

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIOS
CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
“Plan de Negocios para la Implementación de una Empresa de Servicios en la
Administración de Proyectos”

AUTORA:

Bach. Gago Aguilar, Yeraldi Yovanna

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

ASESOR

Dr. Vegas Gallo, Edwin Agustín
ID ORCID: 0000-0002-2566-0115
DNI: 02771235

LIMA- PERÚ

2024



INFORME DE SIMILITUD N°070-2024-UPCI-FCEYN-REHO-T

A : **MG. HERMOZA OCHANTE RUBÉN EDGAR**
Decano (e) de la Facultad de Ciencias Empresariales y de Negocios

DE : **MG. HERMOZA OCHANTE, RUBEN EDGAR**
Docente Operador del Programa Turnitin

ASUNTO : Informe de evaluación de Similitud de Trabajo de Suficiencia Profesional:
BACHILLER GAGO AGUILAR, YERALDI YOVANNA

FECHA : Lima, 23 de Setiembre de 2024.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de informar lo siguiente:

1. Mediante el uso del programa informático **Turnitin** (con las configuraciones de excluir citas, excluir bibliografía y excluir oraciones con cadenas menores a 20 palabras) se ha analizado el Trabajo de Suficiencia Profesional titulada: **“PLAN DE NEGOCIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS”**, presentado por la Bachiller **GAGO AGUILAR, YERALDI YOVANNA**.
2. Los resultados de la evaluación concluyen que el Trabajo de Suficiencia Profesional en mención tiene un **ÍNDICE DE SIMILITUD DE 16%** (cumpliendo con el artículo 35 del Reglamento de Grado de Bachiller y Título Profesional UPCI aprobado con Resolución N° 373-2019-UPCI-R de fecha 22/08/2019).
3. Al término análisis, la Bachiller en mención **PUEDE CONTINUAR** su trámite ante la facultad, por lo que el resultado del análisis se adjunta para los efectos consiguientes

Es cuanto hago de conocimiento para los fines que se sirva determinar.

Atentamente,

MG. HERMOZA OCHANTE, RUBEN EDGAR
Universidad Peruana de Ciencias e Informática
Docente Operador del Programa Turnitin

Adjunto:

- *Recibo digital turnitin*
- *Resultado de similitud*

DEDICATORIA

A mis padres, cuyo amor sin límites y apoyo constante han sido la base de mi fortaleza en cada paso que he dado. Este logro es tanto de ellos como mío, gracias a su sacrificio y dedicación a mi formación.

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar mi profundo agradecimiento a todas las personas que, de alguna forma, han aportado a la realización de este trabajo de suficiencia, el cual marca un avance importante en mi trayectoria.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Yeraldi Yovanna Gago Aguilar, afirmo de manera solemne que el trabajo de suficiencia profesional titulado "Plan de Negocios para la implementación de una empresa de servicios en la administración de proyectos" es completamente de mi autoría. Aseguro que todas las ideas, análisis, conclusiones y demás contenido presentados en este documento son fruto de mi propia investigación, reflexión y esfuerzo académico.

Además, garantizo que he cumplido con todas las normativas y políticas de integridad académica establecidas por mi institución educativa durante la elaboración de este trabajo. Cualquier referencia a fuentes externas, como libros, artículos, sitios web u otros materiales, ha sido citada y reconocida adecuadamente conforme a los estándares de citación vigentes.

Asimismo, confirmo que cualquier colaboración o apoyo recibido en la realización de este trabajo ha sido correctamente reconocido en los agradecimientos y créditos correspondientes.

Por este medio, asumo plena y total responsabilidad sobre el contenido y la originalidad de este trabajo de suficiencia profesional, liberando de toda responsabilidad a cualquier otra persona o entidad en relación con el mismo.

Firmado:

Yeraldi Yovanna Gago Aguilar

DNI: 40714441

ÍNDICE

CARATULA	i
INFORME DE SIMILITUD	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	v
ÍNDICE.....	vi
INTRODUCCIÓN.....	viii
CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	10
1.1 Contexto de la Experiencia Profesional.....	10
1.2 Descripción de la Experiencia Profesional.....	13
1.3 Planificación y Organizacion.....	14
1.4 Objetivos.....	16
1.4.1 Objetivo general	16
1.4.2 Objetivos específicos.....	16
1.5 Alcance y limitaciones.....	17
1.6 Justificación:.....	18
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	19
Plan de Negocios	19
Que es un Plan de Negocios	20
Por que es Importante un Plan de de Negocios	21
Modelos de Planes de Negocios	23
2.1 Estructura de un Modelo de Miniplan de Negocios	24
2.2 Estructura de un Modelo de Plan de Negocios Completo	25
2.3 Estructura de un Modelo de Plan de Negocio para un empresa en marcha.....	28
2.4 Estructura de un Modelo de Plan de Negocios para nuevas empresas	31
Cantidad de Hojas que debe contener el documento Plan de Negocios.....	35
En Una Empresa quien o quienes aportan para elaborar el Plan de Negocios	37
CAPÍTULO III DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	40

CAPÍTULO IV RESULTADOS OBTENIDOS	45
Objetivo Específico 1: Garantizar la asignación eficiente de recursos humanos, materiales y financieros para maximizar la productividad y minimizar los costos del proyecto.	45
Objetivo Específico 2: Asegurar que los proyectos se completen dentro del tiempo y el presupuesto establecidos, mediante una planificación y control riguroso del cronograma y los costos.....	46
Objetivo Específico 3: Alcanzar altos niveles de satisfacción del cliente entregando proyectos que cumplan o superen los estándares de calidad y los requisitos especificados por el cliente.	47
CONCLUSIONES.....	48
RECOMENDACIONES	50
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	51
ANEXOS	52
Anexo 01. Evidencia de similitud digital.....	52
Anexo 02. Autorización de publicación en repositorio.....	56

INTRODUCCIÓN

Las pequeñas y medianas empresas (pymes) y los profesionales independientes a menudo enfrentan desafíos significativos en la gestión de tareas administrativas esenciales, la administración de proyectos. La falta de recursos especializados y la necesidad de mantener costos operativos bajos pueden llevar a una gestión ineficiente y a errores costosos. Estos problemas afectan la capacidad de las empresas para concentrarse en sus actividades principales y para crecer de manera sostenible

En el contexto actual del entorno empresarial competitivo y dinámico, las pymes y los profesionales independientes buscan cada vez más externalizar funciones administrativas para mejorar su eficiencia y reducir costos. La digitalización y la globalización han facilitado el acceso a servicios administrativos externos, pero también han aumentado las expectativas de calidad y personalización. Además, la pandemia de COVID-19 ha acelerado la adopción de soluciones digitales y remotas, haciendo que los servicios de administración sean más relevantes que nunca.

El presente trabajo de suficiencia profesional, se enfoca en la implementación detallado de un plan de negocios para una empresa que brinda servicios administrativos personalizados y eficientes a pymes profesionales independientes, en la administración de proyectos empresariales. Estos servicios incluirán administración de proyectos, y otros servicios de soporte administrativo. El enfoque estará en proporcionar soluciones eficientes y adaptadas a las necesidades específicas de cada cliente, con el objetivo de permitirles concentrarse en sus competencias clave y mejorar su competitividad.

