



LISTADO DE ACTIVIDADES DEL DIAGRAMA PERT DEL PLAN DE CAPTACION
DE ASISTENTES PARA LA MESA REDONDA SOBRE LA GUARDERIA INFANTIL
de ESTELLA "CENTRO DE EDUCACION INFANTIL UMETXEA"

Nota previa para el manejo del diagrama. El diagrama PERT (Program Evaluation and Review Technique) consiste en una red de flechas, todas las cuales parten de y acaban en un circulo numerado llamado nudo. Cada flecha representa una actividad. Cada flecha o actividad se identifica por los numeros de su nudo de salida y su nudo de llegada separados por un guión. A un mismo nudo pueden llegar varias flechas y de un mismo nudo pueden partir varias flechas. ES CONDICION DEL PERT QUE NO PUEDEN EMPEZAR LAS ACTIVIDADES QUE PARTEN DE UN NUDO HASTA QUE ESTEN ACABADAS TODAS LAS QUE ACABAN EN EL. Las flechas de trazo discontinuo representan actividades FICTICIAS que no suponen trabajo, gasto, ni tiempo y que solo sirven para reflejar el condicionamiento lógico y material de unas actividades respecto de otras. Por ejemplo la "ficticia" 20-38 indica que la actividad 38-39 "Incorporar datos fecha, hora, local y oradores a maqueta cartel-folio" no puede empezar hasta que esté terminada la actividad 19-20 "Elaborar programa definitivo del acto con fecha, local, hora y oradores", como es evidente.

Numero de nudo	Descripción de la actividad	Nombre de la persona fisica o juridica (A- sociacion, Partido, Sindicato) responsable de la actividad	DIA DE MAYO en que se empieza	TERMINA
0 - 1	Planificación de la captación de asistentes.	Grupo promotor	10	12
1 - 2	Planear en detalle Mesa Redonda: local, oradores, temas, etc.	" "	12	12
1 - 3	Planear en detalle relación con los medios informativos	" "	12	12
1 - 4	Planear en detalle difusión por medio carteles-folio	" "	12	12
1 - 5	Planear en detalle difusión por medio panfleto-invitación	" "	12	12
1 - 6	Planear en detalle difusión por medio octavilla-ultimo aviso	" "	12	12
1 - 7	Planear en detalle difusión por medio "dazibaos"(murales manuscritos)	" "	12	12
1 - 8	Planear en detalle difusión por medio pancarta en la Plaza	" "	12	12
1 - 9	Planear en detalle difusión por medio de "cadenas telefonicas"	" "	12	12
1 - 10	Planear en detalle difusión por medio coche con altavoz	" "	12	12
2 - 11	Gestión con Cine Lux para acordar fecha, hora, permisos, etc	Moises	12	12
2 - 13	Hacer esquema del acto: temas, posibles oradores y moderador	Grupo promotor	12	12
3 - 21	Decidir lista periodistas y medios destinatarios comunicados	" "	12	12
3 - 22	Redactar 1ª NOTA DE PRENSA (sobre el Plan)	JyH.	13	13
3 - 24	Redactar 2ª NOTA DE PRENSA (sobre nombres y temas)		14	14
3 - 25	Redactar 3ª NOTA DE PRENSA (acompañando cartel-folio panfleto-inv)		15	15
3 - 26	Redactar 4ª NOTA DE PRENSA (informando acciones y clima)		17	17

