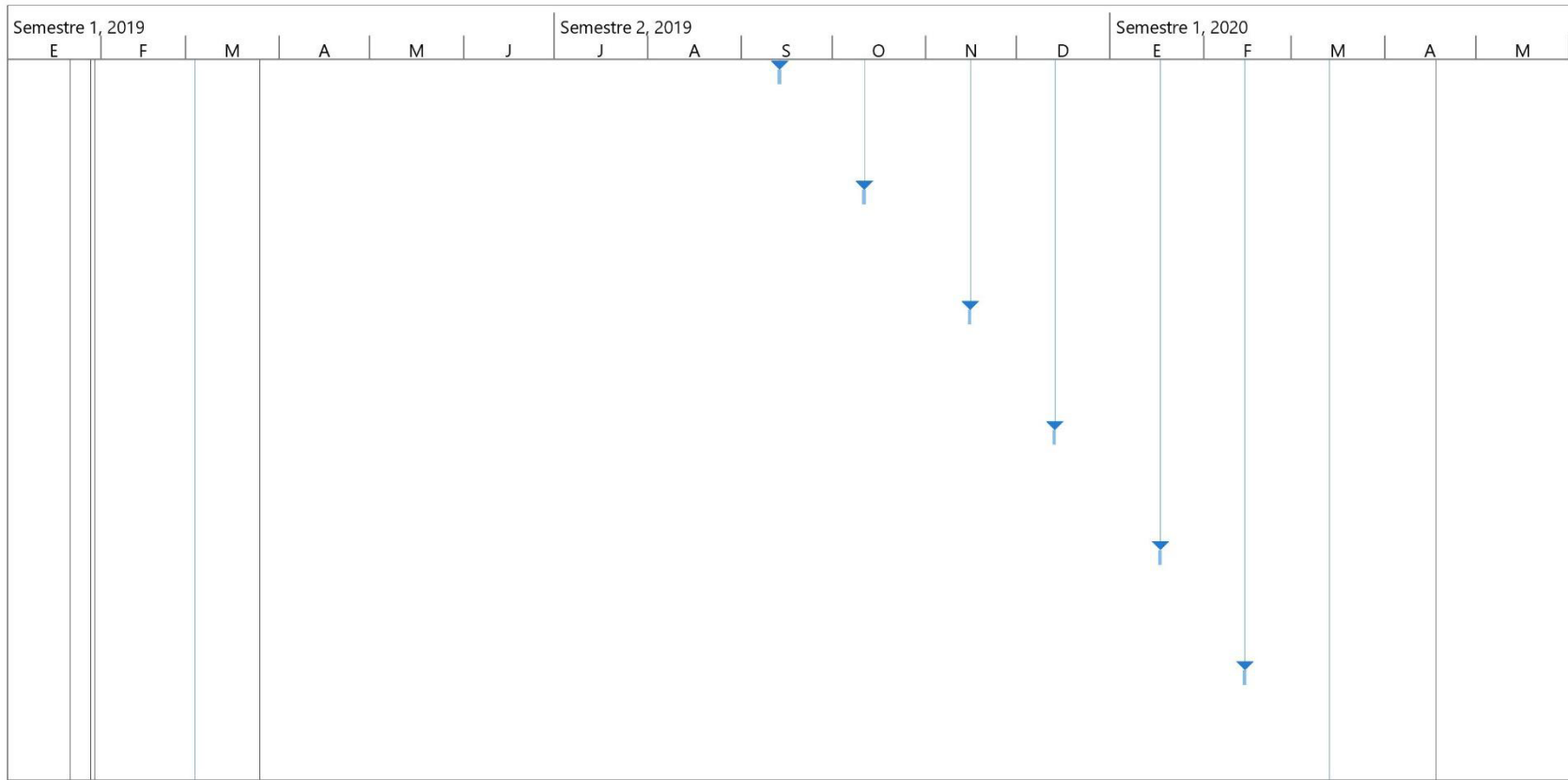


Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				

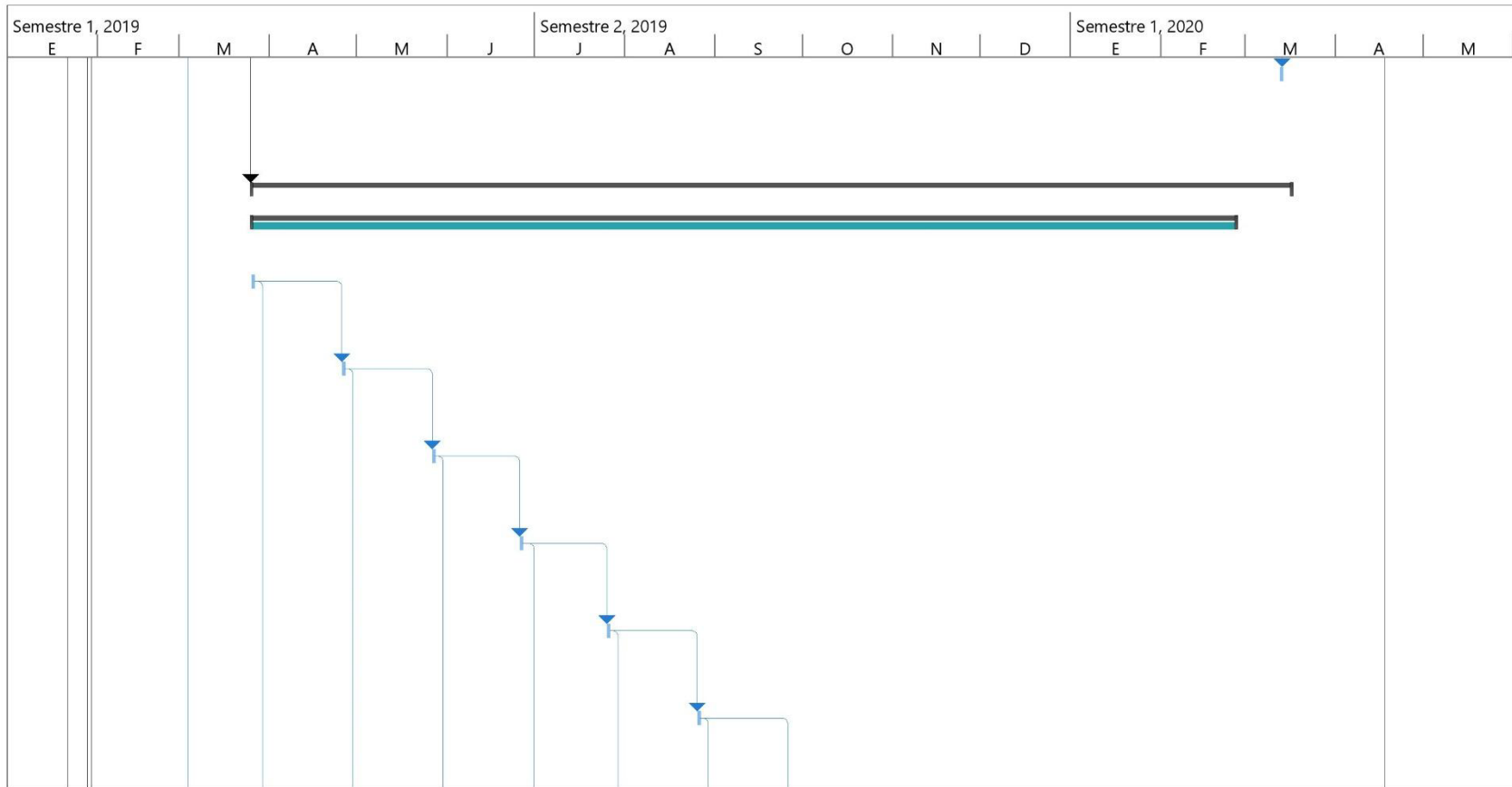


Blank space reserved for additional project information or notes.

Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				

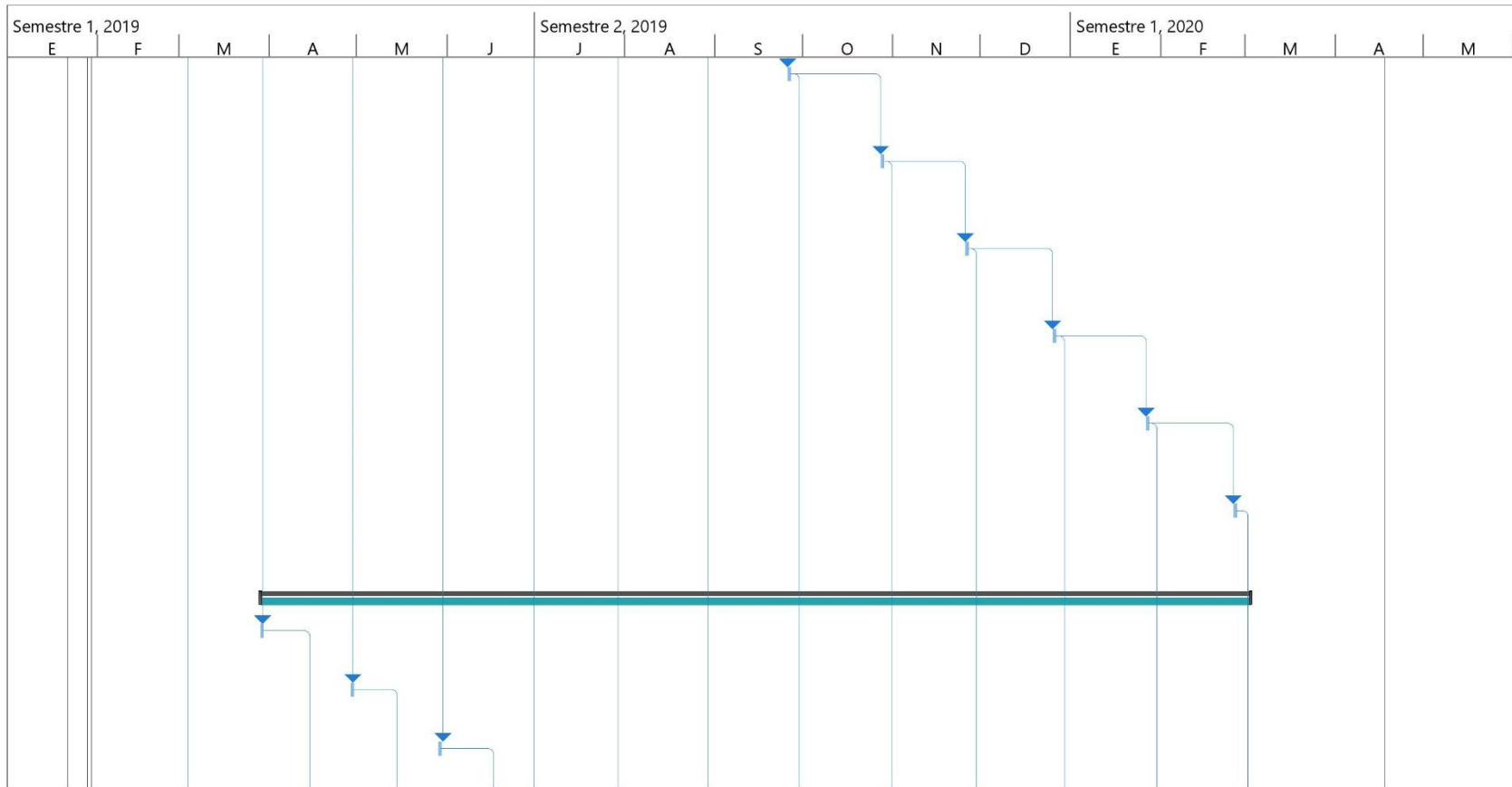


Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				

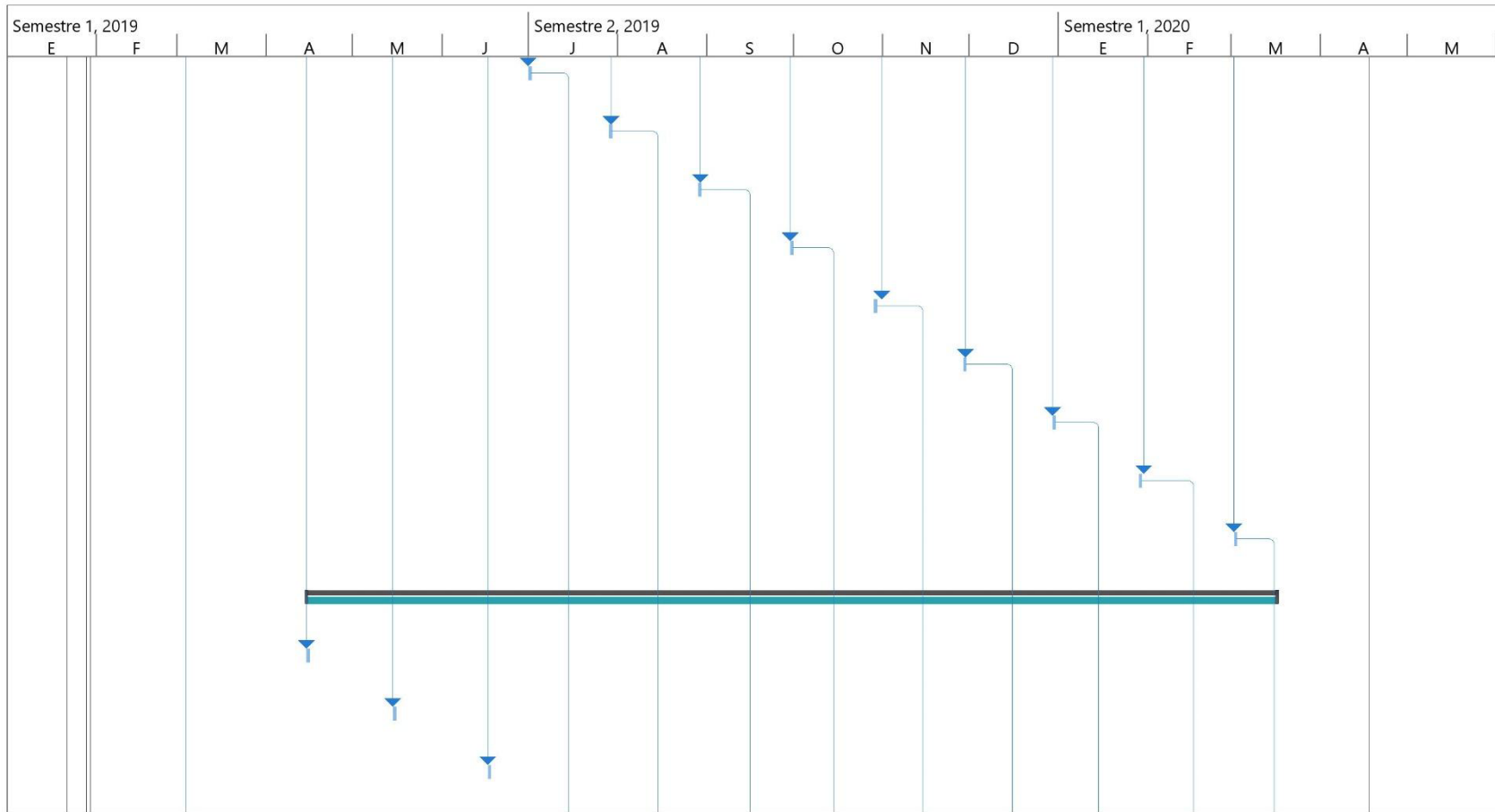


Project: TESIS PROYECTO CM  
 Fecha: vie 23/11/18

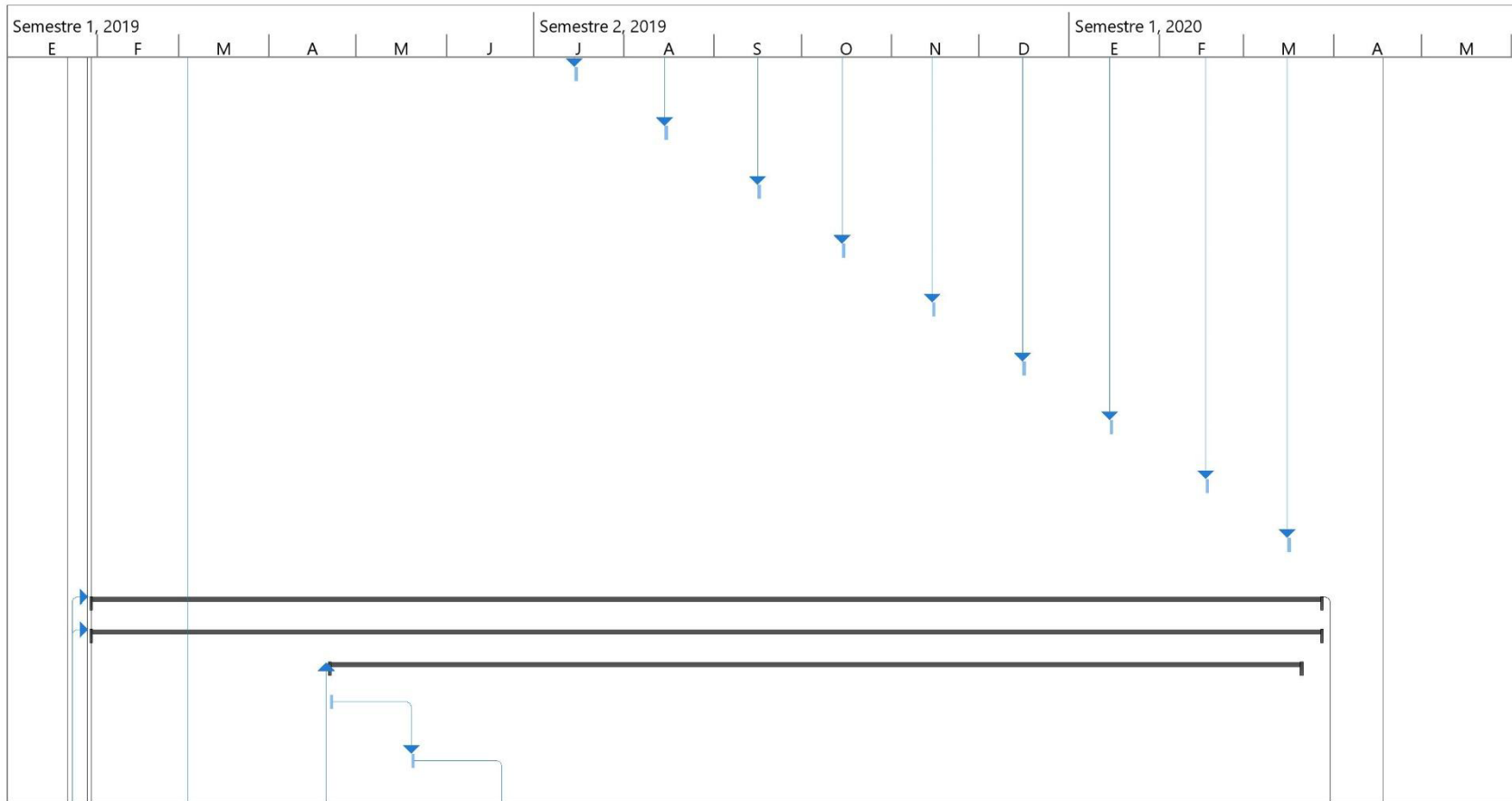
Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



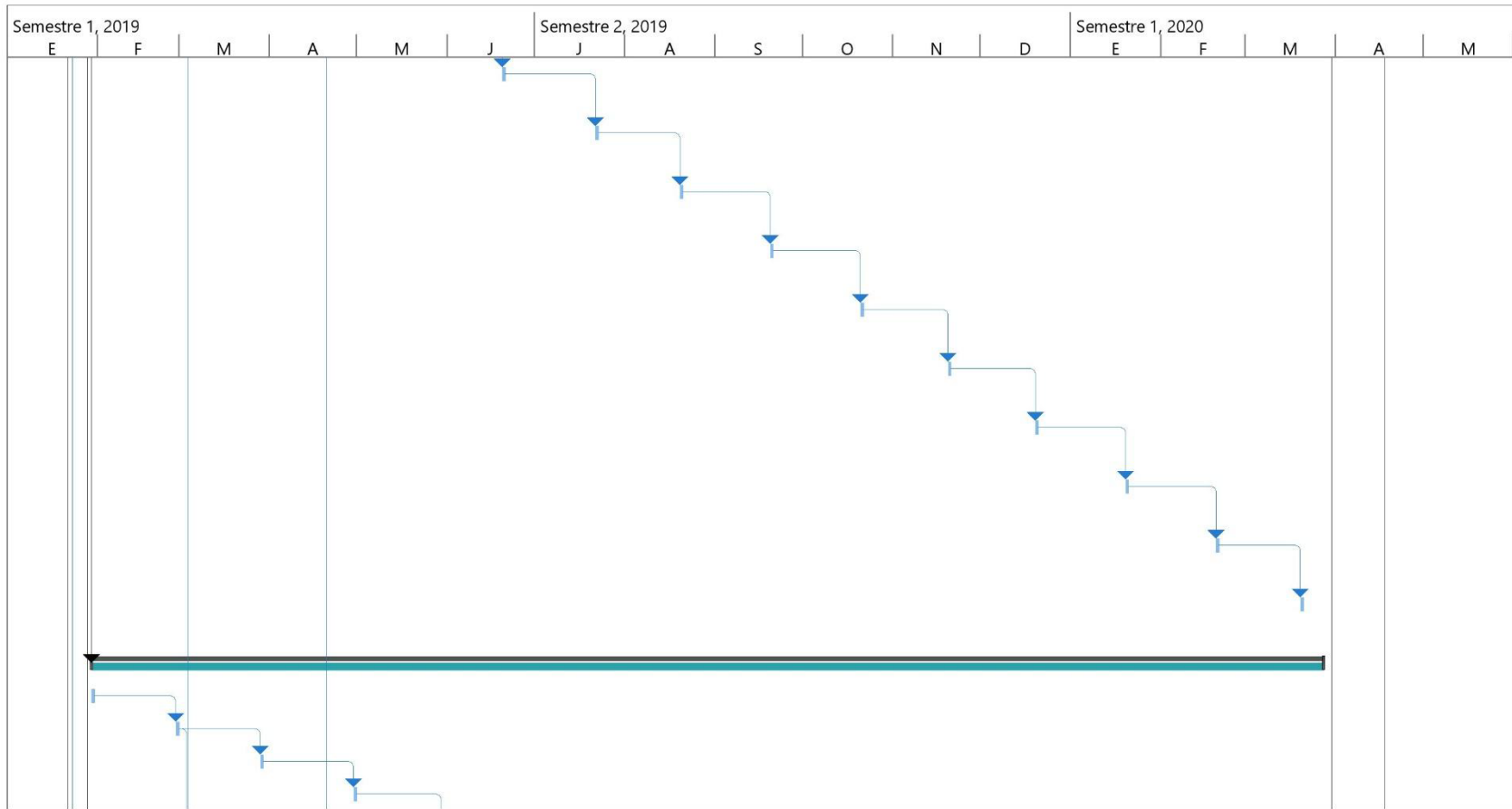
Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				



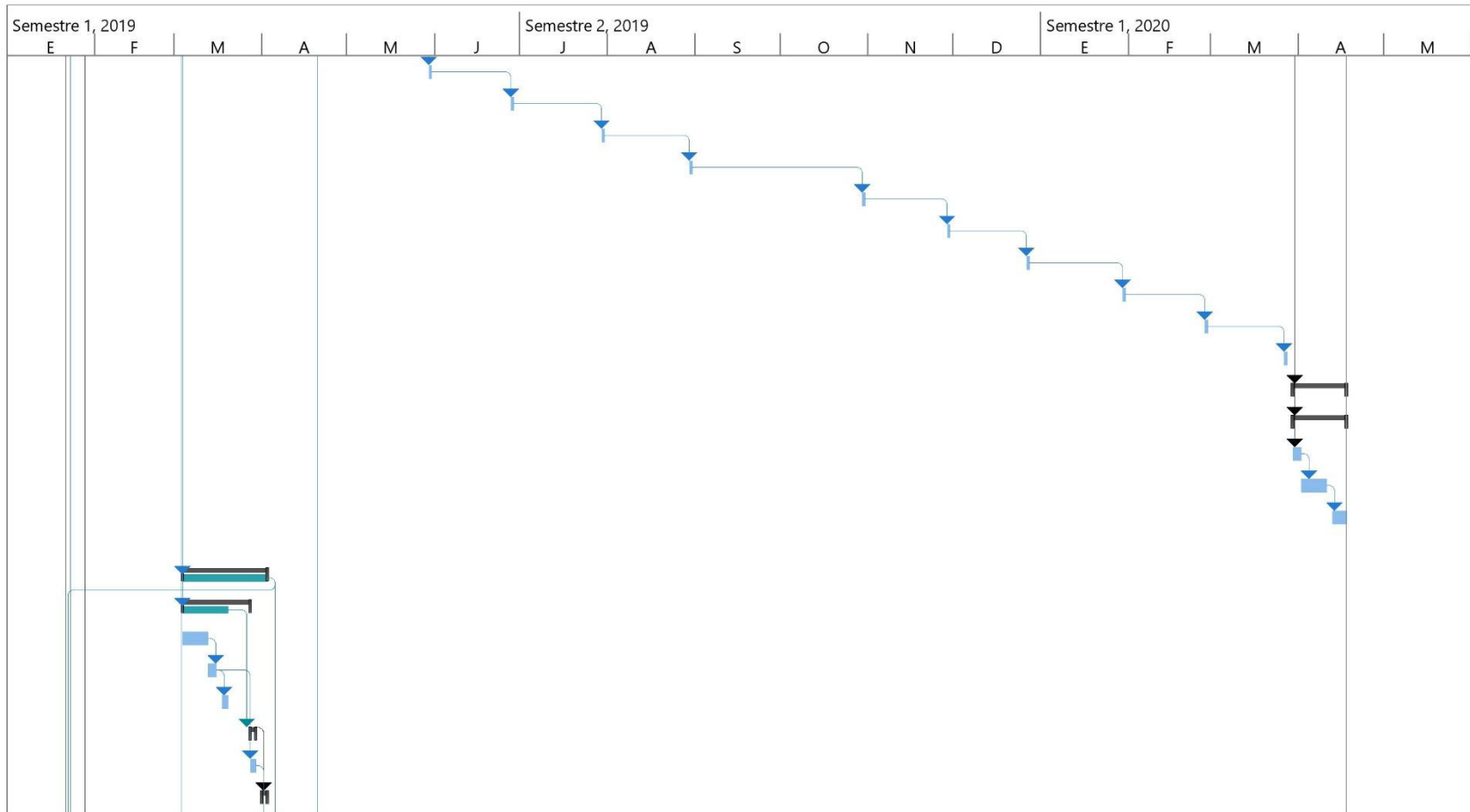
Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				



Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				

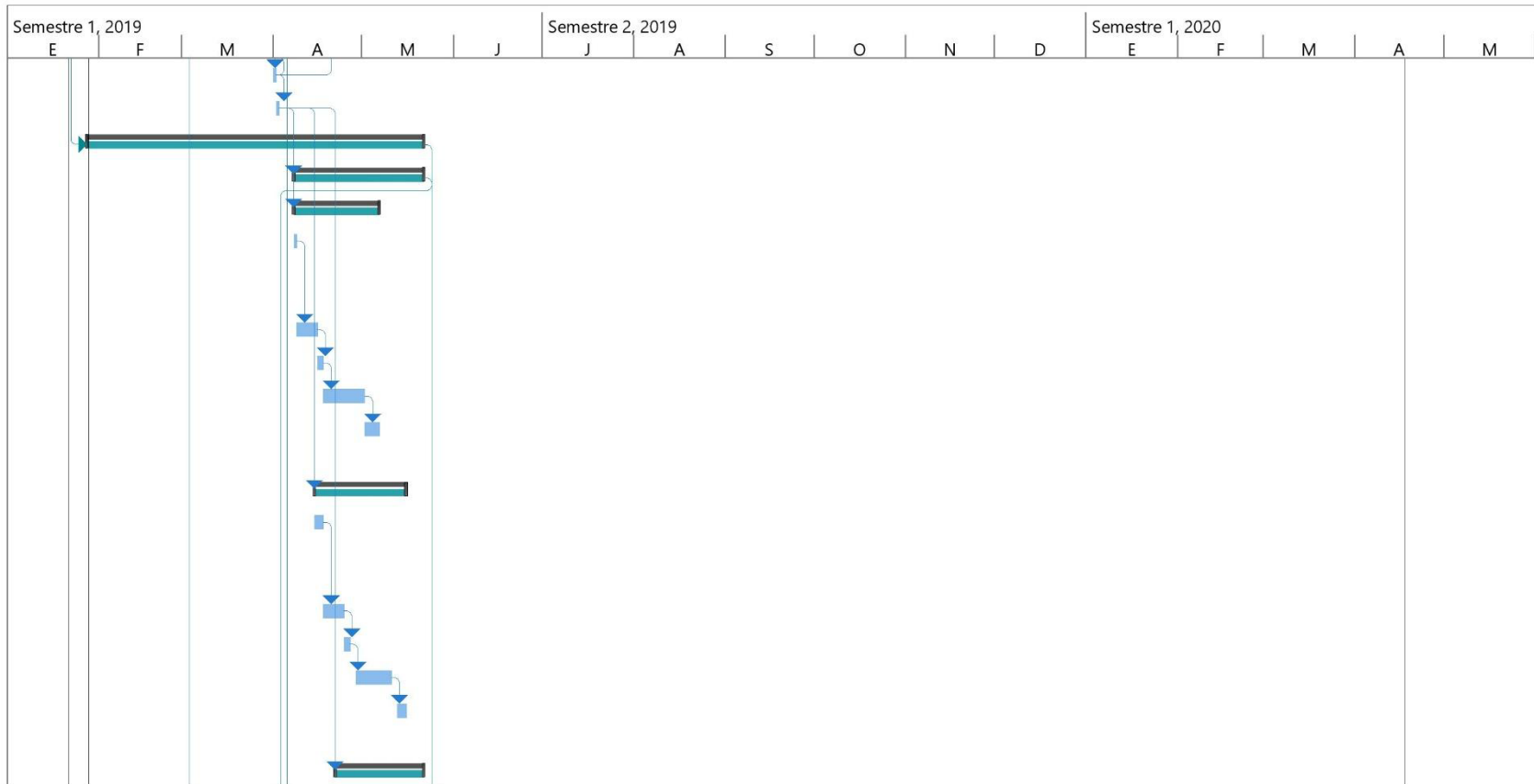


Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				

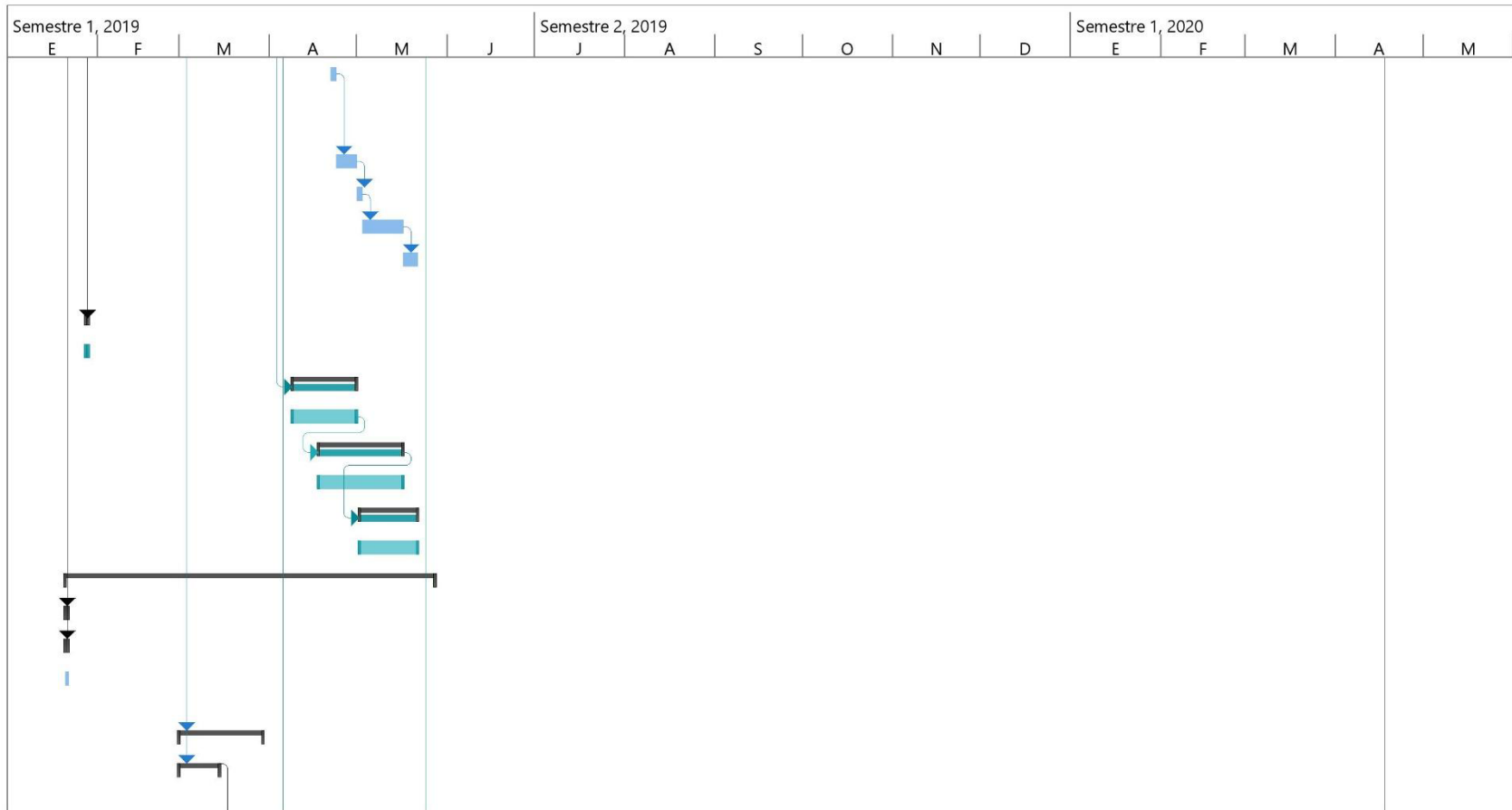


Proyecto: TESIS PROYECTO CM  
 Fecha: vie 23/11/18

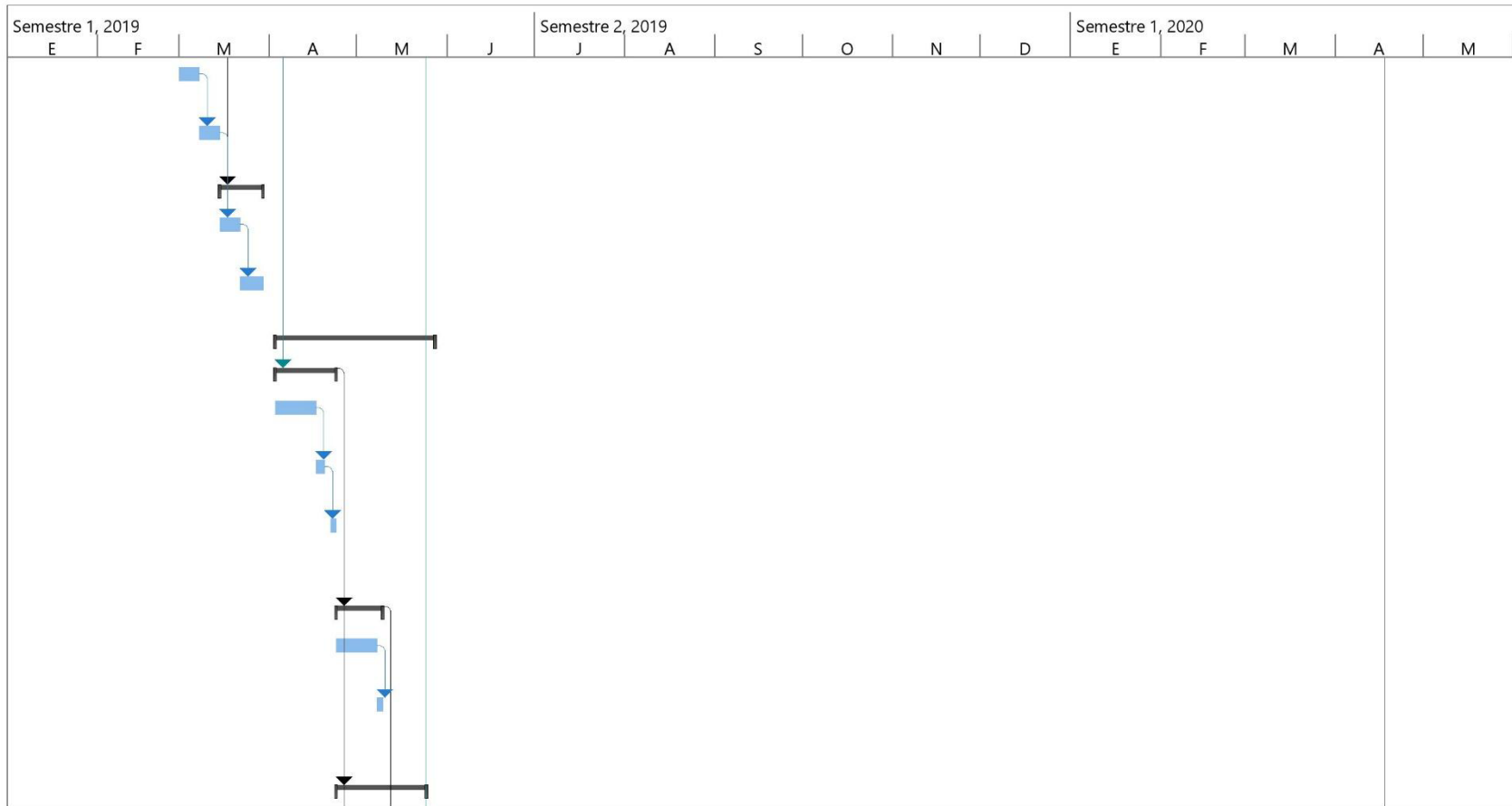
Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



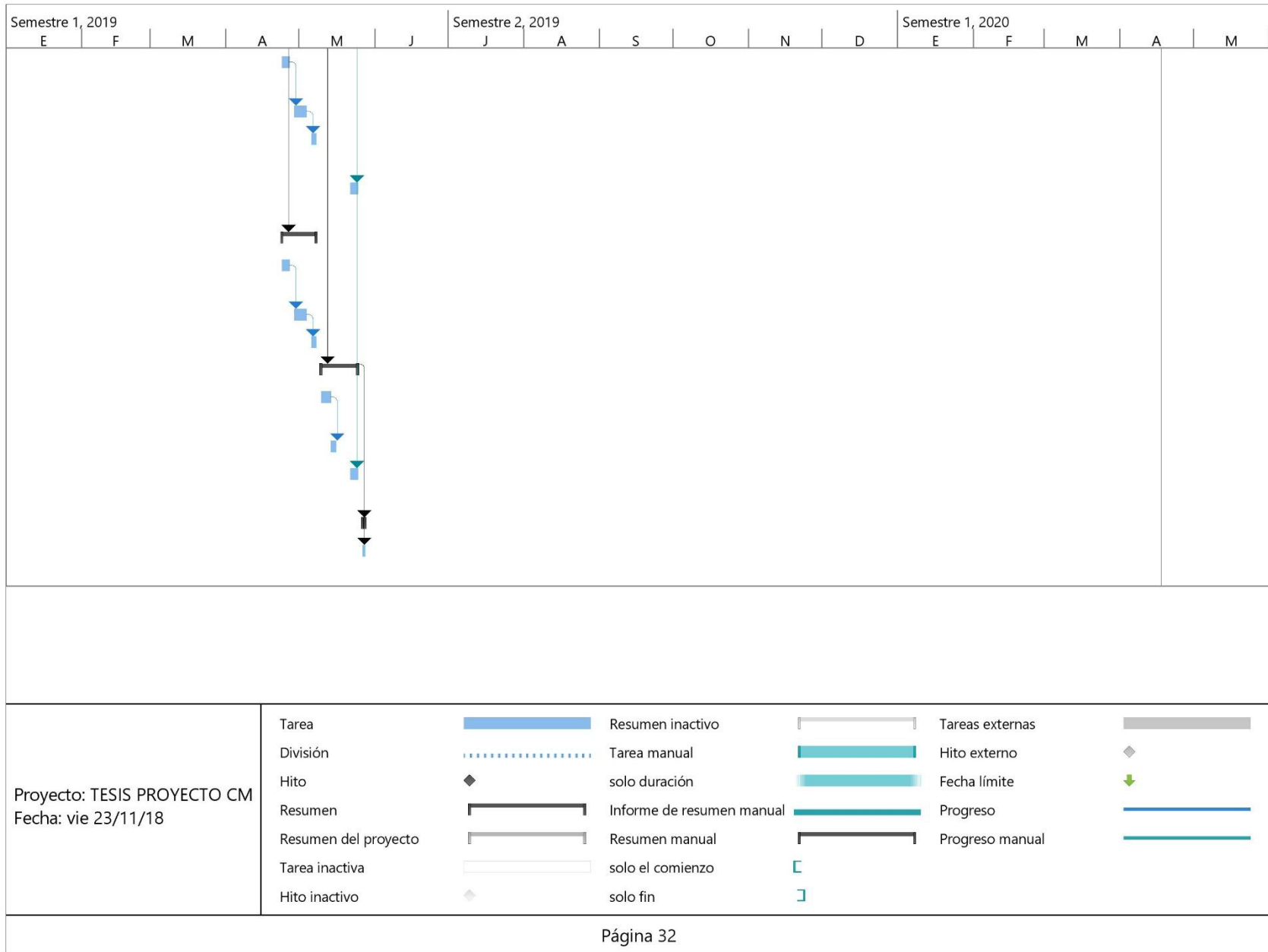
Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: TESIS PROYECTO CM Fecha: vie 23/11/18	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



## 2.5. Gestión de Presupuesto del Proyecto

El planificar, presupuestar y gestionar los costos del proyecto va a permitir controlar los gastos que aparecen durante la vida del proyecto y que no ocasionen retrasos o demoras en los entregables.

### 2.5.1. Plan de Gestión de Costos

**Tabla 17:** *Plan de Gestión de Costos*

<b>Plan de Gestión del Cronograma</b>				
<b>Nombre del Proyecto</b>			<b>Siglas del Proyecto</b>	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral			CMPSI	
<b>Proceso de gestión de Costos</b>				
El costo de las actividades será tomado en cuenta en el desempeño periódico del proyecto cuando esté completada, no se permitirá tareas parcialmente completadas. Las estimaciones se las realizaron con base a juicio a expertos, teniendo en cuenta que la semana laboral inicia el lunes y terminar el viernes en un periodo de tiempo de 8 horas laborales.				
<b>Tipo de estimación de los Costos del Proyecto</b>				
<b>TIPO DE ESTIMACIÓN</b>	<b>MODO DE FORMULACIÓN</b>		<b>TIPO DE PRECISIÓN</b>	
Orden de Magnitud	Formulación de analogía		-25% al +75%	
Presupuesto	Botton Up		-15% al +25	
Definitivo	Botton Up		-5% al +10%	
<b>Unidades de Medida</b>				
<b>TIPO DE RECURSO</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	
Personal			Costo / Hora	
Material o Combustible			Unidades	
Material o Combustible			Unidades	
<b>CUENTA DE CONTROL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO - FIN</b>
No es aplicable	No es aplicable	No es aplicable	No es aplicable	No es aplicable

<b>Planificación Gradual</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
No es aplicable	No es aplicable	No es aplicable	No es aplicable
<b>Umbrales de Control</b>			
<b>ALCANCE</b>	<b>VARIACIÓN PERMITIDA</b>	<b>ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO</b>	
100% del Proyecto	5% del Costo de Planificación	Determinar causas para ejecutar corrección	
<b>Método de medición del Valor Ganado</b>			
<b>ALCANCE</b>	<b>MÉTODO DE MEDICIÓN</b>	<b>MODO DE MEDICIÓN</b>	
Proyecto Completo	Valor acumulado - Curva S	Reporte de desempeño del Proyecto	
<b>Fórmula de pronóstico de Valor Ganado</b>			
<b>TIPO DE PRONÓSTICO</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE</b>	
EAC variaciones típicas	$AC + (BAC - EV) / CPI$	Informe de desempeño del proyecto	
<b>Niveles de Estimación y de Control</b>			
<b>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTO</b>	<b>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTO</b>	<b>NIVEL DE CONTROL DE LOS COSTOS</b>	
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica	
Presupuesto	Por actividad	Por actividad	
Definitiva	Por actividad	Por actividad	
<b>Proceso de Gestión de Costos</b>			
<b>ESTIMACIÓN DE COSTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para la estimación de costos se toma como base la estimación por presupuesto.</li> <li>▪ Este trabajo se desarrolla en la etapa de planificación.</li> <li>▪ Lo elabora el Project Manager y lo aprueba el Sponsor.</li> </ul>		
<b>PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consiste en la elaboración del presupuesto del proyecto más la reserva de gestión.</li> <li>▪ Este presupuesto es elaborado por el Project Manager y aprobado por el patrocinador.</li> </ul>		
<b>CONTROL DE COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ante cualquier solicitud de cambio, se evaluarán sus impactos en los costos, así como tiempo y alcance; y se comunicará para su aprobación.</li> <li>▪ El umbral de lo permitido está señalado previamente.</li> <li>▪ Dentro del control se tomarán como base los indicadores del desempeño del presupuesto.</li> </ul>		

<b>Formato de Gestión de Costos</b>	
<b>PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS</b>	Este documento contiene la planificación de la Gestión del Costo del Proyecto.
<b>LÍNEA BASE DE COSTOS</b>	Esto incluye los costos del proyecto más la Reserva de Contingencia.
<b>COSTEO DEL PROYECTO</b>	Esto considera el costo de cada una de las actividades.
<b>Sistema de Control de Tiempo</b>	
<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUANDO, DONDE, CON QUÉ</b>	
<p>Un informe semanal deberá emitirse por parte del Project Manager en base a los reportes que cada uno de los miembros del equipo de proyecto emita; esto permitirá actualizar el proyecto, identificar avances y replanificar en el caso de que fuere necesario.</p> <p>Las variaciones del proyecto en el cronograma podrán ser del +/- 10 % del total planeado. Si estos cambios superan este umbral se requerirá emitir solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el patrocinador respectivamente.</p>	
<b>Sistema de Control de Cambios de Costos</b>	
<b>DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUANDO, DONDE, CON QUÉ</b>	
<p>Los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de cambio serán el patrocinador y el Project Manager.</p> <p>Cuando existan cambios que no tengan gran impacto sobre la planificación del proyecto, el Project Manager evaluará los cambios previa a su aprobación.</p> <p>Los cambios de emergencia que por su complejidad no pueden esperar a que el Comité se reúna, se aprobarán automáticamente siempre y cuando su impacto no afecte el % establecido del presupuesto aprobado correspondiente al plan de contingencias.</p>	
<b>Presupuesto del proyecto</b>	
Está organizado en: subtotales de los paquetes de trabajo, totales de paquetes de trabajo y reserva de contingencia.	