El plan de negocios se sustenta en un análisis exhaustivo del mercado que identifica una creciente demanda de servicios administrativos externos entre pymes y profesionales independientes. Esto se debe a factores como la búsqueda de eficiencia operativa, la necesidad de especialización, y la optimización de costos que asegure la sostenibilidad del negocio, con proyecciones de ingresos y gastos cuidadosamente elaboradas, y una identificación clara del punto de equilibrio.

En última instancia, se espera que este trabajo no solo enriquezca el conocimiento en el ámbito empresarial y del transporte en Lima, sino que también sirva como referencia práctica y útil para quienes deseen emprender su propio negocio de servicios de taxi en la ciudad, contribuyendo así al desarrollo económico y social de la región.

A través de este plan, buscamos no solo establecer una base sólida para el lanzamiento de nuestra oficina de administración, sino también trazar un camino claro para el crecimiento y la expansión futura. Este plan de negocio también servirá como antecedente práctico a otros profesionales que deseen emprender con la implementación de un negocio propio.

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1.1 Contexto de la Experiencia Profesional

Descripción de la empresa de Servicios de Administración en Lima, Perú

La empresa se enfoca en brindar un servicio personalizado, adaptado a las necesidades específicas de cada cliente. Cada negocio es único y requiere un enfoque diferente para optimizar sus procesos administrativos. El servicio a brindar en administración de proyectos conlleva a ser comprometido a trabajar estrechamente con nuestros clientes para comprender sus desafíos y desarrollar soluciones eficientes y efectivas.

Naturaleza Jurídica y Estructura Organizativa:

La estructura organizativa está diseñada en una sociedad anónima cerrada, ya que facilita la eficiencia y efectividad en la prestación de servicios administrativos. La estructura jerárquica está compuesta por varios niveles de gestión y áreas funcionales, cada uno con responsabilidades claras y definidas.

Área de Operación:

La empresa operará principalmente en la ciudad de Lima, Perú, aunque tiene la capacidad de expandir sus servicios a otras regiones del país mediante plataformas digitales y trabajo remoto.

Activos de la Empresa:

La empresa contará con una serie de activos como espacio de la oficina alquilado y mobiliario como escritorios, sillas ergonómicas, sillas de oficina, mesas de reunión, muebles de almacenamiento como archivadores, estanterías, equipos de cómputos, proyectores, y software desarrollado por la empresa, que faciliten la operación diaria y el servicio a los clientes.

Tecnología y Plataforma de Gestión:

La empresa estará en la vanguardia de la tecnología que permite el desarrollo de las actividades, como computadoras, impresoras, equipos de red y plataformas de gestión de operaciones en administración que permitan el desarrollo de las tareas administrativas, garantizando así eficiencia en la prestación del servicio.

Compromiso con la Sostenibilidad y la Responsabilidad Social:

La empresa se dedica a operar de forma sostenible y ética, buscando reducir su impacto en el medio ambiente y fomentar el bienestar de la comunidad. Implementará acciones para disminuir las emisiones de carbono, promover la utilización de vehículos eléctricos y respaldar proyectos locales que impulsen el desarrollo social y ambiental.

Expansión de Cobertura:

Crear una presencia firme en Lima Metropolitana para asegurar una cobertura extensa y eficaz, de modo que se pueda satisfacer la demanda de servicios en la gestión de proyectos de manera puntual y confiable.

Visión y Valores:

La empresa tiene como objetivo convertirse en el líder en la gestión de proyectos administrativos en Lima, destacándose por su calidad, fiabilidad y dedicación a la satisfacción del cliente. Sus valores esenciales, que incluyen la integridad, la seguridad, la eficiencia, la innovación y el enfoque en el servicio al cliente, serán la base para todas sus acciones y decisiones diarias.

Organigrama:

Gerencia General:

- Gerente General

Áreas Funcionales:

Operaciones:

- Gerente de Operaciones
- Gerente de Gestión de Proyectos
- Jefe de Contabilidad y Tesorería

- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de Publicidad y Promoción
- Jefe de Atención al Cliente
- Jefe de Desarrollo de Aplicaciones y Sistema
- Gerente de Relaciones Institucionales y Sostenibilidad

1.2 Descripción de la Experiencia Profesional

Durante mi experiencia profesional en la prestación de servicios de gestión de administración de proyectos en Lima, Perú, tuve la oportunidad de asumir varios roles y responsabilidades que me permitieron desarrollar un extenso conjunto de habilidades y conocimientos aplicables a la implementación de una empresa de servicios en administración. A continuación, se describen los aspectos más destacados de mi experiencia:

Roles:

Durante este tiempo, asumí diversas funciones que incluían desde tareas operativas de gestión administrativa, hasta actividades estratégicas de planificación y gestión. Entre mis principales responsabilidades se encontraba la coordinación con los clientes para atender sus necesidades en gestión administrativa, así como la implementación de políticas y procedimientos relacionados con la administración.

Funciones y Actividades:

Mis responsabilidades abarcaban la planificación y coordinación con los clientes que necesitaban nuestros servicios en la administración, proporcionando soluciones a problemas administrativos en tiempo real. También estuve involucrado en la atención al

cliente, ofreciendo asistencia y soporte a los usuarios, manejando quejas y reclamaciones, y trabajando continuamente para mejorar la experiencia del cliente.

Logros de Aprendizaje:

Los logros de aprendizaje de mi experiencia en administración de proyectos se centran en desarrollar una variedad de habilidades y conocimientos que son fundamentales para planificar, ejecutar y cerrar proyectos de manera efectiva. Como la planificación y organización de los proyectos, que por lo común se centran en objetivos, cronogramas, recursos y presupuestos.

Experiencia más Significativa:

Adquirir esta experiencia significativa en administración de proyectos implicó involucrarme en una variedad de roles y situaciones que permitieron desarrollar y aplicar las habilidades y conocimientos esenciales para la gestión de proyectos exitosos. Ya que esta experiencia no solo implicó haber trabajado, sino también en haber aprendido y mejorando habilidades y estrategias de gestión a lo largo del tiempo laborado.

1.3 Planificación y Organización

- Desarrollé capacidad para definir el alcance del proyecto y establecer sus objetivos claros y razonables.
- Tuve habilidad para desarrollar un plan de proyecto detallado, incluyendo cronogramas, recursos y presupuestos.
- Mostré competencia en la identificación y gestión de los riesgos del proyecto.

Gestión de Tiempo

- Mejoré dominio de técnicas de gestión del tiempo para asegurar que las tareas se completen dentro del plazo establecido.

Gestión de Recursos

- Desarrollé capacidad para equilibrar la carga de trabajo y optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Demostré habilidad para asignar y gestionar recursos de manera eficiente, incluyendo el personal, el equipo y los materiales.

Comunicación

- Mostré capacidad para comunicar de manera efectiva con todas las partes interesadas, incluyendo patrocinadores, miembros del equipo y clientes.

Gestión de Presupuesto y Costos

- Demostré competencia en la estimación, asignación y control de los costos del proyecto.
- Tuve habilidad para gestionar el presupuesto y asegurar que el proyecto se mantenga dentro de los límites financieros.

Evaluación y Cierre del Proyecto

- Alcancé un nivel de capacidad para evaluar el éxito del proyecto y documentar las lecciones aprendidas.
- Mostré habilidad para cerrar formalmente el proyecto y entregar los productos finales al cliente o patrocinador.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

El objetivo principal de mi trabajo de suficiencia profesional es crear un modelo de plan de negocios viable para la implementación exitosa de una empresa de servicios en administración de proyectos en Lima, Perú. Este plan de negocios funcionará como una guía estratégica y operativa, cubriendo todos los aspectos relevantes para el establecimiento y la operación eficiente de la empresa en el competitivo mercado de servicios de administración de proyectos en la ciudad.

