



IESTP "ARGENTINA"

# **ESQUEMA DE PERFIL DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

(Adecuado del esquema del Ministerio de Educación)

**CARÁTULA**

**INDICE**

**INTRODUCCIÓN**

- 1. NOMBRE DEL PERFIL DE PROYECTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO**
- 2. DIAGNÓSTICO**
- 3. JUSTIFICACIÓN**
- 4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**
- 5. OBJETIVOS**
- 6. UBICACIÓN**
- 7. BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS**
- 8. METAS Y RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO**
- 9. DISEÑO DEL PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
- 10. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO POR ETAPAS**
- 11. INVERSIÓN DEL PROYECTO**
- 12. FINANCIAMIENTO**
- 13. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS**
- 14. CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO**
- 15. CONCLUSIONES**
- 16. RECOMENDACIONES**
- 17. BIBLIOGRAFÍA**

**ANEXOS (Opcional)**



IESTP "ARGENTINA"

**NUEVA GUIA DEL ESQUEMA DE PERFIL DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

El Perfil de Proyecto de Servicios Administrativos, será elaborado por los estudiantes de Administración de Empresas que ingresaron al Instituto a partir del año 2011 en adelante.

Está previsto que el **proyecto será elaborado por los estudiantes en tres etapas**: la primera etapa (la principal), cuando se desarrolla la Unidad Didáctica "Proyecto de Investigación e Innovación Tecnológica" en el 4° semestre; la segunda etapa, cuando se desarrolla la Unidad Didáctica "Organización y Constitución de Empresas" en el 5° semestre. La tercera etapa, para la ejecución de proyecto cuando se desarrolla la Unidad Didáctica "Proyecto Empresarial" en el 6° semestre.

El Esquema del Perfil de Proyecto de Servicios Administrativos que se ha difundido tiene como base legal vigentes las R.D. 408 y 462-2010-ED.

Los Proyectos Empresariales de Administración pueden referirse por ejemplo a: Mejoras de Organización de Documentos de Gestión de una empresa, Promoción y Publicidad de Nuevos Productos, Mejoras de distribución física de almacenes y control, etc.

A continuación se describe lo que debe contener el Perfil de Proyecto Empresarial de Administración de Empresas:

**CARÁTULA**

Contendrá:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ARGENTINA"**  
**CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

( LOGOTIPO DEL INSTITUTO)

**PERFIL DEL PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Título):**

“ ..... ”

**PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS INTEGRANTES:**

.....  
.....etc.

**DOCENTE ASESOR:.....**

**MES Y AÑO**

**INDICE**

El índice se recomienda hacerlo recién cuando el proyecto está terminado, enumerado e impreso. Se puede auxiliar por mientras de un índice en borrador para avanzar con la elaboración del proyecto.

**INTRODUCCIÓN**

Debe contener los siguientes aspectos:

- \*La justificación responde a la pregunta ¿Por qué hacer este proyecto empresarial de administración? \*Objetivos del proyecto.
- \*La síntesis del contenido de todo el trabajo en general. \*Las fuentes de información a las que se ha recurrido; para que el Jurado de titulación tenga una referencia de la calidad y la seriedad en la formulación y ejecución del proyecto.
- \*Las limitaciones (de información, económicas o problemas que ha encontrado los egresados). \*Las conclusiones más significativas a que se ha llegado.

Todos estos puntos anteriores se describen sin enumerarlo y en una sola página.

La enumeración recién se considera a continuación:

1. **NOMBRE DEL PERFIL DEL PROYECTO EMPRESARIAL DE ADMINISTRACIÓN.-** El nombre se deriva de la naturaleza del servicio administrativo que se va a prestar al cliente. Por Ejemplo: "Mejora de la Organización de una Oficina de Tesorería de la Empresa XX", "Mejora de Implementación de Tienda de Ventas de Productos MM de una empresa XX", "Mejora de Documentaciones de Planeamiento y Control de la Producción en la Empresa XX", "Mejora de Organización en el Área de Logística en la Empresa XX", "Implementación de un Proceso de Auditoría Administrativa aplicada en la Empresa XX", etc. Si no es una empresa puede ser una institución y si se desea poner el año.
2. **DIAGNÓSTICO.-** Debe describir la empresa y su contexto (cliente y ámbito) en donde se va a realizar el proyecto, definir el problema de la empresa o institución en relación a Administración de Empresas, descubriendo por ejemplo que existe desorden administrativo, falta de control tecnificado en el empleo de recursos materiales. El diagnóstico finalmente se puede presentar mediante un listado de problemas, pero por parte del egresado resumir y destacar los problemas más