## 2.5.2. Estimación de Costos

**Tabla 18: Estimación de Costos**

<b>Costos Operacionales</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
Materiales de oficina y didácticos	12	\$ 1.000,00	\$ 12.000,00
Materiales de difusión y promocionales	12	\$ 1.000,00	\$ 12.000,00
<b>TOTAL COSTOS OPERACIÓN</b>		<b>\$ 2.000,00</b>	<b>\$ 24.000,00</b>

<b>Sueldos y Salarios</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>	<b>SUELDO ANUAL</b>
Project Manager	1	\$ 1.800,00	\$ 21.600,00
Coordinador en Centro de Salud	5	\$ 1.400,00	\$ 16.800,00
Médicos	10	\$ 12.000,00	\$ 144.000,00
Psicólogos	10	\$ 12.000,00	\$ 144.000,00
<b>TOTAL SUELDOS Y SALARIOS</b>		<b>\$ 27.200,00</b>	<b>\$ 326.400,00</b>

<b>Activos Fijos</b>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
25	Laptops	Unidad	\$ 600,00	\$ 15.000,00
5	Teléfonos fijos	Unidad	\$ 40,00	\$ 200,00
5	Impresoras (Work Center)	Unidad	\$ 800,00	\$ 4.000,00
25	Escritorios	Unidad	\$ 200,00	\$ 5.000,00
25	Sillas	Unidad	\$ 40,00	\$ 1.000,00
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>				<b>\$ 25.200,00</b>

<b>Capital de Trabajo</b>												
<b>Descripción</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Mes 4</b>	<b>Mes 5</b>	<b>Mes 6</b>	<b>Mes 7</b>	<b>Mes 8</b>	<b>Mes 9</b>	<b>Mes 10</b>	<b>Mes 11</b>	<b>Mes 12</b>
Materiales de oficina y didácticos	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00
Materiales de difusión y promocionales	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00
Project Manager	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00	1800,00
Coordinador en Centro de Salud	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00
Médicos	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00
Psicólogos	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00
<b>TOTAL</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>	<b>29200,00</b>
<b>CAPITAL DE TRABAJO</b>	<b>29200,00</b>	<b>58400,00</b>	<b>87600,00</b>	<b>116800,00</b>	<b>146000,00</b>	<b>175200,00</b>	<b>204400,00</b>	<b>233600,00</b>	<b>262800,00</b>	<b>292000,00</b>	<b>321200,00</b>	<b>350400,00</b>

<b>Flujo Neto</b>											
<b>Descripción</b>		<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>	<b>Año 6</b>	<b>Año 7</b>	<b>Año 8</b>	<b>Año 9</b>	<b>Año 10</b>
<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	Materiales de oficina y didácticos	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00
	Materiales de difusión y promocionales	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00	12000,00
<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>	Project Manager	21600,00	21600,00	21600,00	21600,00	21600,00	21600,00	21600,00	21600,00	21600,00	21600,00
	Coordinador en Centro de Salud	16800,00	16800,00	16800,00	16800,00	16800,00	16800,00	16800,00	16800,00	16800,00	16800,00
	Médicos	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00
	Psicólogos	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00	144000,00
<b>BENEFICIOS DE LEY</b>	Project Manager		5042,40	5042,40	5042,40	5042,40	5042,40	5042,40	5042,40	5042,40	5042,40
	Coordinador en Centro de Salud		4003,20	4003,20	4003,20	4003,20	4003,20	4003,20	4003,20	4003,20	4003,20
	Médicos		31542,00	31542,00	31542,00	31542,00	31542,00	31542,00	31542,00	31542,00	31542,00
	Psicólogos		31542,00	31542,00	31542,00	31542,00	31542,00	31542,00	31542,00	31542,00	31542,00
<b>INVERSIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Laptops	15000,00			15000,00				15000,00		
	Teléfonos fijos	200,00			200,00				200,00		
	Impresoras (Work Center)	4000,00			4000,00				4000,00		
	Escritorios	5000,00									5000,00
	Sillas	1000,00									1000,00
<b>FLUJO NETO</b>		<b>375600,00</b>	<b>422529,60</b>	<b>422529,60</b>	<b>441729,60</b>	<b>422529,60</b>	<b>422529,60</b>	<b>422529,60</b>	<b>441729,60</b>	<b>422529,60</b>	<b>428529,60</b>

### 2.5.3. Línea base de Costos y Reserva

**Tabla 19:** Línea Base de Costos y Reserva

Línea base de Costos y reserva (presupuesto del proyecto)						
Nombre del Proyecto						Siglas del Proyecto
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral						CMPSI
Código	Fase	Código	Paquete de Trabajo	Tipo de Recurso	Monto	TOTAL
1	Dirección de Proyecto	1.1.1	Acta de Constitución	Personal Material	\$ -	\$ -
		1.1.2	Registro de interesados	Personal Material	\$ -	
		1.2.1	Línea base de Alcance	Personal Material	\$ -	
		1.2.2	Línea base de Tiempo	Personal Material	\$ -	
		1.2.3	Línea base de Costo	Personal Material	\$ -	
		1.2.4	Plan de Dirección de Proyecto	Personal Material	\$ -	

1	Dirección de Proyecto	1.3.1	Informes mensuales	Personal Material	\$ -	
		1.3.2	Indicadores de desempeño	Personal Material	\$ -	
		1.4.1	Reuniones con Interesados	Personal Material	\$ -	
		1.5.1	Documentos del Proyecto	Personal Material	\$ -	
2	Contratación de profesionales	2.1	Convocatoria a postulantes	Personal Material	\$ -	\$ 326.400,00
		2.2	Seleccionar a profesionales	Personal Material	\$ -	
		2.3	Profesional contratado	Personal Material	\$326.400,00	
3	Adquisición de materiales	3.1.1	Materiales de oficina	Personal Material	\$ -	\$ 49.200,00
		3.1.2	Materiales de difusión y promocionales	Personal Material	\$ -	
		3.1.3	Materiales didácticos	Personal Material	\$ -	
		3.2	Convocatoria a proveedores	Personal Material	\$ -	
		3.3	Selección de proveedores	Personal Material	\$ -	
		3.4	Orden de pago	Personal Material	\$ 49.200,00	

3	Adquisición de materiales	3.5	Entrega de materiales	Personal Material	\$ -	
4	Actividades de Consejería	4.1.1	Presentación del Proyecto	Personal Material	\$ -	\$ -
		4.2.1	Seleccionar cinco Centros de Salud de la CZ8-MSP	Personal Material	\$ -	
		4.2.2	Definir espacios de trabajo	Personal Material	\$ -	
		4.3.1	Formar a profesionales con la metodología	Personal Material	\$ -	
		4.3.2	Desarrollar contenidos para consejerías	Personal Material	\$ -	
		4.3.3	Elaboración de materiales promocionales	Personal Material	\$ -	
		4.3.4	Elaboración de materiales para registro	Personal Material	\$ -	
		4.3.5	Cronograma de actividades de consejería	Personal Material	\$ -	
		4.3.6	Inicio de actividades de consejería	Personal Material	\$ -	
<b>TOTAL</b>					<b>\$</b>	<b>375.600,00</b>
Reserva de contingencia (12%)					<b>\$</b>	<b>45.072,00</b>
Reserva de gestión (12%)					<b>\$</b>	<b>45.072,00</b>
Presupuesto del Proyecto					<b>\$</b>	<b>465.744,00</b>

## 2.6. Gestión de Calidad

Es el proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para que evidencie, mediante la documentación, el cumplimiento del proyecto y sus entregables.

### 2.6.1. Plan de Gestión de la Calidad

**Tabla 20:** *Plan de Gestión de la Calidad*

<b>Plan de Gestión de la Calidad</b>				
<b>Nombre del Proyecto</b>			<b>Siglas del Proyecto</b>	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral			CMPSI	
<b>Políticas de Calidad</b>				
La entidad rectora de la política de salud pública (MSP), espera que el proyecto cumpla con las políticas de calidad en cuanto a tiempo, costo y alcance; además considera que la ejecución adecuada y oportuna de los entregables permitirá atender las necesidades de la población objetiva aportando a la reducción de embarazos de adolescentes de nivel socioeconómico medio de la ciudad de Guayaquil.				
<b>Línea Base de Calidad del Proyecto</b>				
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE</b>	<b>MÉTRICA DE LA CALIDAD</b>	<b>MÉTRICA A USAR</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE</b>
Desempeño del proyecto	CPI >= 0,90	CPI = Cost Performance Index Acumulado	Frecuencia mensual conforme cronograma	Frecuencia mensual con entrega de informe
Desempeño del proyecto	SPI >= 0,90	SPI = Schedule Performance Index Acumulado	Frecuencia mensual conforme cronograma	Frecuencia mensual con entrega de informe
Nivel de satisfacción de los beneficiarios	Nivel de satisfacción >= al 70%	Nivel de satisfacción = Al menos el 70% de beneficiarios con nivel alto de satisfacción	Frecuencia mensual conforme cronograma	Frecuencia mensual con entrega de informe

### Mejoras de los Procesos

Cuando exista la necesidad de mejorar algún proceso, se deberá:

1. Definir el proceso.
2. Identificar la oportunidad para mejorar.
3. Levantar información del proceso.
4. Analizar la información levantada.
5. Especificar qué acciones correctivas se realizarán para mejorar el proceso.
6. Ejecutar acciones correctivas.
7. Evaluar efectividad de las acciones ejecutadas.
8. Adoptar proceso de mejora continuas.

#### Matriz de Actividades de Calidad

CÓDIGO	PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDARES DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1	Acta de Constitución	PMBOK 5ta edición	Utilizar formatos recomendados por el PMI	Aprobado por el Patrocinador
1.1.2	Registro de interesados	PMBOK 5ta edición	Utilizar formatos recomendados por el PMI	Aprobado por el Patrocinador
1.2.1	Línea base de Alcance	PMBOK 5ta edición	Utilizar formatos recomendados por el PMI	Aprobado por el Patrocinador
1.2.2	Línea base de Tiempo	PMBOK 5ta edición	Utilizar formatos recomendados por el PMI	Aprobado por el Patrocinador
1.2.3	Línea base de Costo	PMBOK 5ta edición	Utilizar formatos recomendados por el PMI	Aprobado por el Patrocinador
1.2.4	Plan de Dirección de Proyecto	PMBOK 5ta edición	Utilizar formatos recomendados por el PMI	Aprobado por el Patrocinador
1.3.1	Informes mensuales	PMBOK 5ta edición	Utilizar formatos recomendados por el PMI	Aprobado por el Patrocinador
1.3.2	Indicadores de desempeño	PMBOK 5ta edición	Cálculo de indicadores de Valor Ganado	Aprobado por el Patrocinador
1.4.1	Reuniones con Interesados	PMBOK 5ta edición	Utilizar formatos recomendados por el PMI	Aprobado por el Patrocinador
1.5.1	Documentos del Proyecto	PMBOK 5ta edición	Utilizar formatos recomendados por el PMI	Aprobado por el Patrocinador

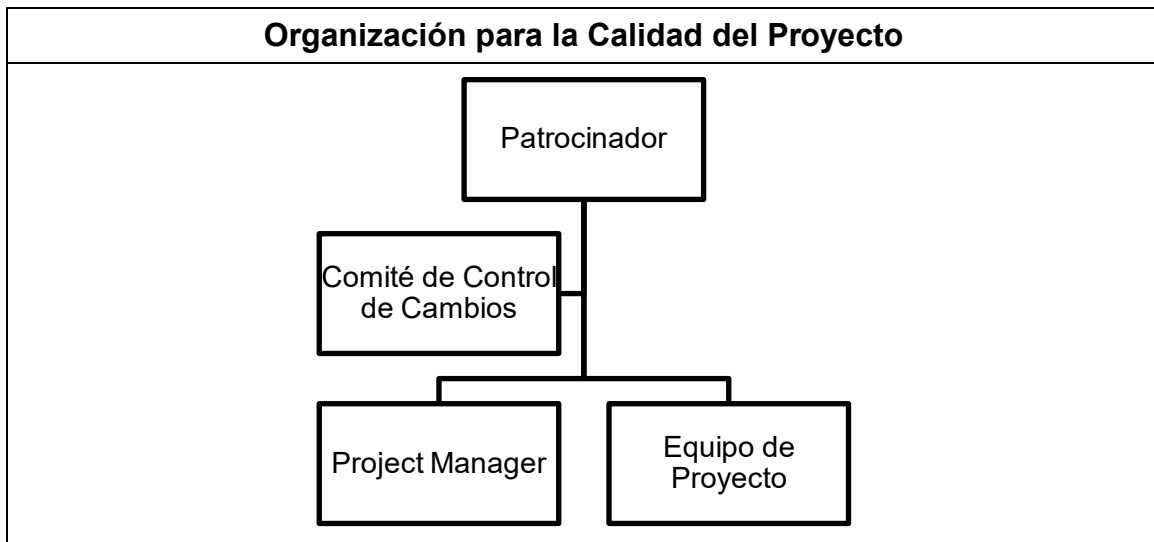
2.1	Convocatoria a postulantes	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos con Departamento de Talento Humano	Aprobado por el Director de Recursos Humanos
2.2	Seleccionar a profesionales	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos con Departamento de Talento Humano	Aprobado por el Director de Recursos Humanos
2.3	Profesional contratado	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos con Departamento de Talento Humano	Aprobado por el Director de Recursos Humanos
3.1.1	Materiales de oficina	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos con Departamento de Adquisiciones	Aprobado por el Director Administrativo Financiero
3.1.2	Materiales de difusión y promocionales	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos con Departamento de Adquisiciones	Aprobado por el Director Administrativo Financiero
3.1.3	Materiales didácticos	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos con Departamento de Adquisiciones	Aprobado por el Director Administrativo Financiero
3.2	Convocatoria a proveedores	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos con Departamento de Adquisiciones	Aprobado por el Director Administrativo Financiero
3.3	Selección de proveedores	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos con Departamento de Adquisiciones	Aprobado por el Director Administrativo Financiero
3.4	Orden de pago	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos con Departamento de Adquisiciones	Aprobado por el Director Administrativo Financiero
3.5	Entrega de materiales	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos con Departamento de Adquisiciones	Aprobado por el Director Administrativo Financiero
4.1.1	Presentación del Proyecto	PMBOK 5ta edición	Utilizar formatos recomendados por el PMI	Aprobado por el Patrocinador