1.4.2 Objetivos específicos

1. Garantizar la asignación eficiente de recursos humanos, materiales y financieros para maximizar la productividad y minimizar los costos del proyecto.
2. Asegurar que los proyectos se completen dentro del tiempo y el presupuesto establecidos, mediante una planificación y control riguroso del cronograma y los costos.

3. Alcanzar altos niveles de satisfacción del cliente entregando proyectos que cumplan o superen los estándares de calidad y los requisitos especificados por el cliente.

1.5 Alcance y limitaciones

El alcance de este trabajo de suficiencia profesional incluye la creación de un modelo de plan de negocios completo y detallado para establecer una empresa de servicios en administración de proyectos en Lima, Perú. Este plan de negocios se enfocará en todos los aspectos esenciales para el establecimiento y la operación efectiva de la empresa, incluyendo:

Alcance:

1. Se llevará a cabo una investigación exhaustiva del mercado de servicios en administración de proyectos en Lima, identificando oportunidades, tendencias y competidores.
2. Se definirá el modelo de negocio, incluyendo la propuesta de valor, el segmento de clientes, los canales de distribución y las fuentes de ingresos.
3. Se desarrollarán estrategias operativas para asegurar la eficiencia y calidad del servicio.

Limitaciones:

No obstante, es crucial reconocer algunas limitaciones en el alcance de este trabajo:

1. Restricción de recursos: Limitaciones en la disponibilidad de recursos humanos, financieros o materiales pueden afectar la capacidad para ejecutar proyectos de manera efectiva y cumplir con los plazos y presupuestos establecidos.
2. Dependencia de Terceros: La calidad y el tiempo de entrega de los servicios pueden depender de proveedores externos, subcontratistas o socios, lo que puede introducir riesgos y retrasos fuera del control directo de la empresa.
3. Cambios en el Alcance del Proyecto: Las modificaciones en los requisitos o el alcance del proyecto por parte del cliente pueden llevar a aumentos en los costos, retrasos y la necesidad de renegociar términos y condiciones, lo que puede impactar negativamente la eficiencia y la satisfacción del cliente.

1.6 Justificación:

El desarrollo de este trabajo de suficiencia profesional es fundamental para abordar una necesidad crítica en Lima, Perú. La propuesta de establecer una empresa especializada en servicios de administración de proyectos que tiene como objetivo no solo cubrir de manera efectiva y segura las necesidades de profesionales independientes y pequeñas empresas, sino también apoyar el crecimiento económico y social de la región. Este proyecto representa una excelente ocasión para incentivar el emprendimiento y la innovación dentro del sector empresarial, al mismo tiempo que promueve prácticas empresariales sostenibles y responsables que contribuyan al desarrollo duradero y la protección del medio ambiente en la ciudad

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Plan de negocio

En el entorno empresarial, desarrollar un plan de negocios se considera una herramienta esencial, tanto para el lanzamiento de nuevas empresas como para el establecimiento de nuevas unidades dentro de compañías ya existentes. Este documento estratégico facilita la evaluación de la viabilidad y el potencial de éxito de una nueva iniciativa empresarial, reduciendo la incertidumbre y el riesgo que acompañan a cualquier emprendimiento sin planificación.

Elaborar un plan de negocio es fundamental en la administración de proyectos, ya que proporciona una hoja de ruta detallada para guiar el desarrollo y la implementación de un proyecto. A continuación, se explica en qué consiste la elaboración de un plan de negocio y para qué sirve en la administración de proyectos:

- **Permite una dirección y Enfoque:** El plan de negocio proporciona una dirección clara y un enfoque definido para el proyecto, asegurando que todos los involucrados entiendan los objetivos y cómo alcanzarlos.

- Permite conocer la Evaluación de Viabilidad: Ayuda a evaluar la viabilidad del proyecto, identificando posibles obstáculos y oportunidades, lo que permite tomar decisiones informadas antes de invertir recursos significativos.
- Obtención de Financiamiento: Es crucial para atraer inversionistas, obtener préstamos o asegurar otras formas de financiamiento, ya que demuestra la solidez y el potencial del proyecto.
- Gestión de Recursos: Facilita la planificación y gestión eficiente de los recursos, asegurando que se utilicen de manera efectiva y se eviten desperdicios.
- Monitoreo y Control: Proporciona un marco para monitorear el progreso del proyecto, identificar desviaciones del plan original y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Mitigación de Riesgos: Ayuda a identificar y planificar estrategias para mitigar los riesgos potenciales, minimizando el impacto de posibles problemas.

¿Qué es un plan de negocios?

Según López, E. (2020) Al igual que en la arquitectura, el diseño de modelos de negocio también utiliza prototipos a escala. Una idea de negocio puede comenzar de manera muy sencilla, esbozada en una servilleta, describiendo qué se venderá, a qué precio y los ingresos esperados. Con el tiempo, esta idea inicial se desarrolla y se convierte en un modelo de negocio más detallado y estructurado. El aporte en el diseño de modelo de negocio, es destacar como se utilizará el modelo o proyecto como herramienta fundamental en su desarrollo. Además, ilustra cómo una idea de negocio puede comenzar de manera muy básica y sencilla, para luego evolucionar y convertirse en un modelo de negocio

detallado y estructurado.

Según Gaytán, J. (2020) El plan de negocios es un recurso que posibilita a las organizaciones delinear un camino para alcanzar cada uno de sus objetivos y metas establecidos, destacando la rentabilidad esperada. Además, facilita la identificación y solución de los posibles desafíos que puedan surgir durante la implementación y desarrollo de sus actividades futuras. La importancia de contar plan de negocio es que es una herramienta que no solo ayuda a las organizaciones a planificar cómo alcanzar sus objetivos y metas, incluida la rentabilidad, sino que también les permite anticipar y resolver los obstáculos que puedan surgir durante la implementación y desarrollo de sus actividades futuras.

Según Barzantes, et al. (2021) El Plan de Negocios es un documento que recopila de manera exacta la información esencial para decidir si el nuevo negocio es adecuado o si es preferible continuar con la actividad que ya genera los rendimientos necesarios, evaluando además la probabilidad de éxito. El plan de negocios es que permite evaluar de manera detallada si un nuevo emprendimiento es viable en comparación con continuar con una actividad actual que ya genera los rendimientos deseados.

¿Por qué es Importante un Plan de Negocios?