importantes, debe elaborar un diagnóstico aplicando un análisis FODA. Se supone que en el aspecto “Debilidades” indicarán los problemas que tiene la institución (que para superarlos motiva al grupo de estudiantes hacer el presente proyecto para superarlos).

En síntesis:

\*Organización y Organigrama actual de la empresa (del cliente) si lo tuviera. \*Descripción del Contexto de la empresa.

\*Análisis FODA. \*Definición de los Problemas. \*Viabilidad del Proyecto en base al diagnóstico realizado (viabilidad política, técnica, administrativa y/o económica).

3. **JUSTIFICACIÓN.-** Conocida la problemática se debe indicar ahora de manera general como se va a superar los problemas determinando el tipo de trabajo o servicio administrativo a realizarse para satisfacer al cliente (empresario):  
\* La adecuación al plan estratégico y el impacto en los objetivos de negocio. \* Por qué el proyecto es requerido. \* Qué es lo que se hará, cuándo y cómo. \* Los costos y beneficios que se podría lograr. \* Los riesgos y alternativas.
4. **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.-** Es un resumen del proyecto con una página aproximadamente. Se recomienda que este punto se elabore cuando el borrador del proyecto en realidad haya sido concluido. Se entiende que a futuro los miembros del Jurado de Titulación al leer esta página se enterarán de los aspectos más importantes del proyecto, como por ejemplo, según los casos:  
La descripción actual de la desorganización del Almacén de la empresa (del cliente empresario) y la propuesta de mejora; los documentos de gestión administrativa como propuesta de mejora (en el cliente empresario); plan de capacitación al personal; la infraestructura y mobiliarios redistribuidos, etc.  
Los principios de administración a tenerse en cuenta y técnicas utilizadas; los beneficios generales que el cliente logrará. La rentabilidad económica que el grupo proyectista logrará al prestarse el servicio administrativo al cliente.
5. **OBJETIVOS.-**Según la naturaleza del proyecto de servicios administrativos deberá enumerarse los objetivos a lograr. Puede existir uno o varios objetivos generales y por cada uno de ellos dos o más objetivos específicos. Ejemplo, si el proyecto se refiere a efectuar mejoras en un sistema de producción de una pequeña empresa de manufacturas, los objetivos a modo de ejemplo podrían ser:

#### **OBJETIVOS GENERALES**

1. Proponer un método de planeamiento y programación de la producción para cumplir con los clientes en base a los pedidos y los plazos establecidos.
2. Proponer un Método del control de la producción para cumplir con los clientes en base a los pedidos y los plazos establecidos.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1.1 Elaborar planillones o cuadros para registrar los pedidos de productos de los clientes, programación de la producción y los plazos de entrega.
- 1.2 Elaborar los formularios para efectuar el lanzamiento de producción (ordenes de producción y vale de consumo de materiales) para proceder a la fabricación de los productos y efectuar reportes.
- 2.1 Elaborar los formularios para registrar el avance de la producción de los productos, para hacer reportes al área de ventas y a la Gerencia para cumplir con lo solicitado por los clientes.
- 2.2 Establecer los tiempos estándares de producción y diagramas de flujo de procesos como instrumentos para reducir los costos de fabricación.

6. **UBICACIÓN.-** Se describirá la dirección de la empresa o institución del cliente (Calle, Av., Distrito) y también el dibujo o croquis (lo puede sacar de una guía de calles).
7. **BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS.-** Los beneficios se describen. A modo de ejemplo:
  - a) **Beneficiarios directos** se refiere al cliente empresario (a quien se le presta el servicio) porque se logra mejorar en el cumplimiento de los plazos establecidos de entrega de los productos acordados con el cliente consumidor adquiriendo al mismo tiempo una fama de buena empresa.
  - b) **Beneficiarios indirectos** vienen a ser los clientes (de nuestro cliente) quienes quedan satisfechos por el cumplimiento de la empresa.