4.2.1	Seleccionar cinco Centros de Salud de la CZ8-MSP	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos de la Organización	Aprobado por el Patrocinador
4.2.2	Definir espacios de trabajo	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos de la Organización	Aprobado por el Patrocinador
4.3.1	Formar a profesionales con la metodología	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos de la Organización	Aprobado por el Patrocinador
4.3.2	Desarrollar contenidos para consejerías	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos de la Organización	Aprobado por el Patrocinador
4.3.3	Elaboración de materiales promocionales	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos de la Organización	Aprobado por el Patrocinador
4.3.4	Elaboración de materiales para registro	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos de la Organización	Aprobado por el Patrocinador
4.3.5	Cronograma de actividades de consejería	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos de la Organización	Aprobado por el Patrocinador
4.3.6	Inicio de actividades de consejería	PMBOK 5ta edición	Revisión de Reglamentos de la Organización	Aprobado por el Patrocinador

### Roles para la Gestión de la Calidad

Rol N°1: Coordinación Zona 8 del Ministerio de Salud Pública	<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> Ser responsable de la calidad y resultados del proyecto.
	<b>FUNCIONES DEL ROL:</b> Revisa, aprueba, y toma decisiones que permitan mejorar la calidad del proyecto.
	<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> Aprobar entregables.
	<b>REPORTA A:</b> Ministro de Salud Pública del Ecuador.
	<b>SUPERVISA A:</b> Project Manager.
	<b>REQUISITOS DE CONOCIMIENTO:</b> Políticas públicas y proyectos sociales.
	<b>REQUISITOS DE HABILIDADES:</b> Liderazgo, comunicación, negociación, capacidad de gestión y solución de conflictos.
	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIAS:</b> Conocer el entorno y tener experiencias en situaciones de emergencias.

Rol N°2: Project Manager	<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> Gestionar la calidad y desempeño del proyecto.
	<b>FUNCIONES DEL ROL:</b> Gestionar, comunicar, analizar, aprobar, aplicar acciones preventivas o correctivas en caso de ser necesario.
	<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> Sobre el equipo de proyecto.
	<b>REPORTA A:</b> Coordinación Zonal 8 del Ministerio de Salud Pública.
	<b>SUPERVISA A:</b> Equipo de proyecto.
	<b>REQUISITOS DE CONOCIMIENTO:</b> Gestión de proyectos.
	<b>REQUISITOS DE HABILIDADES:</b> Liderazgo, comunicación, negociación, capacidad de gestión y solución de conflictos.
	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIAS:</b> Tres años de experiencia trabajando en temas sociales.
Rol N°3: Equipo de proyecto	<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> Planificar y ejecutar actividades de calidad del Proyecto.
	<b>FUNCIONES DEL ROL:</b> Desarrollar los paquetes de trabajo de cada entregable.
	<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> Aplicar recursos previamente destinados para producir entregables.
	<b>REPORTA A:</b> Project Manager.
	<b>SUPERVISA A:</b> No aplica.
	<b>REQUISITOS DE CONOCIMIENTO:</b> Políticas públicas, proyectos sociales y sexualidad con enfoque integral.
	<b>REQUISITOS DE HABILIDADES:</b> Trabajo en equipo, participativos, responsables y solución de conflictos.
	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIAS:</b> Dos años de experiencia trabajando en temas sociales.



<b>Documento Normativo para la Calidad</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	1. Plan de mejora de procesos. 2. Auditoria de calidad. 3. Herramientas de gestión y control de calidad.
<b>PLANTILLAS</b>	1. Métricas de Calidad. 2. Plan de Gestión de Calidad.
<b>FORMATOS</b>	1. Plan de gestión de la calidad. 2. Métricas de Calidad. 3. Línea Base de la Calidad.
<b>CHECKLIST</b>	1. Checklists de métricas. 2. Checklists de Auditoría. 3. Checklists de Acciones Correctivas.
<b>Procesos de Gestión de Calidad</b>	
<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorear continuamente el desempeño del trabajo de acuerdo a lo establecido en presupuesto y cronograma.</li> <li>▪ Realizar Auditorías de Calidad que cumplan con las políticas y los procesos de la organización y del proyecto.</li> <li>▪ Las solicitudes de cambio se utilizan para realizar acciones correctivas, acciones preventivas o para proceder a la reparación de defectos.</li> </ul>
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE CALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorear y registrar los resultados de la ejecución de las actividades de calidad, a fin de evaluar el desempeño y de recomendar los cambios necesarios.</li> <li>▪ Actualización del registro de cambios indicará que unos cambios se han aprobado y otros no.</li> <li>▪ Verificación de la implementación oportuna de los cambios aprobados.</li> </ul>
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	Pasos para mejora de procesos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delimitar el proceso.</li> <li>2. Identificar oportunidades de mejora.</li> <li>3. Aplicar acciones correctivas.</li> <li>4. Evaluación del proceso implementado.</li> </ol>

## 2.6.2. Listas de Verificación de la Calidad

**Tabla 21:** *Listas de Verificación de la Calidad*

<b>Listas de Verificación de la Calidad</b>				
<b>Nombre del Proyecto</b>			<b>Siglas del Proyecto</b>	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral			CMPSI	
<b>Línea Base de Calidad del Proyecto</b>				
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE</b>	<b>OBJETIVO DE CALIDAD</b>	<b>MÉTRICA A USAR</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN</b>	<b>FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE</b>
Desempeño del proyecto	CPI >= 0,90	CPI = Cost Performance Index Acumulado	Frecuencia mensual conforme cronograma	Frecuencia mensual con entrega de informe
Desempeño del proyecto	SPI >= 0,90	SPI = Schedule Performance Index Acumulado	Frecuencia mensual conforme cronograma	Frecuencia mensual con entrega de informe
Nivel de satisfacción de los beneficiarios	Nivel de satisfacción >= al 70%	Nivel de satisfacción = Al menos el 70% de beneficiarios con nivel alto de satisfacción	Frecuencia mensual conforme cronograma	Frecuencia mensual con entrega de informe

### 2.6.3. Métricas de la Calidad

**Tabla 22:** *Plantilla de Métrica de la Calidad*

<b>Plantilla de Métrica de la Calidad</b>			
<b>Nombre del Proyecto</b>			<b>Siglas del Proyecto</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral			CMPSI
<b>Producto</b>		<b>Proyecto</b>	X
<b>Factor de Calidad Relevante</b>			
Desempeño del proyecto.			
<b>Definición del Factor de Calidad</b>			
<p>El desempeño del proyecto tiene como objetivo cumplir con el cronograma y el presupuesto del proyecto.</p> <p>Es necesario cumplir con el cronograma del proyecto para satisfacer las necesidades de los involucrados y garantizar el nivel de calidad del producto. Caso contrario que el proyecto no cumpla con el cronograma podría generar retrasos, pérdidas, costos elevados y problemas contractuales.</p>			
<b>Propósito de la Métrica</b>			
El propósito de la métrica tiene como objetivo monitorear el desempeño del proyecto en cuanto a cumplimiento de cronograma y presupuesto, en caso de existir alguna variación se pueden tomar las acciones correctivas.			
<b>Definición Operacional</b>			
El Project Manager realiza los cálculos de los indicadores de desempeño CPI y SPI a través de la herramienta MS Project y los informes de desempeño serán presentados mensualmente.			
<b>Métodos de Medición</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de datos de costos, fechas, trabajos, avances del proyecto, los cuales se ingresarán en el MS Project.</li> <li>2. Los índices de desempeño de CPI y SPI serán calculados en el MS Project.</li> <li>3. Los resultados obtenidos serán publicados en el informe de desempeño del proyecto.</li> <li>4. Reunión de seguimiento y control con el Municipio de Durán para revisar el desempeño del proyecto, se tomarán acciones correctivas o preventivas en caso de ser necesarias.</li> </ol>			
<b>Resultado Deseado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CPI se espera obtener un valor acumulado no menor de 0.90.</li> <li>▪ SPI se espera un valor acumulado no menor de 0.90.</li> </ul>			
<b>Responsable del Factor de Calidad</b>			
El Project Manager es la persona responsable del cumplimiento de la calidad, vigilar los resultados de las métricas y promover las mejoras que sean necesarias.			

## 2.7. Gestión de Recursos Humanos

En este proceso se identifica y documenta los roles, responsabilidades, habilidades y relaciones de quienes participarán del proyecto.

### 2.7.1. Plan de Gestión de Recursos Humanos

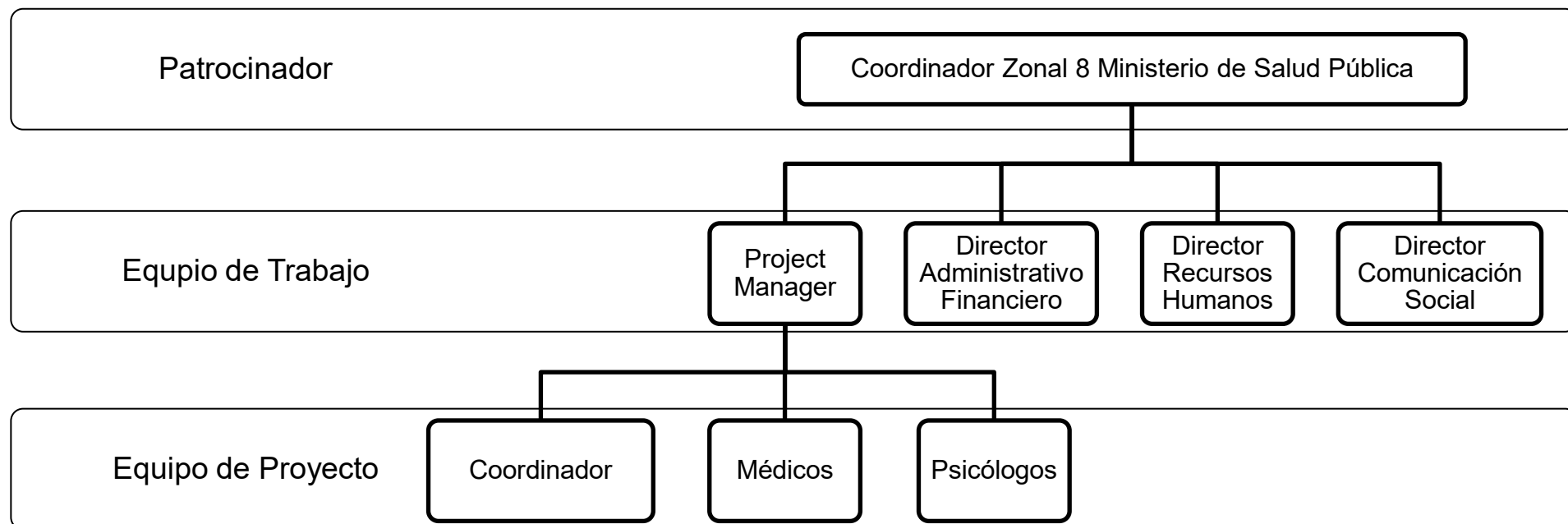
**Tabla 23:** *Plan de Gestión de Recursos Humanos*

<b>Plan de Gestión de Recursos Humanos</b>			
<b>Nombre del Proyecto</b>		<b>Siglas del Proyecto</b>	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral		CMPSI	
<b>Metodología de Gestión de Recursos Humanos</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>
Planificación de Gestión de los RRHH	Elaborar un plan para gestión del personal Definir, roles, responsabilidades y otros.	PMBOK 5ta edición	Patrocinador Project Manager Equipo de Proyecto
Contratar Equipo de Proyecto	Asegurar disponibilidad de RRHH para el proyecto.	Contratos	Patrocinador Project Manager
Desarrollar el Equipo de Proyecto	Realizar un monitoreo y control de las comunicaciones con todos los actores en base a sus expectativas.	PMBOK 5ta edición	Patrocinador Project Manager Equipo de Proyecto
Dirigir el Equipo de Proyecto	Acompañar al desempeño del equipo de proyecto.	Observación y conversación	Equipo de Proyecto
<b>Capacitación, Entrenamiento, Mentoring requerido</b>			
Se tomará como ejemplo proyectos exitosos que ayudaron a que la ciudadanía tenga una mejor calidad de vida. El Project Manager capacita al equipo de proyecto en temas de gestión de proyectos, trabajo en equipo y resolución de conflictos.			