4 - 38	Redactar borrador y hacer maqueta de cartel-folio (Letraset)	13	13
4 - 39	Gestionar previamente momento clichar e imprimir multic. cartel-folio	13	13
4 - 42	Hacer lista comercios, empresas, asociaciones etc donde entregar y/o colocar carteles-folio, planear puntos paredes donde pegarlos	13	13
4 - 43	Acopiar cello para colocar carteles-folio y cola y brocha para pegarlos	13	15
5 - 44	Redactar borrador y hacer maqueta de panfleto-invitation	13	13
5 - 45	Gestionar previamente momento clichar e imprimir multic. panfleto-invitation	13	13
5 - 48	Hacer lista de grupos y canales para reparto panfleto-invitation	12	12
5 - 65	Cada trabajadora prepara y franquea diez sobres a amigos/as personales escribiendoles carta pidiendo ayuda para difundir panfleto-invitation	12	15
6 - 73	Redactar borrador y hacer maqueta de octavilla-ultimo aviso	14	14
6 - 74	Enterarse ejemplares vendidos diariamente en Estella de los diarios, gestionar con vendedores encarte octavilla el martes 19	13	16
6 - 75	Gestionar previamente momento clichar e imprimir multic. octavilla	13	13
6 - 78	Reclutar gente para encartar el martes octavillas en periodicos	13	18
7 - 80	Redacción treinta textos y maquetas para dazibaos	13	16
7 - 81	Acopiar papel y rotuladores y comprometes "pintadores" para dazibaos	13	16
8 - 82	Acopiar tela, cuerdas y tintadores para hacer pancarta	13	16
9 - 88	Preparar tramos guia telefonica Estella eliminando comercios, empresas, etc	13	15
9 - 89	Redactar textos para llamadas telefonicas	13	14
10 - 95	Redactar textos para anuncios por altavoz y hacer plan recorrido	13	17
10 - 96	Gestionar previamente coche con altavoces para martes 19 y en su defecto megafono	13	17
11 - 12	Recibir aceptación por escrito Cine Lux para acto	12	13
12 - 14 y 12 - 15 y 12 - 16 y 12 - 17 y 12 - 18	FICTICIAS		
12 - 100	PASAR INFORMACION COMPROMISO CINE LUX A "PLAN MONTAJE DEL ACTO"	13	13
13 - 14	Gestionar previamente orador 1 (psicologo/a)	12	13
13 - 15	" " " 2 (pedagogo/a)	12	13
13 - 16	" " " 3 (sociologo/a)	12	13
13 - 17	" " " 4 (administrativista)(o D. Público)	12	13
13 - 18	" " moderador	12	13
14 - 19	Confirmacion aceptación dia, hora, lugar por orador 1	13	14
15 - 19	" " " " " " " 2	13	14
16 - 19	" " " " " " " 3	13	14
17 - 19	" " " " " " " 4	13	14
18 - 19	" " " " " " moderador	13	14
19 - 20	Elaborar programa definitivo del acto con fecha, local, hora y oradores	14	14
20 - 38 y 20 - 44 y 20 - 73 y 20 - 80 y 20 - 85 y 20 - 88 y 20 - 95	FICTICIAS		
20 - 30	Mecanografiar y reproducir hoja complementaria 2ª NOTA DE PRENSA	14	14

Moises

Ana Fraile
 Ana Fraile
 Juan Menga
 Moises
 Moises.