Un plan de negocios es fundamental en la administración de proyectos por varias razones como a continuación mencionamos algunas claves:

- **Guía Estratégica:** Un plan de negocios proporciona una hoja de ruta clara para el proyecto, estableciendo los objetivos, metas y la dirección estratégica que se debe seguir. Esto ayuda a asegurar que todas las decisiones y acciones estén alineadas con los objetivos generales del proyecto.
- **Planificación y Organización:** Permite una planificación detallada de las actividades, recursos y tiempos. Al tener una estructura clara, los equipos pueden organizarse mejor, identificar tareas críticas y asignar responsabilidades adecuadamente.
- **Evaluación de Viabilidad:** Un plan de negocios incluye análisis financieros, de mercado y operativos que permiten evaluar si el proyecto es viable y rentable. Esto es esencial para evitar que se inviertan recursos en proyectos que no sean sostenibles.
- **Gestión de Riesgos:** Ayuda a identificar posibles riesgos y desarrollar estrategias para mitigarlos. Un plan bien estructurado considera escenarios alternativos y planes de contingencia, reduciendo el impacto de posibles problemas.
- **Obtención de Financiamiento:** Para obtener inversiones o préstamos, es necesario un plan de negocios sólido que demuestre la viabilidad del proyecto. Los inversores o instituciones financieras querrán ver proyecciones financieras, análisis de mercado y planes operativos antes de comprometer recursos.
- **Seguimiento y Control:** Un plan de negocios permite establecer indicadores clave de rendimiento que facilitan el seguimiento del progreso del proyecto. Con esto, es posible hacer ajustes y tomar decisiones informadas a lo largo del desarrollo del proyecto.
- **Comunicación:** Sirve como una herramienta de comunicación entre los diferentes interesados (Stakeholders) del proyecto. Al tener un documento que explica

claramente los objetivos, estrategias y planes, todos los involucrados pueden entender y apoyar el proyecto de manera coherente.

En resumen, un plan de negocios no solo es crucial para la fase de inicio de un proyecto, sino que también es una herramienta vital para su desarrollo y éxito a lo largo del tiempo.

Modelo de Planes de Negocios

Los planes de negocios se refiere a las diferentes estructuras o enfoques prediseñados que se utilizan para crear un plan de negocio. Estos modelos proporcionan un marco general que ayuda a organizar y presentar la información relevante sobre una empresa o proyecto de manera sistemática y coherente.

El propósito de un modelo de plan de negocio es servir como una guía para los emprendedores o gestores, ayudándoles a estructurar sus ideas y estrategias en un documento que aborde todos los aspectos clave del negocio, como la visión, el mercado, las operaciones, las finanzas, y la gestión de riesgos.

Cada modelo de plan de negocio puede variar en su enfoque y nivel de detalle, dependiendo de la naturaleza del negocio, su etapa de desarrollo, y los objetivos que se persiguen. Algunos modelos son más detallados y completos, ideales para buscar financiamiento o inversión, mientras que otros son más simples y flexibles, adaptados a startups o empresas que necesitan moverse rápidamente en un entorno cambiante.

En resumen, los modelos de plan de negocio son herramientas esenciales que facilitan la creación de un plan de negocio efectivo, alineando la visión empresarial con los recursos y estrategias necesarias para alcanzar el éxito. Entre las más comunes se encuentran:

2.1. Estructura de un modelo de mini plan de negocios:

Un mini plan de negocio en la administración de proyectos es una versión reducida y simplificada de un plan de negocios completo. Este tipo de plan es útil cuando se necesita una visión general rápida del proyecto, sin entrar en demasiados detalles, pero manteniendo los elementos clave para la toma de decisiones. A continuación, se describen las secciones básicas de un mini plan de negocio para la administración de un proyecto:

Resumen Importantes del Proyecto

- **Objetivo del proyecto:** Breve descripción del propósito y la meta principal del proyecto.
- **Beneficios clave:** Identificación de los resultados esperados y los beneficios para la organización.
- **Resumen del alcance:** Resumen de las actividades y entregables principales.
- **Demanda y oportunidades:** Identificación del mercado objetivo o los interesados clave y las oportunidades que el proyecto abordará.
- **Competencia o alternativas:** Descripción de cualquier competencia relevante o soluciones alternativas que puedan existir.
- **Cronograma básico:** Línea de tiempo con las fases principales del proyecto y fechas clave.
- **Recursos necesarios:** Enumeración de los recursos humanos, tecnológicos y materiales esenciales para la ejecución del proyecto.
- **Organización del equipo:** Breve descripción de los roles y responsabilidades del equipo del proyecto.

Un mini plan de negocio en la administración de proyectos permite a los líderes del proyecto, patrocinadores y otros interesados entender rápidamente el enfoque general, los recursos necesarios y los resultados esperados, facilitando la toma de decisiones informada y rápida.

2.2. Estructura de un modelo de Plan de negocios completo:

Un plan de negocio completo en la administración de proyectos es un documento exhaustivo que describe todos los aspectos clave de un proyecto, desde su justificación hasta su implementación y evaluación. Este plan es fundamental para asegurar que el proyecto esté bien estructurado, sea viable y pueda ser ejecutado de manera eficiente. A continuación, se detalla la estructura típica de un plan de negocio completo aplicado a la administración de proyectos:

Resumen Importante de proyecto ejecutivo

- Descripción del proyecto: Breve introducción al proyecto, su propósito y objetivos clave.
- Beneficios esperados: Principales beneficios y resultados esperados al completar el proyecto.
- Resumen financiero: Resumen de los costos estimados y el retorno de la inversión (ROI) si aplica.
- Conclusión: Llamada a la acción o una declaración sobre la importancia del proyecto.

Descripción del Proyecto

- Objetivos específicos: Metas claras y medibles que el proyecto busca alcanzar.
- Alcance del proyecto: Definición de los límites del proyecto, incluyendo lo que está y no está incluido.
- Entregables: Lista de productos, servicios o resultados finales que se generarán.

Análisis de Mercado y Justificación

- Contexto y necesidades: Descripción del entorno en el que se llevará a cabo el proyecto y la necesidad que aborda.
- Análisis de interesados (stakeholders): Identificación de las partes interesadas, su influencia y necesidades.
- Análisis de la competencia: Si es relevante, análisis de alternativas o competencia en el contexto del proyecto.

Plan Operativo

- Cronograma detallado: Diagrama de Gantt u otra herramienta que muestre la línea de tiempo del proyecto con fases, hitos y fechas clave.
- Recursos y logística: Identificación de los recursos necesarios, incluidos personal, tecnología, instalaciones y materiales.
- Plan de adquisiciones: Estrategia para la obtención de los recursos externos necesarios para el proyecto.

Plan Financiero

- Presupuesto detallado: Desglose de todos los costos asociados al proyecto, incluyendo costos de personal, materiales, y otros gastos operativos.

- **Financiamiento:** Fuentes de financiamiento del proyecto, ya sea interno, externo o una combinación.
- **Análisis de rentabilidad:** Evaluación del retorno esperado, incluyendo análisis de costo-beneficio o ROI.

Análisis de Riesgos y Gestión de Contingencias

- **Identificación de riesgos:** Principales riesgos que podrían afectar el proyecto, como financieros, operativos, tecnológicos, o del entorno.
- **Estrategias de mitigación:** Planes para reducir la probabilidad o el impacto de los riesgos identificados.
- **Planes de contingencia:** Alternativas o medidas a tomar en caso de que los riesgos se materialicen.

Plan de Implementación

- **Fases de implementación:** Detalle de las etapas de ejecución del proyecto y las actividades clave en cada fase.
- **Plan de transición o cierre:** Estrategia para la finalización del proyecto y la transición de los resultados a las operaciones regulares.

Anexos

- **Documentación adicional:** Cualquier información adicional relevante, como diagramas, estudios de mercado, cartas de intención, o acuerdos contractuales.

Este plan de negocio completo proporciona una visión integral del proyecto, facilitando la planificación, ejecución y evaluación de cada etapa. Además, es una herramienta clave

para la comunicación con las partes interesadas y para asegurar la alineación de todos los recursos y esfuerzos hacia el éxito del proyecto.