#### **8. METAS RESULTADOS Y EFECTOS ESPERADOS DEL PROYECTO**

- a. **Metas y Resultados.-**Se refiere a la cuantificación de los beneficios. Por ejemplo:
  - Un Estudio de propuesta de mejora en la programación de la producción.
  - Talonarios Impresos para lanzamiento, controles y reportes de producción.
  - Clientes satisfechos por el cumplimiento de la empresa.

- b. **Efectos esperados del Proyecto.**-Se refiere a las consecuencias o impacto al implementar la mejora. Por ejemplo:
- Empresa cuyo personal de planeamiento y Control de producción actúa con eficiencia y eficacia.
  - Empresa con mejor imagen y competitividad.

9. **DISEÑO DEL PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .-** Es la parte más extensa del Proyecto. Se refiere a la descripción de los procedimientos de la propuesta de mejoras que se alcanzará al cliente empresario con el fin de alcanzar los objetivos y metas precisadas en el proyecto. Para ello hay que contemplar la parte teórica y práctica:

### 9.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

9.1.1 **Bases Teóricas** (Ejemplos de **Conceptos** relacionados con el proyecto: Planeamiento de la Producción, Programación de la Producción, Control de la Producción, Personal de Producción, Procedimientos de Producción, Eficacia y Eficiencia de Producción, etc.)

9.1.2 **Definición de Términos Básicos** (Ejemplos de terminologías vinculadas al proyecto: Producción, Productos, Servicios, Tiempos estándares, Productividad, Almacenes, Documentos en Producción etc.)

### 9.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 9.2.1 Método de Investigación

(Ejemplo: la aplicación de la investigación Exploratoria y Descriptiva:

- a. Aplicación de Fuentes de Información Secundaria
- b. Muestras Encuestadas de Población (si hubiera)
- c. Entrevistas a Especialistas).

#### 9.2.2 Recolección y Procesamiento de Datos

(Ejemplos según el proyecto tratado:

- a. Información del Planeamiento y Programación actual de la Empresa atendida.
- b. Información para la demanda y/o oferta.
- c. Información para precios y/o comercialización).

### 9.3 PROPUESTA DEL PROYECTO DE SERVICIOS

(Ejemplo: A continuación se describe la Propuesta de Planeamiento y Control de la Producción...etc., etc...)

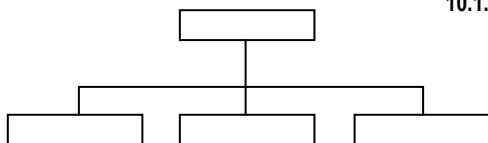
A continuación algunos ejemplos que sirven de referencia para el Diseño del Proyecto de Servicios Administrativos:

- Si el Proyecto Empresarial de Administración es sobre **“MEJORA DE ORGANIZACIÓN EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA EN LA EMPRESA XX”**, debe describirse:  
Plan de Abastecimiento o de Necesidades del área de producción. Actividades a realizar para el abastecimiento. Actividades a realizar para las compras Lote económico y diagrama ABC. Actividades a realizar para el almacenamiento. Control de Inventarios. Registro y formatos en el área de logística. Recomendaciones para la ejecución y controles.
- Si el Proyecto Empresarial de Administración es sobre **“MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE UN INSTITUTO TECNOLÓGICO XX PARA LA ACREDITACIÓN”**, debe describirse:  
Plan de Mejora de los procedimientos administrativos. Levantamiento de información de las funciones y la coordinación entre todas las dependencias pertenecientes al área de administración. Elaboración de los procedimientos propuestos para la realización de las tareas para cada dependencia del área de administración. Presentación de los diagramas de flujo de procedimientos administrativos. Recomendaciones para la ejecución y controles.
- Si el Proyecto Empresarial de Administración es sobre **“IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADA EN LA EMPRESA XX”**, debe describirse:  
Plan de Auditoría de una pequeña empresa. Investigación en las diferentes áreas de la empresa en la búsqueda de problemas álgidos. Análisis de los problemas administrativos prioritarios causas y consecuencias. Elaboración de las recomendaciones de solución a los problemas. Presentación y exposición de los resultados al cliente.  
(Se recuerda que éstos son solo algunos ejemplos. El egresado puede elegir otras opciones).