Corvo Ponte

49 - 65	Entrega ejemplares panfleto-invitation a trabajadoras para sus cartas	15	15
50 - 51	Enviar por correo y o repartir 3ª NOTA DE PRENSA	15	15
51 - 52	Confirmar y duplicar envío 3ª NOTA DE PRENSA telefonicamente	16	16
52 - 53	Controlar aparicion 3ª NOTA DE PRENSA en medios Agradecer en su caso	16	18
54 - 57	Poner carteles-folio en tablonos anuncios empresas, asociaciones	16	16
55 - 98	La gente ve cartel-folio en escaparates comercio y decide asistir	16	19
56 - 98	La gente ve cartel-folio en paredes calle y decide asistir	16	19
57 - 98	La gente ve cartel-folio en tablonos anuncios y decide asistir	16	19
58 - 67	Distribuir panfletos-invitation en fabricas,empresas,etc	16	16
59 - 68	Los Partidos,Asociaciones, Sindicatos reparten panfleto a sus socios/militantes	15	16
60 - 98	La gente coge panfleto o lo ve en bares,comercios etc y decide asistir	16	19
61 - 69	Los padres de los niños reparten panfleto a sus vecinos ,amigos y fami- liares, los meten en los buzones de sus casas, etc	16	17
62 - 70	Equipo reparte panfletos salidas Misas del domingo	17	17
63 - 71	Equipo reparte panfletos baile domingo plaza	17	17
64 - 72	Equipo reparte panfletos callejeando	16	17
65 - 66	Trabajadoras meten panfletos en cartas y las envian	15	15
67 - 98	Trabajadores leen panfletos en fabricas y deciden asistir.Eventuales asambleas bocadillo	16	19
68 - 98	Socios, militantes leen panfletos y deciden asis tir	16	19
69 - 98	Vecinos,familiares,amigos de padres leen panfleto y deciden asistir	16	19
66 - 98	Amigos trabajadoras leen cartas y deciden ayudar convocatoria	16	19
70 - 98	Asistentes Misas leen panfleto y deciden asistir	17	19
71 - 98	Asistentes baile plaza leen panfleto y deciden asistir	17	19
72 - 98	Peatones leen panfleto y deciden asistir	17	19
73 - 75	Incorporar a octavilla ultimo aviso datos fecha hora oradores	14	16
74 - 75	Decidir numero ejemplares octavilla ultimo aviso	16	16
75 - 76	Entregar original octavilla ultimo aviso para clichar e imprimir	16	16
76 - 77	Clichar e imprimir octavilla ultimo aviso	16	18
77 - 78	Recoger ejemplares impresos multicopista de octavilla ultimo aviso	18	18
78 - 79	Encartar octavilla-ultimo aviso en periodicos en los puestos	19	19
79 - 98	Lectores de periodicos leen octavilla ultimo aviso y deciden asistir	19	19
80 - 81	Incorporar a textos dazibaos datos hora lugar oradores etc	16	16
81 - 82	Elaborar dazibaos	16	17
82 - 83	Acopiar cola brochas y gente para pegar dazibaos en paredes calles	18	18
83 - 84	Pegar dazibaos en paredes	18	18
84 - 98	La gente ve dazibaos y decide asistir	18	19
85 - 86	Incorporar datos nota local a pancarta, hacerla	16	16

87 - 97	Parte de la gente que va a la plaza	18	18
87 - 98	La gente ve la pancarta y decide asistir	18	19
88 - 90	Distribuir lotes de 25 telefonos para trabajadoras	15	15
89 - 90	Reproducir textos para llamadas telefonicas	14	15
90 - 91	Entregar a padres niños texto llamadas y darles instrucciones	15	16
90 - 92	Trabajadoras ponen en marcha sus cadenas de llamadas	17	18
90 - 93	Distribucion de otros tramos de la guia a voluntarios ,con el texto	15	17
91 - 94	Padres niños ponen en marcha sus cadenas telefonicas	17	18
92 - 98	Cadenas telefonicas de trabajadoras funcionan ,gente se entera y decide asistir	18	19
93 - 98	Cadenas " de voluntarios " " " " " " "	17	19
94 - 98	" " de padres " " " " " "	18	19
95 - 97	Incorporar a textos altavoz datos local hora, oradores	17	17
96 - 97	Confirmar coche y altavoz o sustituir por megáfono	17	19
97 - 98	Altavoz o megafono recorre Estella ,gente lo oye y decide asistir	19	19
98 - 99	Parte de la gente que decidio asistir asiste efectivamente acudiendo al LUX	19	19

Nota.

El Metodo PERT implica la rectificacion sucesiva durante el proceso. De ahí que después de iniciada la ejecución se han suprimido dos líneas: la 1ª Nota de Prensa y la pancarta. Están tachadas en el diagrama y en el listado.