<b>Sistema de reconocimiento y recompensa</b>
Al cumplir con el cronograma y el presupuesto del proyecto en los tiempos definidos, con una variación del CPI y SPI no mayor al 10%, los miembros del equipo tendrán la oportunidad de participar en otros proyectos del Ministerio de Salud Pública.
<b>Cumplimiento de Regulaciones, Pactos y Políticas</b>
Al finalizar el proyecto se realizará una evaluación de desempeño a cada integrante del equipo de proyectos.
<b>Requerimiento de seguridad</b>
Todos los materiales proporcionados por el patrocinador deben contar con hojas de registro debidamente firmados por la persona encargada para evitar pérdida o sustracción de los mismos. Cada miembro del equipo se hará responsable de los recursos y materiales que le sean asignados, en caso de pérdida o robo el miembro del equipo deberá reponer dicho recurso

## 2.7.2. Estructura Organizacional del Proyecto

Ilustración 17: Estructura Organizacional del Proyecto



### 2.7.3. Asignación de Personal al Proyecto

**Tabla 24:** *Asignación de Personal al Proyecto*

Asignación de Personal al Proyecto								
Nombre del Proyecto							Siglas del Proyecto	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral							CMPSI	
Rol	Tipo de adquisición	Fuente de adquisición	Modalidad de adquisición	Localidad de trabajo asignado	Fecha de inicio de reclutamiento	Fecha requerida de disponibilidad del personal	Costo de reclutamiento	Apoyo de área de RRHH
Patrocinador	Asignación	Coordinación Zonal 8 Ministerio de Salud Pública	-	Oficina de la CZ8-MSP	-	Conforme reuniones planificadas	Ninguna	Ninguno
Project Manager	Pre Asignación	Coordinación Zonal 8 Ministerio de Salud Pública	Decisión de Patrocinador	Oficina de la CZ8-MSP	14/1/2019	Conforme reuniones planificadas	Ninguna	Ninguno
Director Administrativo Financiero	Asignación	Coordinación Zonal 8 Ministerio de Salud Pública	Decisión de Patrocinador	Oficina de la CZ8-MSP	28/1/2019	21/5/2019	Ninguna	Ninguno
Director Recursos Humanos	Asignación	Coordinación Zonal 8 Ministerio de Salud Pública	Decisión de Patrocinador	Oficina de la CZ8-MSP	4/3/2019	2/4/2019	Ninguna	Ninguno

Director Comunicación Social	Asignación	Coordinación Zonal 8 Ministerio de Salud Pública	Decisión de Patrocinador	Oficina de la CZ8-MSP	15/4/2019	15/5/2019	Ninguna	Ninguno
Equipo de Proyecto	Contratación	Red de Talento Humano	Decisión Project Manager	Centros de Salud de la CZ8-MSP	4/3/2019	Conforme reuniones planificadas	Ninguna	Ninguno

## 2.7.4. Descripción de Roles del Equipo de Trabajo

Tabla 25: Descripción de Roles del Equipo

Descripción de Roles del Equipo de Trabajo	
Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI
<b>Nombre del Rol</b>	Patrocinador
<b>Objetivo del Rol</b>	Es el interesado con mayor interés para que el proyecto tenga éxito. Es quien auspicia el proyecto, lo protege y gestiona a alto nivel para que se le brinde el apoyo al proyecto correspondiente.
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobar el Project Charter.</li> <li>▪ Aprobar la lista de Stakeholders.</li> <li>▪ Aprobar el Plan de Gestión del Proyecto y sus componentes.</li> <li>▪ Aprobar informes.</li> <li>▪ Gestionar a nivel interinstitucional para facilitar apoyo de otras instituciones e interesados.</li> <li>▪ Aprobar entregables.</li> <li>▪ Aprobar el cierre del proyecto.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar formalidad al inicio del proyecto con la firma del Project Charter.</li> <li>▪ Designar un Project Manager y darle nivel de autoridad.</li> <li>▪ Gestionar recursos para el proyecto.</li> <li>▪ Aprobar la planificación.</li> <li>▪ Controlar el proyecto.</li> <li>▪ Gestiona interesados de alto nivel.</li> <li>▪ Concluir el proyecto de manera formal.</li> </ul>
<b>Nivel de Autoridad</b>	Decide sobre cambios en el proyecto y es informado sobre la asignación de recursos humanos y presupuestario del proyecto.
<b>Reporta a:</b>	Máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública
<b>Supervisa a:</b>	Project Manager
<b>Requisito de Rol</b>	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Manejo de emergencia, implementación de la Política social.
	<b>HABILIDADES:</b> Implementación de la política pública.
	<b>EXPERIENCIA:</b> Conocer el entorno y tener experiencias en situaciones de emergencias.

<b>Nombre del Rol</b>	Project Manager
<b>Objetivo del Rol</b>	Asegurar la ejecución del proyecto dentro del plazo y costos previsto, y que se ajuste a las demandas ya identificadas por los adolescentes.
<b>Responsabilidades</b>	Es responsable de dirigir el Equipo de trabajo y equipo de proyecto. Además de elaborar: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar Project Charter.</li> <li>▪ Identificar Stakeholders.</li> <li>▪ Elaborar los informes de desempeño.</li> <li>▪ Planificar el trabajo del proyecto.</li> <li>▪ Elaborar documento de Gestión de Proyecto.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualiza el proyecto en el MS Project.</li> <li>▪ Realiza las fases de Planificación, ejecución, control y cierre del proyecto.</li> <li>▪ Ayuda al Sponsor a gestionar cambios y a los Stakeholders.</li> </ul>
<b>Nivel de Autoridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decide la evaluación de los impactos de los cambios en el alcance.</li> <li>▪ Dispone de los recursos asignados.</li> <li>▪ Se le ha dado la autoridad para implementar cambios requeridos.</li> <li>▪ Gestiona para que otros actores participen en el proyecto.</li> <li>▪ Dispone el uso de recursos disponibles.</li> </ul>
<b>Reporta a:</b>	Patrocinador
<b>Supervisa a:</b>	Equipo de trabajo y equipo de proyecto.
<b>Requisito de Rol</b>	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Proyectos sociales, manejo de grupo de trabajo, conocer sobre la problemática, manejo de PS Project.
	<b>HABILIDADES:</b> Facilidad de comunicación, liderazgo, capacidad para manejar conflictos y capacidad de gestión.
	<b>EXPERIENCIA:</b> Tres años de experiencia trabajando en temas sociales.

<b>Nombre del Rol</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Objetivo del Rol</b>	Es la persona que dirige las actividades en el proceso de compras y adquisiciones.
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar y elegir a los proveedores más adecuados.</li> <li>▪ Revisar especificaciones.</li> <li>▪ Adjudicar contratos a proveedores.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza periódicamente los precios de las materias primas.</li> <li>▪ Control de calidad.</li> <li>▪ Controla la documentación que acompaña a cada compra.</li> <li>▪ Supervisa los procesos de adquisiciones para el proyecto.</li> </ul>
<b>Nivel de Autoridad</b>	Compra productos y materiales
<b>Reporta a:</b>	Patrocinador
<b>Supervisa a:</b>	Project Manager
<b>Requisito de Rol</b>	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos técnicos de compra, calidad, análisis de precios e inventarios.
	<b>HABILIDADES:</b> Numéricas.
	<b>EXPERIENCIA:</b> Tres años de experiencia en cargos similares.
<b>Nombre del Rol</b>	Director Recursos Humanos
<b>Objetivo del Rol</b>	Es la persona que dirige las actividades en el proceso de contratación de personal.
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar y elegir a los profesionales más adecuados.</li> <li>▪ Revisar especificaciones.</li> <li>▪ Elaborar contratos a profesionales.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de calidad.</li> <li>▪ Controla la documentación que acompaña a cada contrato de profesional.</li> </ul>
<b>Nivel de Autoridad</b>	Contratación de profesionales.
<b>Reporta a:</b>	Patrocinador
<b>Supervisa a:</b>	Project Manager
<b>Requisito de Rol</b>	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos técnicos de convocatoria, entrevista y selección de profesionales para contratar.
	<b>HABILIDADES:</b> Capacidad para contratar a profesionales.
	<b>EXPERIENCIA:</b> Tres años de experiencia en cargos similares.

<b>Nombre del Rol</b>	Director Comunicación Social
<b>Objetivo del Rol</b>	Es la persona que dirige las actividades promocionales.
<b>Responsabilidades</b>	Revisar especificaciones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa y aprueba los materiales promocionales.</li> <li>▪ Control de calidad.</li> <li>▪ Supervisa las actividades promocionales.</li> </ul>
<b>Nivel de Autoridad</b>	Autoriza actividades promocionales
<b>Reporta a:</b>	Patrocinador
<b>Supervisa a:</b>	Project Manager
<b>Requisito de Rol</b>	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos técnicos en procesos de comunicación.
	<b>HABILIDADES:</b> Community manager.
	<b>EXPERIENCIA:</b> Tres años de experiencia en cargos similares.
<b>Nombre del Rol</b>	Equipo del Proyecto
<b>Objetivo del Rol</b>	Son los encargados de llevar a cabo las actividades de consejería y aportar a los informes de desempeño.
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir metodología y herramientas de trabajo.</li> <li>▪ Elaborar registros que serán base para informes periódicos.</li> <li>▪ Levantar línea base de información.</li> <li>▪ Realizar evaluación de desempeño y de satisfacción.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	Aplicar metodología planificada.
<b>Nivel de Autoridad</b>	Contratación de profesionales.
<b>Reporta a:</b>	Project Manager
<b>Supervisa a:</b>	Toma decisiones sobre el proceso de consejería.
<b>Requisito de Rol</b>	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos técnicos de convocatoria, entrevista y selección de profesionales para contratar.
	<b>HABILIDADES:</b> Capacidad para contratar a profesionales.
	<b>EXPERIENCIA:</b> Dos años de experiencia trabajando en temas sociales.

## 2.7.5. Matriz RACI

Tabla 26: Matriz RACI

Matriz de Asignación de Responsabilidades								
Nombre del Proyecto							Siglas del Proyecto	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral							CMPSI	
Código	Paquete de Trabajo	Roles						
		P	PM	DAF	DRH	DCS	EP	MP
1.1.1	Acta de Constitución	A	R	C	C	-	-	-
1.1.2	Registro de interesados	A	R	C	C	-	-	-
1.2.1	Línea base de Alcance	A	R	C	C	-	-	-
1.2.2	Línea base de Tiempo	A	R	C	C	-	-	-
1.2.3	Línea base de Costo	A	R	C	C	-	-	-
1.2.4	Plan de Dirección de Proyecto	A	R	C	C	-	-	-
1.3.1	Informes mensuales	I	R/A	-	-	-	C	C
1.3.2	Indicadores de desempeño	I	R/A	-	-	-	C	C
1.4.1	Reuniones con Interesados	I	R/A	C	C	C	R/C	-
1.5.1	Documentos del Proyecto	A	R	C	C	-	R/C	-
2.1	Convocatoria a postulantes	I	R	C	A	-	I	-
2.2	Seleccionar a profesionales	I	R	C	A	-	I	-
2.3	Profesional contratado	I	I	C	R	-	I	-
3.1.1	Materiales de oficina	I	A	I	-	-	R	-
3.1.2	Materiales de difusión y promocionales	I	A	I	-	A	R	-
3.1.3	Materiales didácticos	I	A	I	-	C	R	-
3.2	Convocatoria a proveedores	I	R	I	-	-	I	-
3.3	Selección de proveedores	I	R	I	-	-	I	-
3.4	Orden de pago	I	I	A	-	-	I	-
3.5	Entrega de materiales	I	R	I	-	-	I	-
4.1.1	Presentación del Proyecto	A	R	I	I	I	-	-

4.2.1	Seleccionar cinco Centros de Salud de la CZ8-MSP	A	R	I	I	-	I	I
4.2.2	Definir espacios de trabajo	A	R	I	I	-	I	I
4.3.1	Formar a profesionales con la metodología	I	R/A	-	-	-	I	-
4.3.2	Desarrollar contenidos para consejerías	I	A/C	-	-	-	R	-
4.3.3	Elaboración de materiales promocionales	I	A/C	-	-	V	R	-
4.3.4	Elaboración de materiales para registro	I	A/C	-	-	-	R	-
4.3.5	Cronograma de actividades de consejería	I	A/C	-	-	-	R	-
4.3.6	Inicio de actividades de consejería	I	A/C	-	-	I	R/P	P

Código de Responsabilidad	R: Responsable
	A: Aprueba
	C: Consultado
	I: Informado
Código de Roles	P: Patrocinador
	PJ: Project Manager
	DAF: Director Administrativo Financiero
	DRH: Director de Recursos Humanos
	DCS: Director Comunicación Social
	EP: Equipo de Proyecto
	MP: Madres y Padres

## 2.8. Gestión de Comunicaciones

Desarrollar un enfoque y un plan adecuado para las comunicaciones del proyecto sobre las bases de las necesidades y los requisitos de información de los interesados.

### 2.8.1. Plan de Gestión de Comunicaciones

**Tabla 27:** *Plan de Gestión de Comunicaciones*

<b>Plan de Gestión de Comunicaciones</b>							
<b>Nombre del Proyecto</b>					<b>Siglas del Proyecto</b>		
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral					CMPSI		
<b>Procedimientos para tratar polémicas</b>							
1. Las polémicas se conocerán mediante observación, o mediante comunicación formal por parte de alguna persona o grupo.							
2. Se registran las polémicas en el Registro de Control de Polémica.							
Cod	Descripción	Involucrados	Enfoque de solución	Acción de solución	Responsable	Fecha	Resultado obtenido
3. Reunión mensual con el equipo de proyectos para tratar el Registro de Control de Polémicas y encontrar una solución a la misma.							
4. Para polémicas que se conviertan en problemas se la tratará de la siguiente manera:							
a. Recurrir al Project Manager y al Equipo del Proyecto utilizando procedimiento estándar para solucionar problemas.							
b. Utilizar procedimientos estándar de resolución de problemas.							
c. Utilizar estrategias de negociación y/o de solución de conflictos.							
<b>Procedimiento para actualizar el Plan de Gestión de Comunicaciones</b>							
Se revisará y actualizará el Plan de Gestión de las Comunicaciones cada vez que:							
1. Se haya aprobado una solicitud de cambio que afecte el Plan de proyecto.							
2. Se libera o incorpora un recurso al proyecto.							
3. Se produzcan cambios de roles y asignaciones en el proyecto.							
4. Cuando existe alguna mejora en el proceso de comunicación al interior o hacia fuera del proyecto.							
5. Si se han producido cambios en el nivel de poder versus influencia de algún Stakeholders.							
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales de algún							

<p>Stakeholders.</p> <p>7. Cuando se evidencia inconformidades y quejas del sistema de comunicación en vigencia.</p> <p>8. Se incluya nuevo medio de comunicación</p> <p>9. Identificar y clasificar Stakeholders.</p> <p>9. Actualizar Matriz de Comunicaciones del Proyecto.</p>	
<p><b>Guía para eventos de Comunicación</b></p>	
<p><b>GUÍA PARA REUNIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realizará una convocatoria mediante medios de comunicación establecidos, indicando el objetivo, fecha, hora y lugar, y se adjuntará la agenda de la reunión.</li> <li>▪ Se solicitará asistencia puntual y cumplimiento de la agenda.</li> <li>▪ Se nombrará un facilitador y un relator, y si es el caso de procesos grupales de trabajo y mecanismos para solución de controversias.</li> <li>▪ Se redactará un Acta de Reunión con los compromisos, la misma que se la repartirá para su revisión y archivo.</li> </ul>
<p><b>GUÍA PARA CORREOS ELECTRÓNICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo correo electrónico relacionado al proyecto deberá ser copiado al Director de Proyectos.</li> <li>▪ Los correos dirigidos al Patrocinador serán enviados únicamente por el Director de Proyectos.</li> <li>▪ Los correos que envíen los miembros del Equipo de Proyecto al Project Manager deberán ser copiados al Patrocinador, más aún si son novedades que requerirán alto nivel de prioridad.</li> <li>▪ No deberán ser incluidas personas fuera del grupo definido.</li> </ul>
<p><b>GUÍA PARA DOCUMENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Se codificarán los documentos de la siguiente manera:</p> <p>Abreviatura del proyecto: CMPSI</p> <p>Código del documento: C1</p> <p>Versión del documento: V1</p> <p>Formato del documento: F</p> <p>Lugar del proyecto: L</p> <p style="text-align: center;">CMPSIC1V1FPDFLCZ8</p>
<p><b>GUÍA PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El equipo de proyectos almacena las versiones de documentos que vaya generando.</li> <li>▪ El Director de Proyectos consolidará los archivos de cada uno de los miembros del equipo de proyectos.</li> <li>▪ Se comunicará la ruta de acceso para consultas.</li> </ul>

<b>GUÍA PARA RECUPERACIÓN Y REPARTO DE DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La solicitud de documentos archivados debe ser dirigida al Project Manager.</li> <li>▪ No se podrá sacar ningún documento fuera de los archivos sin la autorización del Project Manager.</li> <li>▪ Repartir documentos digitales e impresos es solo responsabilidad del Project Manager.</li> <li>▪ El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.</li> <li>▪ Si algún Stakeholder desea un documento, deberá presentar por escrito la solicitud y su entrega será también formalizada.</li> </ul>
---	--

**Guía para el control de versiones**

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones con el siguiente diseño:

Código	Elaborado por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

2. En la Matriz de Control de Versiones se irá llenando una fila por cada versión actualizada, con la información en ella solicitada.