2.3 Estructura de un modelo de Plan de negocios para empresa en marcha

Un plan de negocio para una empresa en marcha en la administración de proyectos se enfoca en optimizar y expandir las operaciones existentes. La estructura de este plan difiere de un plan de negocio para una startup, ya que asume que la empresa ya está operativa y busca mejorar, crecer o diversificar su oferta. A continuación, se detalla una estructura típica para este tipo de plan:

Resumen Ejecutivo

- Descripción de la empresa: Breve resumen de la empresa, su misión, visión, y su posición en el mercado actual.
- Objetivos del proyecto: Definición clara de lo que se busca lograr con el proyecto dentro del contexto de la empresa.
- Resumen de los resultados esperados: Principales beneficios y objetivos financieros o estratégicos que el proyecto aportará a la empresa.

Descripción de la Empresa

- Historia de la empresa: Breve reseña de la trayectoria de la empresa, sus logros y hitos importantes.
- Estructura organizativa: Descripción actual de la estructura y el equipo de gestión de la empresa.

- Productos o servicios existentes: Detalle de la oferta actual de la empresa, incluyendo su posición en el mercado y el rendimiento de sus productos o servicios.

Justificación del Proyecto

- Oportunidad de mercado: Explicación de por qué el proyecto es necesario en el contexto actual de la empresa y del mercado.
- Análisis de la competencia: Evaluación de la competencia directa y cómo el proyecto propuesto mejorará la posición de la empresa.
- Impacto en la empresa: Descripción de cómo el proyecto afectará a la empresa en términos de operaciones, ingresos, y posicionamiento estratégico.

Plan de Operaciones y Gestión del Proyecto

- Descripción del proyecto: Detalle de las actividades clave, entregables y fases del proyecto.
- Recursos necesarios: Identificación de los recursos humanos, tecnológicos y materiales adicionales que se necesitarán para llevar a cabo el proyecto.
- Plan de implementación: Cronograma detallado con fechas clave, hitos y responsables.
- Gestión del equipo: Roles y responsabilidades del equipo de proyecto, y cómo se integrarán con las operaciones existentes de la empresa.

Plan de Marketing y Ventas

- Estrategia de mercado: Plan para posicionar el nuevo proyecto dentro del mercado existente o en nuevos segmentos.

- Canales de distribución: Identificación de los canales de venta y distribución, tanto nuevos como existentes, que se utilizarán para implementar el proyecto.
- Plan de ventas: Estrategias y tácticas para atraer clientes y generar ingresos a través del nuevo proyecto.

Plan Financiero

- Presupuesto detallado del proyecto: Desglose de los costos asociados con el proyecto, incluyendo inversiones en capital, gastos operativos y contingencias.
- Proyecciones financieras: Estimaciones de ingresos, costos, beneficios y flujo de caja que se derivarán del proyecto.

Análisis de Riesgos y Plan de Contingencia

- Identificación de riesgos: Principales riesgos asociados con la implementación del proyecto, tanto internos como externos.
- Estrategias de mitigación: Acciones para reducir o gestionar los riesgos identificados.
- Planes de contingencia: Alternativas o soluciones en caso de que los riesgos se materialicen y afecten el proyecto.

Plan de Expansión y Crecimiento

- Oportunidades futuras: Identificación de áreas de crecimiento adicionales que el proyecto puede generar para la empresa.
- Estrategia de expansión: Plan para escalar el proyecto a otros mercados o segmentos en el futuro.

- Recursos adicionales: Cualquier necesidad de financiamiento o inversión para las fases de expansión del proyecto.

10. Sostenibilidad y Responsabilidad Social

- Impacto ambiental: Evaluación de cualquier efecto ambiental del proyecto y cómo se gestionará.
- Responsabilidad social: Consideraciones sobre cómo el proyecto contribuirá al bienestar de la comunidad o a prácticas empresariales responsables.

11. Anexos

- Documentación adicional: Incluir estudios de mercado, diagramas financieros, acuerdos legales, y cualquier otro documento relevante para el proyecto.

Este plan de negocio completo está diseñado para integrar el nuevo proyecto dentro de una empresa ya en funcionamiento, alineando las nuevas iniciativas con los objetivos estratégicos de la organización y asegurando que se gestionen de manera efectiva los recursos, riesgos y oportunidades.

2.4. Estructura de un modelo de Plan de negocios para nuevas empresas

Un plan de negocios para nuevas empresas es un documento esencial que describe cómo se planea establecer, operar y hacer crecer una nueva empresa. Es una herramienta crucial para obtener financiamiento, atraer socios y guiar la empresa en sus primeros años. A continuación, se presenta la estructura típica de un plan de negocios para nuevas empresas:

Resumen Ejecutivo

- Descripción del negocio: Breve resumen de la idea de negocio, el producto o servicio ofrecido y el mercado objetivo.
- Propuesta de valor: Explicación de lo que hace único al negocio y por qué los clientes lo elegirán.
- Objetivos de la empresa: Metas a corto y largo plazo.
- Resumen financiero: Resumen de las necesidades de financiamiento, proyecciones de ingresos y retorno de la inversión (ROI).
- Equipo fundador: Breve descripción de los fundadores y su experiencia relevante.

Descripción de la Empresa

- Misión y visión: Declaraciones que describen el propósito de la empresa y sus aspiraciones futuras.
- Historia de la empresa: Si la empresa ya ha iniciado alguna actividad, incluir un breve resumen de su trayectoria hasta la fecha.
- Estructura legal: Forma legal de la empresa (por ejemplo, sociedad limitada, empresa unipersonal, etc.).
- Ubicación y operaciones: Detalle de la ubicación física (si aplica) y la estructura operativa básica.

Análisis de Mercado

- Investigación de mercado: Análisis detallado del mercado objetivo, incluyendo el tamaño del mercado, las tendencias y el comportamiento del cliente.
- Segmentación del mercado: Identificación y descripción de los grupos de clientes clave a los que se dirigirá la empresa.

- Análisis competitivo: Evaluación de los principales competidores, sus fortalezas y debilidades, y cómo la empresa se diferenciará de ellos.

Productos o Servicios

- Descripción del producto o servicio: Detalle de lo que la empresa ofrecerá, incluyendo características, beneficios y valor agregado.
- Ciclo de vida del producto: Descripción de la evolución esperada del producto o servicio a lo largo del tiempo.
- Desarrollo de productos: Si es relevante, explicar el proceso de desarrollo del producto y cualquier investigación o innovación detrás del mismo.

Plan de Marketing y Ventas

- Estrategia de marketing: Plan para atraer y retener clientes, incluyendo estrategias de promoción, publicidad, y relaciones públicas.
- Estrategia de precios: Explicación de cómo se fijarán los precios para los productos o servicios en relación con el mercado y la competencia.
- Canales de distribución: Descripción de cómo y dónde se venderán los productos o servicios (por ejemplo, tiendas físicas, comercio electrónico, distribuidores).
- Plan de ventas: Estrategias y tácticas para generar ventas, incluyendo el proceso de ventas y el equipo responsable.

Plan Operativo

- Cadena de suministro: Información sobre la obtención de materias primas, producción y entrega de productos o servicios.

- Ubicación y equipo: Detalles sobre las instalaciones, tecnología y equipo necesario para operar el negocio.