## 10. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO POR ETAPAS

### 10.1 ETAPA DE ELABORACIÓN DEL PERFIL DE PROYECTO A NIVEL DE ESTUDIO

10.1.1 **ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO.**- El proyecto será elaborado en grupo de 2 a 4 estudiantes o egresados, por lo tanto se considerarán sus nombres en el Proyecto. Como el servicio administrativo es un ofrecimiento de servicio personal, sólo irá el nombre de la persona Responsable del grupo, su D.N.I. y giro de sus servicios que presta. Si tiene el RUC.



10.1.2 **ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.**- En este caso no es del cliente sino del grupo de alumnos que hará el servicio administrativo en las etapas a nivel de estudio y a nivel de ejecución del proyecto. La organización del grupo puede estar representada mediante un pequeño organigrama. Luego se complementará con la descripción de las funciones de cada uno de sus integrantes según los cargos.

10.1.3 **COMERCIALIZACIÓN.**- Se referirá brevemente a los siguientes:  
 a. Técnicas de venta.- Pasos para realizar los tratos y transacciones con el cliente (contratos). Documentos utilizados para las ventas y cobranzas.  
 b. Publicidad.-Procedimientos y documentos usados para la publicidad.

10.1.4 **CONSTITUCION LEGAL.**- Por los conocimientos adquiridos se adjuntarán a modo de ejemplo de aplicación de los documentos necesarios para la constitución legal de la entidad formada por los estudiantes: a. La minuta. b. Registros públicos. C. Licencia de la Municipalidad, etc.

10.1.5 **PROGRAMACIÓN DE TAREAS.**- A continuación se presentarán dos cronogramas:

**A. CRONOGRAMA DEL PERFIL DE PROYECTO EMPRESARIAL DE ADMINISTRACIÓN ETAPA DE ESTUDIOS** (Lo que corresponde hacerse en el 5° semestre). (Ejemplo)

PASOS A SEGUIR	SETIEMBRE	OCTUBR	...DICIEMB
1. Definición de los Grupos. Nombre del Proyecto. Diagnóstico	X		
2. Justificación. Descripción. Objetivos, Ubicación,	X		
3. Diseño del Proyecto, Administración del Proyecto, Inversión	X	X	
4. ....et		X	
5. Presupuesto de Ingresos y Egresos. Continuidad y Sostenib.		X	X
6. Impresión del Proyecto. Sustentación con diapositivas.			X

**B. CRONOGRAMA DEL PERFIL DE PROYECTO EMPRESARIAL DE ADMINISTRACIÓN ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO** (Lo que corresponde hacerse en el 6° semestre) (Ejemplo) Parte principal que posteriormente será expuesto ante un jurado para la titulación

PASOS A SEGUIR	SETIEMBRE	OCTUBRE	...DICIEMBRE
1. Reagrupación de estudiantes. Nombre del Proyecto	X		
2. Redacción de Administración del Proyecto por Etapas	X		
3. Redacción de la Rentabilidad del Proyecto.		X	
4. Encuentro con los clientes. Coordinación con los		X	
5. Implementación del Proyecto. Pruebas.		X	X
6. Marcha normal del proyecto			X
7. Impresión final del Proyecto. Sustentación grupal con diapositivas.			X

**11. INVERSIÓN DEL PROYECTO**

El grupo de estudiantes que se propone realizar los servicios administrativos, requiere invertir una suma de dinero según los casos, para constituir la entidad legal (micro empresa, pequeña empresa o servicios personales, etc.) Por lo tanto deberá preparar el siguiente cuadro, colocando las cifras solo donde crea que convenga:

**CUADRO DE INVERSIONES (S/.)**

CONCEPTOS	MONTO S/.
<b>1. INVERSIONES FIJAS</b>	
• Local (propia empresa)	
• Mobiliarios	
• Equipos, herramienta e instrumentos	
TOTAL INVERSIONES FIJAS	
<b>1. INTANGIBLES</b>	
• Estudios, patentes, licencias (si hubiera)	
TOTAL INTANGIBLES	
<b>2. CAPITAL DE TRABAJO</b>	
Dinero en efectivo para cubrir los gastos en el 1° y 2° mes: movilidad, remuneraciones, publicidad, materiales, etc.)	
TOTAL CAPITAL DE TRABAJO	
<b>TOTAL INVERSIONES S/.</b>	

## 12. FINANCIAMIENTO

Para formar la entidad (micro empresa, pequeña empresa o servicios personales) se requiere determinada inversión, la misma que requiere de cierto financiamiento. Los orígenes del financiamiento pueden ser de capital propio y/o préstamos. Llenará en el siguiente cuadro según lo que convenga:

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	MONTO (S/.)
Aporte Propio: (desagregar colocando los nombres de cada aportante) a., b., etc.	
Préstamo (en caso que haya) Banco XX...( *)	
<b>TOTAL</b>	

( \*) En caso que tuviera préstamos de un banco, fuera de este cuadro tendrá que describir las condiciones en que recibe el préstamo y en cuánto tiempo ha de devolverlo. Se harán los respectivos cuadros.

## 13. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

### 13.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS

Los ingresos pueden ser provenientes principalmente por los clientes a quien se presta el servicio administrativo, tanto por adelantado como al término de la implementación de los servicios:

#### CUADRO DE INGRESOS (SOLES) Ejemplo:

INGRESOS POR EL SERVICIO	ENERO (S/.)	FEBRERO	TOTAL
Al término de la implementación del servicio			
Capacitación al cliente y/o su personal			
<b>TOTAL</b>			

### 13.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

Los egresos pueden ser diversos según el tipo de servicios prestados al cliente: Mejoras de Organización de Documentos de Gestión de una empresa, Promoción y Publicidad de Nuevos Productos, etc. Tiene que hacerse el siguiente cuadro y completar lo que se estime conveniente:

#### CUADRO DE EGRESOS (SOLES) Ejemplo:

EGRESOS POR EL SERVICIO	ENERO (S/.)	FEBRERO	TOTAL
Materiales (papelerías, útiles de escritorio, medios magnéticos, etc.) Todo desagregado.			
Remuneraciones del personal. Todo desagregado.			
Gastos generales (movilidades, energía eléctrica, alquileres, publicidad, materiales de limpieza, depreciación, etc.)			
<b>TOTAL</b>			

( \*) El tiempo en que dura el servicio puede mostrarse en meses, semanas, días según lo que convenga.

### 13.3 RESUMEN (Ejemplo):

RUBROS	ENERO (S/.)	FEBRERO	TOTAL
TOTAL INGRESOS			
TOTAL EGRESOS			
<b>SALDO</b>			

## 14. CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

Debe demostrarse que el servicio implementado debe funcionar sin interrupción y que se puede mantener permanentemente (servicio de seguimiento). La vida útil del servicio prestado será lo más duradera posible hasta que se impongan las nuevas tecnologías de Gestión Empresarial, generándose la correspondiente sustitución.

## 15. CONCLUSIONES

Enumerar cada conclusión, las mismas que son las más importantes en el estudio y ejecución del proyecto. Las conclusiones son referidas a: la importancia del proyecto en sí y para el cliente, así como para el grupo de estudiantes para el proceso de la titulación profesional.

## 16. RECOMENDACIONES

Enumerar cada recomendación, las mismas que son las más importantes para la ejecución del proyecto y su seguimiento.

### BIBLIOGRAFÍA

El proyecto a nivel de estudio y de ejecución que debe ser impreso y sustentado grupalmente mediante diapositivas ante un Jurado Calificador para la titulación profesional, desde el punto de vista también académico es necesario mostrar la correspondiente Bibliografía y direcciones de Internet afines al tema de que se está tratando.