**Glosario de terminología del proyecto**

SIGLA	DEFINICIÓN	SIGLA	DEFINICIÓN
AC	Coste Real	ETC	Estimación hasta la Conclusión
BAC	Presupuesto hasta la Conclusión	EV	Valor Ganado
CV	Variación del Coste	EVM	Gestión del Valor Ganado
EAC	Estimación a la Conclusión	PM	Project Manager
PMBOK®	Fundamentos de la Dirección de Proyectos	PV	Valor Planificado
PMO	Oficina de Gestión de Programas	QA	Aseguramiento de Calidad
PMP®	Profesional de la Dirección de Proyectos	QC	Control de Calidad
RAM	Matriz de Asignación de Responsabilidades	SOW	Enunciado del Trabajo
RBS	Estructura de Desglose de Recursos	SPI	Índice de Rendimiento del Cronograma
RBS	Estructura de Desglose del Riesgo	EDT	Estructura de Desglose del Trabajo

## 2.8.2. Formatos de Reportes de Comunicaciones

**Tabla 28:** *Matriz de Comunicación*

Matriz de Comunicación									
Nombre del Proyecto								Siglas del Proyecto	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral								CMPSI	
Información sobre el Proyecto	Contenido	Formato	Nivel de Detalle	Responsable de comunicar	Grupo receptor	Metodología o tecnología	Frecuencia de comunicación	Código	Elemento EDT
Iniciación del Proyecto	Instituciones y personas relacionadas al proyecto	Registro de interesados	Medio	Project Manager	Patrocinador Equipo de trabajo	Envío de documento PDF mediante correo electrónico y archivo en digital y físico	Al inicio y cada vez que se actualice	1.1	Iniciación
Planificación del Proyecto	Planificación del Proyecto: Costo, Alcance, Tiempo, Adquisiciones, Comunicaciones, Riesgos, Calidad y RRHH	Plan del Proyecto	Muy Alto	Project Manager	Patrocinador	Envío de documento PDF mediante correo electrónico y archivo en digital y físico	Una sola vez	1.2	Plan de Proyecto

Ejecución del Proyecto	Informe de avances del Proyecto y solicitudes de cambio	Acta de reunión	Alto	Project Manager	Patrocina dor Equipo de proyecto	Envío de documento PDF mediante correo electrónico y archivo en digital y físico	Mensual	1.3	Informes de Estado del Proyecto
Monitoreo y Control del Proyecto	Controlar cambios, recomendar acciones correctivas o preventivas y monitorear las actividades del proyecto	Informes de desempeño y solicitudes de cambio	Alto	Project Manager	Patrocina dor Equipo de proyecto	Envío de documento PDF mediante correo electrónico y archivo en digital y físico	Mensual	1.4	Reuniones de Seguimiento y Control
Cierre del Proyecto	Informe y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre del Proyecto	Medio	Project Manager	Patrocina dor Equipo de proyecto	Envío de documento PDF mediante correo electrónico y archivo en digital y físico	Una sola vez	1.5	Cierre de Proyecto

## 2.9. Gestión de Adquisiciones

El desarrollo de la gestión de adquisición garantiza que todas las adquisiciones satisfagan las necesidades específicas del proyecto respetando los procedimientos de la organización y nacionales.

### 2.9.1. Plan de Gestión de Adquisiciones

**Tabla 29:** *Plan de Gestión de Adquisiciones*

<b>Plan de Gestión de Adquisiciones</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Siglas del Proyecto</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI
<b>Procedimientos estándar a seguir</b>	
<b>CONTRATAR COORDINADORES, MÉDICOS Y PSICÓLOGOS (EQUIPO DE PROYECTO)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se convoca a profesionales.</li><li>2. Se da a conocer la información del proyecto y cuáles son los resultados esperados.</li><li>3. Se establecen los roles dentro del proyecto.</li><li>4. Se acuerdan responsabilidades y derechos.</li><li>5. Se elabora contrato.</li></ol>
<b>ADQUISICIÓN DE MATERIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar posibles proveedores.</li><li>2. Cotización de materiales a varios proveedores con los requerimientos definidos para el proyecto.</li><li>3. Revisión de cotizaciones de varios proveedores.</li><li>4. Negociación con proveedores.</li><li>5. Selección de proveedores.</li><li>6. Firma de contratos.</li><li>7. Orden de pago.</li></ol>
<b>Formato estándar a utilizar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para contratar servicios profesionales se definirán formatos de contratos sencillos donde se especifiquen los requerimientos del servicio, el periodo en que se ejecutará, horario de trabajo, lugar geográfico y monto a pagar. El documento será emitido, revisado y aprobado por el patrocinador, además será firmado entre el patrocinador y el profesional a contratar, quedándose cada uno con una copia.</li><li>▪ Para contratar materiales se emitirá un formato donde se establecen las especificaciones de los materiales, fechas de entrega, garantías de los materiales, costos y forma de pago, además contendrá cláusulas para tratar controversias y para tratar casos de inconformidad.</li></ul>	

## 2.9.2. Enunciados de Trabajo Relativo a Adquisiciones

**Tabla 30:** *Enunciados de Trabajo Relativo a Adquisiciones*

<b>Enunciados de Trabajo Relativo a Adquisiciones</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Siglas del Proyecto</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI
<b>Coordinación con otros aspectos de la Gestión de Proyectos</b>	
De acuerdo a la planificación, los contratos se suscribirán en las siguientes fechas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación de Coordinadores, Médicos y Psicólogos: 01-02/04/2019</li> <li>▪ Contratos para adquisición de materiales: 18/04/19 - 21/05/2019</li> </ul>	
<b>Coordinación con la Gestión de Proyectos de los proveedores</b>	
El Contrato para la adquisición de materiales para la construcción de sanitarios y casetas con los proveedores seleccionados se basará rigurosamente en los detalles y cláusulas del contrato.	
<b>Restricciones y supuestos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto por situación económicas.</li> <li>▪ Se asume que los cambios en el cronograma de adquisición son mínimos sin que afecte significativamente los valores establecidos con los proveedores ya que algunas cotizaciones suelen tener vigencia hasta 30 días.</li> </ul>	
<b>Riesgos y respuestas</b>	
Incumplimiento del contrato de los profesionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al final de las consejerías se realiza una encuesta a los participantes para conocer el nivel de satisfacción y la calidad del servicio.</li> <li>▪ Incumplimiento del contrato de adquisición de materiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realiza un informe al proveedor donde se evalúa la puntualidad, calidad de los materiales y el cumplimiento de contrato.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Métricas</b>	
Se tomarán como referencia las unidades de medidas de cumplimiento de proveedor.	

### 2.9.3. Criterio de Selección de Proveedores

**Tabla 31: Matriz de Adquisiciones del Proyecto**

Matriz de Adquisiciones del Proyecto													
Nombre del Proyecto									Siglas del Proyecto				
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral									CMPSI				
EDT	Producto o servicio por adquirir	Tipo de contrato	Procedimiento de contratación	Forma de contratar proveedores	Req. Est. ind.	Responsable de la compra	Manejo de múltiples proveedores	Proveedores precalificación	Cronograma de Adquisiciones				
									Planificación de contrato	Solicitud de respuesta	Selección de proveedores	Administración de contrato	Cerrar contrato
Adquisición de materiales	Materiales de Oficina	Precio fijo	Proveedor pre-definido	Proveedor pre-definido	No	Project Manager	Lista de proveedores	Ninguno	15/4/2019	17/4/2019	9/4/2019	1/5/2019	16/5/2019
	Materiales de difusión y promocionales	Precio fijo	Proveedor pre-definido	Proveedor pre-definido	No	Project Manager	Lista de proveedores	Ninguno	24/4/2019	26/4/2019	9/4/2019	10/5/2019	16/5/2019
	Materiales didácticos	Precio fijo	Proveedor pre-definido	Proveedor pre-definido	NO	Project Manager	Lista de proveedores	Ninguno	30/4/2019	2/6/2019	9/4/2019	16/5/2019	16/5/2019

## 2.10. Gestión de Riesgos

El definir la gestión de riesgo asegura que el nivel de los riesgos sea visible para los interesados, de tal manera se logra el apoyo y se asegura la eficacia del proyecto.

### 2.10.1. Plan de Gestión de Riesgos

**Tabla 32:** *Plan de Gestión de Riesgo*

<b>Plan de Gestión de Riesgos</b>			
<b>Nombre del Proyecto</b>		<b>Siglas del Proyecto</b>	
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral		CMPSI	
<b>Metodología de Gestión de Riesgos</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>
Planificación de Gestión de Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos	Guía del PMBOK	Patrocinador Equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar y documentar riesgos que puedan afectar al proyecto	Registro de riesgos	Patrocinador Equipo de proyecto
Análisis Cualitativo de Riesgos	Análisis de probabilidad e impacto de los riesgos	Matriz de probabilidad e impacto	Patrocinador Equipo de proyecto
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Planificar respuestas a los riesgos identificados	Plan de respuesta a riesgos	Patrocinador Equipo de proyecto
Seguimiento y Control del Riesgos	Dar seguimiento y control a los riesgos identificados y nuevos, a su vez supervisar la ejecución de Planes de Respuesta	No aplica	Patrocinador Equipo de proyecto

<b>Roles y responsabilidades de Gestión de Riesgo</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>ROLES</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Planificación de Gestión de Riesgos	Project Manager	MP	Responsable
	Equipo de proyecto	C, M, P	Ejecuta la actividad
	Apoyo	CZ8-MSP	Provee información
Identificación de Riesgos	Project Manager	MP	Responsable/Dirige
	Equipo de proyecto	C, M, P	Ejecuta la actividad
	Apoyo	CZ8-MSP	Provee información
Análisis Cualitativo de Riesgos	Project Manager	MP	Responsable/Dirige
	Equipo de proyecto	C, M, P	Ejecuta la actividad
	Apoyo	CZ8-MSP	Provee información
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Project Manager	MP	Responsable/Dirige
	Equipo de proyecto	C, M, P	Ejecuta la actividad
	Apoyo	CZ8-MSP	Provee información
Seguimiento y Control del Riesgos	Project Manager	MP	Responsable/Dirige
	Equipo de proyecto	C, M, P	Ejecuta la actividad
	Apoyo	CZ8-MSP	Provee información
<b>Presupuesto de Gestión de Riesgos</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>MATERIALES</b>		
Planificación de Gestión de los Riesgos	Presupuesto contemplado dentro de la gestión de proyectos		
Identificación de Riesgos	Presupuesto contemplado dentro de la gestión de proyectos		
Análisis Cualitativo de Riesgos	Presupuesto contemplado dentro de la gestión de proyectos		
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Presupuesto contemplado dentro de la gestión de proyectos		
Seguimiento y Control del Riesgos	Presupuesto contemplado dentro de la gestión de proyectos		
<b>Presupuesto de Reserva</b>			
TOTAL		\$	<b>375.600,00</b>
Reserva de contingencia (12%)		\$	<b>45.072,00</b>
Reserva de gestión (12%)		\$	<b>45.072,00</b>
Presupuesto del proyecto		\$	<b>465.744,00</b>

<b>Periodicidad de la Gestión de Riesgos</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>MOMENTO DE EJECUCIÓN</b>	<b>ENTREGABLE EDT</b>	<b>PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	Planificar la gestión de los riesgos	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto y en reuniones del equipo de proyecto	Planificar la gestión de los riesgos	Una vez
		Informes mensuales de avance	Mensual
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto y en reuniones del equipo de proyecto	Planificar la gestión de los riesgos	Una vez
		Informes mensuales de avance	Mensual
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto y en reuniones del equipo de proyecto	Planificar la gestión de los riesgos	Una vez
		Informes mensuales de avance	Mensual
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada etapa del proyecto	Informes mensuales de avance	Mensual
<b>Formato de la Gestión de Riesgos</b>			
<b>PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS</b>	Plan de Gestión de Riesgos		
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	Identificación y Evaluación cualitativa de Riesgos		
<b>ANÁLISIS CUALITATIVO DE RIESGOS</b>	Identificación y Evaluación cualitativa de Riesgos		
<b>PLANIFICACIÓN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Monitoreo de Riesgos</li> <li>▪ Solicitud de Cambio</li> </ul>		

## 2.10.2. Análisis cualitativo de Riesgos

**Tabla 33: Análisis Cualitativo**

<b>Análisis cualitativo de Riesgos</b>											
<b>Nombre del Proyecto</b>						<b>Siglas del Proyecto</b>					
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral						CMPSI					
Para realizar el análisis cualitativo de riesgos se toma referencia a los parámetros establecidos en el proyecto, se asigna un valor numérico de acuerdo a la probabilidad del riesgo.											
<b>Probabilidad</b>		<b>Valor Numérico</b>				<b>Impacto</b>		<b>Valor Numérico</b>			
Muy Improbable		0.10				Muy Bajo		0.05			
Relativamente Probable		0.30				Bajo		0.10			
Probable		0.50				Moderado		0.20			
Muy Probable		0.70				Alto		0.40			
Casi Certeza		0.90				Muy Alto		0.80			
<b>Probabilidad</b>		<b>Amenaza</b>					<b>Oportunidades</b>				
Muy Alta	<b>0.90</b>	<b>0.05</b>	<b>0.09</b>	<b>0.18</b>	<b>0.36</b>	<b>0.72</b>	<b>0.72</b>	<b>0.36</b>	<b>0.18</b>	<b>0.09</b>	<b>0.05</b>
Alta	<b>0.70</b>	<b>0.04</b>	<b>0.07</b>	<b>0.14</b>	<b>0.28</b>	<b>0.56</b>	<b>0.56</b>	<b>0.28</b>	<b>0.14</b>	<b>0.07</b>	<b>0.04</b>
Media	<b>0.50</b>	<b>0.03</b>	<b>0.05</b>	<b>0.10</b>	<b>0.20</b>	<b>0.40</b>	<b>0.40</b>	<b>0.20</b>	<b>0.10</b>	<b>0.05</b>	<b>0.03</b>
Baja	<b>0.30</b>	<b>0.02</b>	<b>0.03</b>	<b>0.06</b>	<b>0.12</b>	<b>0.24</b>	<b>0.24</b>	<b>0.12</b>	<b>0.06</b>	<b>0.03</b>	<b>0.02</b>
Muy Baja	<b>0.10</b>	<b>0.01</b>	<b>0.01</b>	<b>0.02</b>	<b>0.04</b>	<b>0.08</b>	<b>0.08</b>	<b>0.04</b>	<b>0.02</b>	<b>0.01</b>	<b>0.01</b>
<b>Escala Relativa</b>		<b>0.05</b>	<b>0.10</b>	<b>0.20</b>	<b>0.40</b>	<b>0.80</b>	<b>0.80</b>	<b>0.40</b>	<b>0.20</b>	<b>0.10</b>	<b>0.05</b>
		Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo

Se asigna un porcentaje de impacto de cada riesgo en el alcance, el tiempo, el costo y la calidad, obteniendo como resultado una valoración en 5 niveles del riesgo.