Estructura Organizativa y Gestión

- Equipo de gestión: Descripción del equipo directivo, sus roles, experiencia y cómo sus habilidades contribuirán al éxito de la empresa.
- Estructura organizativa: Diagrama o descripción de la jerarquía de la empresa y las responsabilidades de cada miembro del equipo.
- Consejo asesor: Si la empresa tiene un consejo asesor, detallar su composición y el papel que desempeñan en el negocio.
- Plan de recursos humanos: Estrategia para la contratación, capacitación y retención de personal clave.

Plan Financiero

- Presupuesto inicial: Estimación de los costos iniciales para poner en marcha la empresa (inversiones en activos, gastos operativos, etc.).
- Proyecciones financieras: Estado de resultados proyectado, balance general y flujo de caja para los primeros 3-5 años.
- Punto de equilibrio: Análisis del punto en el que los ingresos cubrirán los costos, es decir, cuándo la empresa comenzará a generar beneficios.
- Fuentes de financiamiento: Detalle de cómo se financiará el negocio, incluyendo inversiones, préstamos, subvenciones, o contribuciones de los fundadores.

Análisis de Riesgos

- Identificación de riesgos: Principales riesgos que podrían afectar el negocio, incluyendo riesgos financieros, operativos, de mercado y legales.
- Planes de mitigación: Estrategias para reducir o gestionar los riesgos identificados.
- Planes de contingencia: Alternativas o respuestas en caso de que los riesgos se materialicen.

Anexos

- Documentación adicional: Cualquier información relevante que apoye el plan de negocios, como estudios de mercado, proyecciones financieras detalladas, contratos, currículums del equipo directivo, entre otros.

Este plan de negocios proporciona una visión completa y estructurada de cómo se iniciará y se desarrollará la nueva empresa, abordando todos los aspectos clave necesarios para el éxito a largo plazo. Es una herramienta vital para la planificación interna, así como para la obtención de financiamiento y la construcción de alianzas estratégicas.

Cantidad de Hojas que debe contener el documento plan de negocios:

La extensión de un plan de negocios puede variar significativamente dependiendo de la complejidad de la empresa, la naturaleza del proyecto y el propósito del documento. En general, un documento extenso y adaptable puede tener entre 30 y 50 páginas, aunque en algunos casos puede ser más largo como 60 a más páginas.

Factores que influyen en la extensión:

Complejidad del negocio: Empresas con múltiples líneas de productos, operaciones internacionales o modelos de negocio innovadores pueden requerir más detalles, extendiendo el documento.

Propósito del plan: Si el plan se utiliza para obtener financiamiento significativo o atraer inversores, es posible que necesite incluir más análisis financieros y proyecciones detalladas.

Detalle en cada sección: Cuanto más detalladas sean las secciones del plan, más largo será el documento. Algunas secciones, como el análisis de mercado o el plan financiero, pueden requerir mayor profundidad.

Documentación de soporte: Si se incluyen anexos con estudios de mercado, currículums de los miembros del equipo, contratos, o documentos legales, la longitud puede aumentar considerablemente.

Estructura típica de un plan extenso:

- Resumen ejecutivo: 2-3 páginas.
- Descripción de la empresa: 3-5 páginas.
- Análisis de mercado: 5-10 páginas.
- Productos o servicios: 3-5 páginas.
- Plan de marketing y ventas: 5-7 páginas.
- Plan operativo: 5-7 páginas.
- Estructura organizativa y gestión: 3-5 páginas.
- Plan financiero: 5-10 páginas.
- Análisis de riesgos: 2-4 páginas.
- Anexos: Variable, dependiendo de la cantidad de documentación adicional.

Adaptabilidad:

Este tipo de plan debe ser flexible para permitir ajustes conforme cambien las condiciones del mercado o la empresa. Los empresarios o gestores de proyectos deben estar preparados para actualizar el plan regularmente, agregando o modificando secciones según sea necesario. Además, es útil tener versiones resumidas del plan (10-15 páginas) para presentaciones a partes interesadas que no requieran todos los detalles.

En resumen, un plan de negocios extenso y adaptable suele tener entre 30 y 50 páginas, y en algunos casos 60 a más páginas, pero puede ser más largo dependiendo de las circunstancias específicas de la empresa y del objetivo del documento.

¿En una empresa quien o quienes aportan para elaborar el plan de negocios?

La elaboración o redacción de un plan de negocios de una empresa es un proceso colaborativo que generalmente involucra a varias personas clave dentro y fuera de la organización. La participación de diferentes actores asegura que el plan sea integral y aborde todos los aspectos necesarios para el éxito de la empresa. A continuación, se describen las personas y roles principales que deben participar en la redacción de un plan de negocios:

Fundadores o Propietarios de la Empresa

- Los fundadores o propietarios de la empresa suelen liderar la creación del plan de negocios. Ellos tienen la visión de la empresa y comprenden mejor el propósito, los objetivos y la misión.

- Son responsables de definir la dirección estratégica y los objetivos a largo plazo, así como de tomar decisiones clave sobre la estructura y modelo de negocio.

Equipo Directivo o Gerencial

- Los miembros del equipo directivo, como el director de operaciones, el director financiero, y el director de marketing, deben contribuir con su experiencia en sus áreas respectivas. Ellos ayudan a detallar aspectos operativos, financieros, y de mercado en el plan.

Expertos Financieros (Contadores o Consultores Financieros)

- Contadores o consultores financieros son responsables de desarrollar las proyecciones financieras, análisis de costos, flujo de caja y presupuesto. Aseguran que las finanzas estén bien estructuradas y alineadas con los objetivos estratégicos.
- También pueden realizar un análisis de viabilidad para garantizar que el plan sea financieramente sostenible y atractivo para posibles inversores.

Consultores de Negocios o Mentores

- Consultores de negocios o mentores pueden ser contratados para guiar el proceso de creación del plan, aportando su experiencia en la creación de empresas o en el sector específico en el que opera la empresa.
- Pueden revisar el plan de negocios para identificar posibles debilidades y recomendar mejoras antes de su presentación a inversores o partes interesadas.

Especialistas en Marketing

- Los especialistas en marketing ayudan a definir la estrategia de marketing, incluyendo el análisis de mercado, segmentación, posicionamiento, y planes de ventas. Su conocimiento es crucial para desarrollar estrategias de promoción efectivas y realistas.

Abogados o Asesores Legales

- Un abogado o asesor legal puede revisar las secciones del plan relacionadas con la estructura legal de la empresa, acuerdos de propiedad intelectual, contratos, y regulaciones. Aseguran que el plan cumpla con todas las leyes y normativas aplicables.
- Los asesores legales o abogados pueden ayudar a redactar o revisar acuerdos con socios, inversores o proveedores que se incluyan en el plan.

Empleados Clave

- En empresas donde los empleados clave tienen una experiencia significativa, su participación puede ser valiosa para ofrecer una perspectiva desde las operaciones diarias y contribuir con ideas prácticas sobre cómo implementar las estrategias propuestas.

La redacción de un plan de negocios es un esfuerzo colaborativo que debe involucrar a los fundadores o propietarios, el equipo directivo, expertos financieros, consultores de negocios, especialistas en marketing, asesores legales y, en algunos casos, empleados clave e inversores. Este enfoque multidisciplinario asegura que el plan sea completo, viable y tenga en cuenta todos los aspectos cruciales para el éxito de la empresa.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

En este capítulo, se abordarán las actividades específicas que han sido previamente diseñadas para alcanzar los objetivos establecidos.