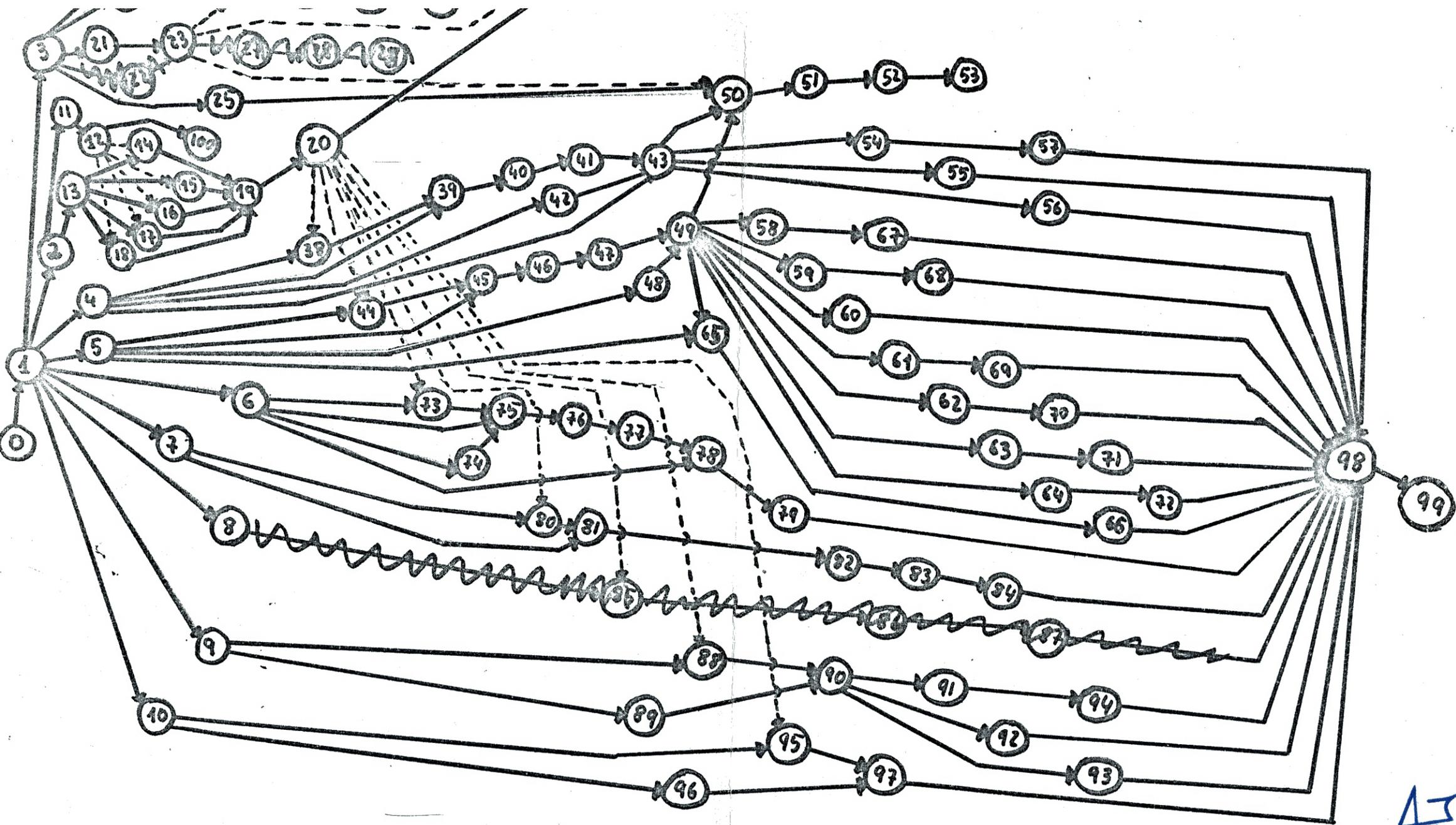


DIAGRAMA PERT DEL PLAN DE CAPTACION DE ASISTENTES PARA LA MESA REDONDA
 SOBRE LA GUARDERIA INFANTIL DE ESTELLA "CENTRO DE EDUCACION INFANTIL UMETXEA"

43