		<b>Objetivo del Proyecto</b>			
		<b>ALCANCE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>COSTO</b>	<b>CALIDAD</b>
<b>Escala de Impacto</b>	<b>MUY BAJO (0,05)</b>	Variación mínima del Alcance	Aumento insignificante del tiempo	Aumento insignificante del Costo	Desviación <2% en las especificaciones técnicas
	<b>BAJO (0,10)</b>	Variación del Alcance en el rango de 2-4%	Incremento en el Tiempo < 5%	Incremento en el costo < 10%	Desviación en el rango de 5-7% en las especificaciones técnicas
	<b>MEDIO (0,20)</b>	Variación del Alcance en el rango de 5-9%	Incremento en el Tiempo en un rango de 5-7%	Incremento en el Costo en el rango de 10-14%	Desviación en el rango de 8-10% en las especificaciones técnicas
	<b>ALTO (0,40)</b>	Variación del Alcance en el rango de 10-20%	Incremento en el Tiempo en un rango de 8-10%	Incremento en el Costo en el rango de 15-20%	Desviación >10% en las especificaciones técnicas
	<b>MUY ALTO (0,8)</b>	Variación del Alcance > 20%	Incremento en el Tiempo > 10%	Incremento en el costo > 20%	Desviación >20% en las especificaciones técnicas

<b>Tipo de Riesgo</b>	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo	Muy Bajo
<b>Probabilidad por Impacto</b>	mayor a 0.50	menor a 0.50	menor a 0.30	menor a 0.10	menor a 0.05

### 2.10.3. Registro de Riesgos

Tabla 34: Registro de Riesgos

Registro de Riesgos												
Nombre del Proyecto							Siglas del Proyecto					
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral							CMPSI					
Evaluación Cualitativa de Riesgos							Impacto					
Cód	Descripción del Riesgo	Categoría	Causa raíz	Fuente	Entregable afectado	Probabilidad	Alcance	Costo	Tiempo	Calidad	Calificación	Tipo de Riesgo
R001	Retraso en ejecución del proyecto que aumenta los costos	Interno	Demora de procesos administrativos en la realización del proyecto	Informe de resultados	1.2 Plan de Proyecto	0.30	0.50	0.30	0.05	0.05	0.27	Moderado
R002	Perfiles inadecuados en la selección de personal	Interno	Parámetros de selección de personal mal definidos	Informe de resultados	1.3.1 Informes Mensuales	0.20	0.20	0.40	0.10	0.40	0.22	Moderado

R003	Incumplimiento de contrato por parte de proveedores	Externo	Falta de comunicación y coordinación con el proveedor	Informe de resultados	1.3.2 Indicadores de desempeño	0.30	0.10	0.10	0.10	0.05	0.09	Bajo
R004	Materiales entregados por proveedores no cumplen con las especificaciones técnicas	Técnico	Contratos carentes de especificaciones técnicas	Informe de resultados	3.5 Entrega de materiales	0.20	0.50	0.40	0.20	0.50	0.22	Moderado
R005	Condiciones de los espacios afectan el desarrollo del proyecto	Interno	Infraestructura no es la idónea	Informe de resultados	1.3.2 Indicadores de desempeño	0.20	0.50	0.10	0.05	0.50	0.23	Moderado
R006	Baja satisfacción de las madres y padres en el desarrollo del proyecto	Social	Participación de madres y padres en el proyecto	Informe de resultados	1.3.2 Indicadores de desempeño	0.30	0.20	0.05	0.10	0.10	0.14	Moderado
R007	Madres y padres no asisten a consejerías brindadas por el proyecto	Social	Falta de difusión adecuada	Informe de resultados	1.3.1 Informes Mensuales	0.30	0.20	0.10	0.05	0.10	0.13	Moderado

## 2.10.4. Plan de Respuesta a Riesgos

Tabla 35: Plan de Respuesta a Riesgos

Plan de Respuesta a Riesgos												
Nombre del Proyecto							Siglas del Proyecto					
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral							CMPSI					
Evaluación Cualitativa de Riesgos							Impacto					
Cód	Amenaza / Oportunidad	Descripción del Riesgo	Causa raíz	Fuente	Entregable afectado	Probabilidad por impacto total	Tipo de riesgo	Responsable	Tipo de respuesta	Respuestas planificadas	Costo de los planes de respuesta	Riesgos residuales
R001	Amenaza	Retraso en ejecución del proyecto que aumenta los costos	Demora de procesos administrativos en la realización del proyecto	Informe de resultados	1.2 Plan de Proyecto	0.27	Moderado	PM	Evitar	Evaluar los efectos previos a ejecutar una actividad	Incluido en el presupuesto del Proyecto	Desarrollo del proyecto

R002	Amenaza	Perfiles inadecuados en la selección de personal	Parámetros de selección de personal mal definidos	Informe de resultados	1.3.1 Informes Mensuales	0.13	Bajo	DRH	Mitigar	Solicitar documentos de respaldo que garanticen la experiencia del personal	Incluido en el presupuesto del Proyecto	Renuncia voluntaria del personal contratado
R003	Amenaza	Incumplimiento de contrato por parte de proveedores	Falta de comunicación y coordinación con el proveedor	Informe de resultados	1.3.2 Indicadores de desempeño	0.09	Bajo	DAF	Mitigar	Solicitar documentos de respaldo que garanticen la experiencia del proveedor	Incluido en el presupuesto del Proyecto	Finalización del contrato anticipado
R004	Amenaza	Materiales entregados por proveedores no cumplen con las especificaciones técnicas	Contrato no contiene especificaciones técnicas	Informe de resultados	3.5 Entrega de materiales	0.22	Moderado	DAF	Mitigar	Detallar las especificaciones técnicas requeridas en los contratos	Incluido en el presupuesto del Proyecto	Finalización del contrato anticipado

R005	Amenaza	Condiciones de los espacios afectan el desarrollo del proyecto	Infraestructura no es la idónea	Informe de resultados	1.3.2 Indicadores de desempeño	0.23	Moderado	PM	Evitar	Solicitar documentos de respaldo que garanticen el uso y espacios adecuados	Incluido en el presupuesto del Proyecto	Prohibición de uso de espacios
R006	Amenaza	Baja satisfacción de las madres y padres en el desarrollo del proyecto	Participación de madres y padres en el proyecto	Informe de resultados	1.3.2 Indicadores de desempeño	0.14	Moderado	EP	Mitigar	Se realizan entrevistas mensuales para evaluar el nivel de satisfacción	Incluido en el presupuesto del Proyecto	Desinterés por parte de madres y padres
R007	Amenaza	Madres y padres no asisten a consejerías brindadas por el proyecto	Falta de difusión adecuada	Informe de resultados	1.3.1 Informes Mensuales	0.13	Moderado	EP	Evitar	Conocer la percepción de las familias mediante las encuestas	Incluido en el presupuesto del Proyecto	Desinterés por parte de madres y padres

### 1.1.1. Indicadores de Riesgos

**Tabla 36:** *Indicadores de Riesgos*

<b>Plan de Gestión de Riesgos</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Siglas del Proyecto</b>
Consejería para madres y padres de adolescentes sobre sexualidad con enfoque integral	CMPSI
<b>Indicadores de Riesgos</b>	
<b>KPI 01</b>	<b>Variación del cronograma</b> Variación del costo total del proyecto no mayor al 15%
<b>KPI 02</b>	<b>Variación del costo</b> Variación del costo total del proyecto no mayor al 10%
<b>KPI 03</b>	<b>N° de no-conformidades durante pruebas de aceptación</b> N° de no-conformidades no mayor a 5
<b>KPI 04</b>	<b>Satisfacción del usuario final</b> Nivel de satisfacción => 70%
<b>KPI 05</b>	<b>Satisfacción del Sponsor</b> N° de familias que se benefician y utilizan el producto
<b>KPI 06</b>	<b>Satisfacción de los miembros del equipo</b> Nivel de satisfacción => 80%

## BIBLIOGRAFÍA

**Ministerio de Educación. 2015.** Estadísticas Educativas, Vol. 1. *Reporte bianual de indicadores educativos*. Quito, Pichincha, Ecuador : s.n., Marzo de 2015.

**Acuerdo Interministerial No. 394. 2008.** *Comité Interinstitucional para la Prevención del Embarazo Adolescente - CIPEA*. Quito : s.n., 2008.

**Acuerdo Ministerial No. 0295-13 del Ministerio de Educación. 2013.** *Normativa referente a la atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales en establecimientos de educación ordinaria o en instituciones educativas especializadas*. Quito : s.n., 2013.

**Acuerdo Ministerial No. 2490 del Ministerio de Salud Pública. 2013.** *Reglamento para regularizar el acceso y la disponibilidad de métodos anticonceptivos en el Sistema Nacional de Salud*. Quito : s.n., 2013.

**Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0158 del Ministerio del Trabajo. 2016.** *Expedir la normativa para la aplicación de la Ley Orgánica para la promoción del trabajo juvenil, regulación y excepcional de la jornada de trabajo, cesantía y seguro de desempleo*. Quito : s.n., 2016.

**Acuerdo No. MINEDUC-MINEDUC-2017-00042-A del Ministerio de Educación. 2017.** *Normativa para regularizar y garantizar el ingreso, permanencia y culminación del proceso educativo en el Sistema Nacional de Educación a población que se en situación de vulnerabilidad y rezago escolar*. Quito : s.n., 2017.

**Asamblea Constituyente. 2008.** *Constitución del Ecuador*. Montecristi : s.n., 2008.

**Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) Quinta edición. 2013** *Projecto Management Institute, Inc. Newtown Square, Pensilvania.*

**Instituto Nacional de Estadística y Censos. 2014.** *Anuario de Estadísticas Vitales - Nacimiento y Defunciones 2014*. Quito : Administración Central, 2014.

—. **2010.** *Mujeres y Hombres del Ecuador en Cifras III*. Quito : Ecuador, 2010.

**Instituto Nacional de Estadísticas y Censo. 2010.** *Censo de Población y Vivienda 2010*. Quito : s.n., 2010.

**Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. 2014.** Ecuador en Cifras. [En línea] 2014. [http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Bibliotecas/Compendio/Compendio-2014/COMPENDIO\\_ESTADISTICO\\_2014.pdf](http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Bibliotecas/Compendio/Compendio-2014/COMPENDIO_ESTADISTICO_2014.pdf).

**Kelley, David.** *Design Thinking*. [entrev.] IDEO.

—. **2018.** IDEOU. [En línea] 12 de Julio de 2018. <https://www.ideo.com/pages/design-thinking>.

**Lyra, Paulo. 2006.** *Campañas contra la homofobia en Argentina, Brasil, Colombia y México*. Washington : Organización Panamericana de la Salud, 2006.

*Maternidad adolescente en América Latina y el Caribe: Tendencias, problemas y desafíos.* **UNICEF y CEPAL. 2007.** 2007, Desafíos, págs. 2 - 7.

**Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará. 2016.** *Informe hemisférico sobre violencia sexual y embarazo infantil en los Estados Parte de la Convención de Belém do Pará.* Washington DC : s.n., 2016.

**Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social. 2012.** *Estrategia Intersectorial de Prevención del Embarazo Adolescente y Planificación Familia - ENIPLA.* Quito : s.n., 2012.

**Ministerio de Educación. 2016.** *Lineamientos para el Funcionamiento del Programa Educando en Familia en las Instituciones Educativas.* Quito : s.n., 2016.

—. **2015.** *Manual de Orientación Vocacional y Profesional para los Departamentos de Consejería Estudiantil.* Quito : s.n., 2015.

—. **2017.** *Protocolos de actuación frente a situaciones de Embarazo, Maternidad y Paternidad de estudiantes en el sistema educativo.* Quito : s.n., 2017.

**Ministerio de Inclusión Económica y Social. 2017.** [www.inclusion.gob.ec](http://www.inclusion.gob.ec). [En línea] 2017. [Citado el: 04 de Octubre de 2017.] <http://www.inclusion.gob.ec/direccion-nacional-de-la-juventud-y-adolescencia/>.

—. **2017.** [www.inclusion.gob.ec](http://www.inclusion.gob.ec). [En línea] 2017. [Citado el: 04 de Octubre de 2017.] <http://www.inclusion.gob.ec/la-adopcion-es-vivir-la-experiencia-de-disfrutar-el-tener-un-hijao/>.

**Ministerio de Salud Pública del Ecuador, Senplades, UNFPA, SENDAS. 2017.** *Estudio Costos de Omisión en Salud Sexual y Salud Reproductiva en Ecuador.* Quito : s.n., 2017.

**Ministerio de Salud Pública. 2012.** *Manual de Modelo de Atención Integral del Sistema Nacional de Salud Familiar Comunitario e Intercultural (MAIS-FCI)*. Quito : s.n., 2012.

—. **2007.** *Plan Nacional de Prevención del embarazo en adolescentes en Ecuador*. Quito : s.n., 2007.

—. **2017.** *Plan Nacional de Salud Sexual y Reproductiva 2017 - 2021*. Quito : s.n., 2017.

—. **2014.** *Salud de Adolescentes. Guía de Supervisión*. Quito : s.n., 2014.

**Ministerio de Salud Pública y Consejo Nacional de Salud. 2007.** *Política de Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos*. Quito : s.n., 2007.

**Ministerio del Trabajo. 2017.** [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec). [En línea] 2017. [Citado el: 05 de Octubre de 2017.] <http://www.trabajo.gob.ec/objetivos/>.

**Organización Mundial de la Salud. 2017.** Organización Mundial de la Salud. [En línea] 2017. [Citado el: 04 de Octubre de 2017.] [http://www.who.int/maternal\\_child\\_adolescent/topics/adolescence/dev/es/](http://www.who.int/maternal_child_adolescent/topics/adolescence/dev/es/).

**Organización Mundial de la Salud. 2014.** El embarazado en la adolescencia. [En línea] 2014. [www.who.int](http://www.who.int).

**Plattner, Haso. 2014.** Institute of Design at Stanford. [En línea] 20 de Enero de 2014. <https://dschool-old.stanford.edu/sandbox/groups/designresources/wiki/31fbd/attachments/027aa/GU%C3%8DA%20DEL%20PROCESO%20CREATIVO.pdf?sessionID=8af88fee76ecd1fb7879c915073461486c425622>.

**Presidencia de la República. 2015.** *Proyecto: Plan Nacional de Fortalecimiento de la Familia.* Quito : s.n., 2015.

**Rico, María y Trucco, Daniela. 2014.** *Adolescentes: Derecho a la educación y al bienestar futuro.* Santiago de Chile : s.n., 2014.

**Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. 2013.** Buen Vivir. [En línea] Mayo de 2013. <http://www.buenvivir.gob.ec>.

**Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo. 2012.** Transformación de la Matriz Productiva. [En línea] 2012. [http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/01/matriz\\_productiva\\_WEBtodo.pdf](http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/01/matriz_productiva_WEBtodo.pdf).

**UNICEF y Plan Internacional. 2014.** *Informe Final: Vivencias y relatos sobre el embarazo en adolescentes.* Panamá : s.n., 2014.

**Univeridad de Texas A&M. 2017.** Office of Adolescent Health. [En línea] 21 de Diciembre de 2017. [Citado el: 18 de Octubre de 2018.] <https://www.hhs.gov/ash/oah/sites/default/files/tpp-spotlighting-success-texas-am.pdf>.