Objetivo específico 1: Garantizar la asignación eficiente de recursos humanos, materiales y financieros para maximizar la productividad y minimizar los costos del proyecto.

Actividades Programadas:

Análisis de Necesidades de Recursos:

- Se realizó un análisis exhaustivo para identificar los recursos necesarios (humanos, materiales y financieros) para el proyecto.
- Se identificó al Gerente de Proyecto
- Se estableció 2 a 4 semanas

Desarrollo del Plan de Recursos:

- Se Creó un plan de recursos que detalle la asignación y el uso eficiente de los recursos identificados.

- Se identificó al planificador de Recursos
- Se estableció 1 a 2 semana

Presupuesto Detallado:

- Se elaboró un presupuesto detallado incluyendo todos los costos asociados con los recursos materiales y humanos.
- Se identificó al contador/analista financiero.
- Se estableció 2 semanas

Asignación de Recursos:

- Se asignó los recursos de acuerdo con el plan y asegurándose que estén disponibles cuando se necesiten.
- Se identificó al coordinador de recursos.
- Se decidió la continuidad durante el proyecto.

Monitoreo y Ajuste de Recursos:

- Se Implementó un sistema de monitoreo para seguir el uso de los recursos y ajustar las asignaciones según sea necesario para mantener la eficiencia.
- Se identificó al responsable Gerente de Proyecto y Planificador de Recursos.

Informe de Eficiencia de Recursos:

- Se Generó informes periódicos sobre la eficiencia en el uso de recursos y los costos asociados.
- Se estableció un plazo Mensual

Objetivo específico 2: Asegurar que los proyectos se completen dentro del tiempo y el presupuesto establecidos, mediante una planificación y control riguroso del cronograma y los costos.

Actividades Programadas:

Desarrollo del Cronograma del Proyecto:

- Se Creó un cronograma detallado que establezca todas las fases, hitos y tareas del proyecto con fechas específicas.
- Se identificó al planificador de Proyecto.
- Se estableció un plazo de 3 semanas

Establecimiento del Presupuesto del Proyecto:

- Se desarrolló un presupuesto completo que abarcó todos los costos del proyecto, incluyendo imprevistos.
- Se logró seleccionar e implementar herramientas de gestión de proyectos para el seguimiento del cronograma y los costos.

Monitoreo del Progreso del Proyecto:

- Se realizó seguimientos periódicos del progreso en relación con el cronograma y el presupuesto.
- Se identificó al Gerente de Proyecto.

- Se estableció un plazo semanal.

Informe de Estado del Proyecto:

- Se Generó informes periódicos sobre el estado del proyecto, destacando cualquier desviación en el tiempo o el presupuesto.

Objetivo específico 3: Alcanzar altos niveles de satisfacción del cliente entregando proyectos que cumplan o superen los estándares de calidad y los requisitos especificados por el cliente.

Actividades Programadas:

Definición de Estándares de Calidad:

- Se estableció documentar los estándares de calidad que deben cumplir los entregables del proyecto.
- Se estableció un plazo de 1 semana

Revisión de Requisitos del Cliente:

- Se revisó y confirmó los requisitos del cliente para asegurarse de que se comprendan completamente y se integren en el proyecto.
- Se estableció un plazo de 1 semana

Desarrollo del Plan de Control de Calidad:

- Se Creó un plan de control de calidad que incluya procedimientos para garantizar que los entregables cumplan con los estándares establecidos.
- Se estableció un plazo de 2 semanas

Revisión y Aprobación del Cliente:

- Se realizó revisiones periódicas con el cliente para asegurarse de que los entregables cumplen con sus expectativas y requisitos.
- Se estableció un plazo al final de cada fase del proyecto

Encuestas de Satisfacción del Cliente:

- Se realizó encuestas o entrevistas con el cliente al finalizar el proyecto para medir su satisfacción y obtener retroalimentación.
- Se estableció un plazo después de la entrega del proyecto

Estas actividades programadas ayudaron a alcanzar cada uno de los objetivos específicos, asegurando que los recursos se gestionaran de manera eficiente, los proyectos se completaron a tiempo y dentro del presupuesto.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS OBTENIDOS

Objetivo Específico 1: Garantizar la asignación eficiente de recursos humanos, materiales y financieros para maximizar la productividad y minimizar los costos del proyecto.

Resultados Obtenidos:

- Se completó un análisis exhaustivo que identificó claramente los recursos necesarios (humanos, materiales y financieros). Se identificó al Gerente de Proyecto y se cumplió el plazo establecido de 2 a 4 semanas.
- Se desarrolló un plan de recursos detallado que cubre la asignación y el uso eficiente de los recursos identificados. Se designó al Planificador de Recursos y se cumplió el plazo de 1 a 2 semanas.
- Se elaboró un presupuesto completo y detallado que incluyó todos los costos asociados con recursos materiales y humanos. Se identificó al Contador/Analista Financiero y se cumplió el plazo de 2 semanas.
- Los recursos fueron asignados de acuerdo con el plan, y se aseguró su disponibilidad conforme a las necesidades del proyecto. El Coordinador de

Recursos fue designado y la asignación se realizó de manera continua durante el proyecto.

- Se implementó un sistema de monitoreo para seguir el uso de los recursos y se realizaron ajustes según fuera necesario. El Gerente de Proyecto y el Planificador de Recursos asumieron la responsabilidad y el monitoreo fue continuo durante el proyecto.
- Se generaron informes periódicos sobre la eficiencia en el uso de recursos y los costos asociados, como se había establecido, con un plazo mensual.

Objetivo Específico 2: Asegurar que los proyectos se completen dentro del tiempo y el presupuesto establecidos, mediante una planificación y control riguroso del cronograma y los costos.

Resultados Obtenidos:

- Se creó un cronograma detallado con todas las fases, hitos y tareas del proyecto, cumpliendo con el plazo de 3 semanas. Se identificó al Planificador de Proyecto.
- Se desarrolló un presupuesto completo que abarcó todos los costos del proyecto, incluidos imprevistos. Se seleccionaron e implementaron herramientas de gestión de proyectos para el seguimiento del cronograma y los costos.
- Se realizaron seguimientos periódicos del progreso en relación con el cronograma y el presupuesto, con un plazo semanal. Se identificó al Gerente de Proyecto.
- Se generaron informes periódicos sobre el estado del proyecto, destacando cualquier desviación en el tiempo o el presupuesto.

Objetivo Específico 3: Alcanzar altos niveles de satisfacción del cliente entregando proyectos que cumplan o superen los estándares de calidad y los requisitos especificados por el cliente.

Resultados Obtenidos:

- Se establecieron y documentaron los estándares de calidad que deben cumplir los entregables del proyecto, cumpliendo con el plazo de 1 semana.
- Se revisaron y confirmaron los requisitos del cliente para asegurarse de que se comprendieran completamente y se integraran en el proyecto, cumpliendo con el plazo de 1 semana.
- Se creó un plan de control de calidad que incluye procedimientos para garantizar que los entregables cumplan con los estándares establecidos. El plazo de 2 semanas se cumplió.
- Se realizaron revisiones periódicas con el cliente para asegurar que los entregables cumplieran con sus expectativas y requisitos, al final de cada fase del proyecto.
- Se realizaron encuestas o entrevistas con el cliente al finalizar el proyecto para medir su satisfacción y obtener retroalimentación, según el plazo establecido después de la entrega del proyecto.

Estos resultados muestran que se han cumplido las actividades programadas para cada objetivo específico, contribuyendo a la eficiencia en la asignación de recursos, el cumplimiento de plazos y presupuestos, y la satisfacción del cliente.

CONCLUSIONES

Las pequeñas y medianas empresas (pymes) y los profesionales independientes enfrentan problemas significativos en la gestión de tareas administrativas y de proyectos debido a la falta de recursos especializados y la necesidad de mantener costos bajos. Estos desafíos pueden resultar en una gestión ineficiente y errores costosos, afectando la capacidad de las empresas para concentrarse en sus competencias clave y crecer de manera sostenible.

En el entorno empresarial actual, caracterizado por la competencia y la dinámica constante, las pymes y los profesionales independientes están cada vez más inclinados a externalizar funciones administrativas. Esta tendencia responde a la necesidad de mejorar la eficiencia operativa y reducir costos, facilitada por la digitalización y la globalización, que han elevado las expectativas de calidad y personalización.

La pandemia de COVID-19 ha acelerado la adopción de soluciones digitales y remotas, haciendo que los servicios administrativos externos sean más relevantes que nunca. Esto subraya la importancia de implementar un plan de negocios para una empresa que brinde servicios administrativos personalizados y eficientes, lo cual es crucial para que las pymes y los profesionales independientes puedan concentrarse en sus competencias principales y mejorar su competitividad.

El plan de negocios para una empresa de servicios administrativos debe basarse en un análisis exhaustivo del mercado que identifique una creciente demanda de estos servicios entre pymes y profesionales independientes. Este análisis debe considerar la búsqueda de

eficiencia operativa, la necesidad de especialización, y la optimización de costos, con proyecciones financieras y un claro punto de equilibrio.

Los resultados obtenidos del plan de negocios indican que se han alcanzado los objetivos específicos establecidos, tales como la asignación eficiente de recursos, la finalización de proyectos dentro del tiempo y presupuesto, y altos niveles de satisfacción del cliente. Estos logros demuestran que las actividades programadas han sido efectivas para mejorar la eficiencia en la gestión de recursos, controlar los costos y garantizar la calidad del servicio ofrecido.

RECOMENDACIONES

Realizar un análisis exhaustivo para identificar los recursos necesarios (humanos, materiales y financieros) es fundamental incluir todas las necesidades del proyecto desde el inicio para evitar problemas futuros. Crear un plan detallado de recursos, garantiza la asignación eficiente de los mismos. Es importante designar un planificador de recursos y seguir el cronograma establecido para optimizar el uso de los recursos durante todo el proyecto.

Desarrollar un presupuesto completo que incluya todos los costos del proyecto, incluidos los imprevistos, es esencial. Implementar herramientas de gestión que permitan un seguimiento constante del presupuesto ayudará a mantener el control financiero.

Crear un cronograma detallado con fases y hitos claros, y realizar seguimientos periódicos, permite asegurar que el proyecto se mantenga en tiempo. Designar un responsable del monitoreo asegura que cualquier desviación sea rápidamente identificada y corregida.

Definir y documentar los estándares de calidad, así como realizar revisiones periódicas con el cliente, garantiza que los entregables cumplan con las expectativas. Además, implementar encuestas de satisfacción al final del proyecto proporciona una valiosa retroalimentación para futuras mejoras.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Lopez, E. (2020). *Plan de negocios "Pa comer en Casa"*. Argentina: Tesis de grado.https://economicas.bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/15705/pacomeren-casa-pdf.
- Gaytan, J. (2020). *El Plan de Negocios y la Rentabilidad*. Mexico: Universidad de Guadalajara.https://www.scielo.org.mx.php?pid=S2594-01632020000200143&script=sci_arttext
- Barzantes, et al. (2021). *Plan de negocios para la cooperativa industrial de calzado para fortalecer su imagen*. Bolivia, Revista de Investigacion en ciencias de la Administracion.<https://www.redalyc.org/journal/6219/621968458006/621968458006.pdf>.

ANEXOS:

Anexo 01. Evidencia de similitud digital



Yeraldi Yovanna Gago Aguilar

“Plan de Negocios para la Implementación de una Empresa de Servicios en la Administración de Proyectos”

TITULOS

revisión de tesis y trabajo de suficiencia profesional

Universidad Peruana de Ciencias e Informática

Detalles del documento

Identificador de la entrega

trn:oid:::1:3012493640

Fecha de entrega

18 sep 2024, 10:59 a.m. GMT-5

Fecha de descarga

1 oct 2024, 10:56 a.m. GMT-5

Nombre de archivo

TSP_Final_-_Gago_Aguilar,_yeraldi_Yobanna__1.docx

Tamaño de archivo

112.1 KB

53 Páginas

8,306 Palabras

48,754 Caracteres



16% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado

Fuentes principales

- 14%  Fuentes de Internet
- 0%  Publicaciones
- 3%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

Fuentes principales

- 14% Fuentes de Internet
- 0% Publicaciones
- 3% Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Fuentes principales

Las fuentes con el mayor número de coincidencias dentro de la entrega. Las fuentes superpuestas no se mostrarán.

1	Internet	repositorio.upci.edu.pe	11%
2	Trabajos del estudiante	National University College - Online	1%
3	Internet	careers.femsa.com	1%
4	Internet	businessyield.com	0%
5	Internet	www.slideshare.net	0%
6	Internet	repositorio.upse.edu.ec	0%
7	Trabajos del estudiante	Corporación Universitaria Minuto de Dios, UNIMINUTO	0%
8	Internet	www.coursehero.com	0%
9	Internet	de.slideshare.net	0%
10	Internet	dspace.ucuenca.edu.ec	0%
11	Internet	es.scribd.com	0%

12	Trabajos del estudiante Unidades Tecnológicas de Santander	0%
13	Trabajos del estudiante Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC	0%

Anexo 02. Autorización de publicación en repositorio.



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UPCI

1.- DATOS DEL AUTOR

Apellidos y Nombres: GAGO ABUJAR YERBALDI YOVANNA
 DNI: 40714441 Correo electrónico: GAGOYERALDI@GMAIL.COM
 Domicilio: AV UNIVERSITARIA N° 22 LT II SCL GR 1 Y° EIP UPEL PACHACAMA C
 Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: 910524657

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO Ó TESIS

Facultad/Escuela: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
 Tipo: Trabajo de Investigación Bachiller () Tesis (X)
 Título del Trabajo de Investigación / Tesis:
"PLAN DE NEGOCIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA
 EMPRESA DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION
 DE PROYECTOS"

3.- OBTENER:

Bachiller () Título (X) Mg. () Dr. () PhD. ()

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA

Por la presente declaro que el documento indicado en el ítem 2 es de mi autoría y exclusiva titularidad, ante tal razón autorizo a la Universidad Peruana Ciencias e Informática para publicar la versión electrónica en su Repositorio Institucional (<http://repositorio.upci.edu.pe>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art23 y Art.33.

Autorizo la publicación de mi tesis (marque con una X):

- (X) Sí, autorizo el depósito y publicación total.
 () No, autorizo el depósito ni su publicación.

Como constancia firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los
16 días del mes de SEPTIEMBRE de 2024.


 Firma

