

# TALLER

## ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

ESTRUCTURACIÓN, ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS

### INTRODUCCIÓN A LA TEMÁTICA

Los aspectos administrativos son una especificación por escrito de los tiempos, etapas, actividades y recursos disponibles para la ejecución de un proyecto.

## OBJETIVO:

Establecer la secuencia de actividades o cronograma de actividades para realizar el proyecto, estipulando sus tiempos, además, determinar los recursos necesarios para llevar a cabo cada actividad dentro del proyecto.

## PRESENTACIÓN:

1. Se inicia con una breve definición de los aspectos administrativos y lo que implica.
2. Se profundiza en la importancia del conocimiento y manejo del cronograma de actividades, los recursos y los egresos dentro del proyecto.
3. Explicación del diagrama de Gantt y como se construye.
4. Contextualización de los tipos de recursos a tener en cuenta en los aspectos administrativos.
5. Como estipular el presupuesto basados en los servicios y gastos generales.
6. Dinamizar y ejemplificar lo facilitado con las ayudas audiovisuales y pedagógicas dispuestas al final de este apartado.





## **PALABRAS O CONCEPTOS CLAVES:**

### **Administración:**

Es una de las actividades humanas más importantes, encargada de organizar y dirigir el trabajo individual y colectivo efectivo en términos de objetivos.

### **Cronograma o diagrama de Gantt:**

Los diagramas de Gantt sirven para visualizar los componentes básicos de un proyecto y para organizarlo en tareas más pequeñas y gestionables. Las pequeñas tareas resultantes se programan en la línea de tiempo del diagrama de Gantt, junto con las dependencias entre las tareas, los hitos y en ocasiones, las personas asignadas.

Es importante conocer que los diagramas de Gantt se pueden elaborar con diferentes diseños según la necesidad del proyecto, pero que todos mantienen su estructura en línea de tiempo y actividades gestionables:



N° Actividad	Inicio	Final	TIEMPO DE DURACION.																				
			01-ene	02-ene	03-ene	04-ene	05-ene	06-ene	07-ene	08-ene	09-ene	10-ene	11-ene	12-ene	13-ene	14-ene	15-ene	16-ene	17-ene	18-ene	19-ene	20-ene	21-ene
Limpieza de Terreno	01/01/2017	03/01/2017	█	█	█	← S/. 250.00																	
Trazo y Replanteo	03/01/2017	06/01/2017		█	█	█	█	█	█	← S/. 250.00													
Excavación de Zanjas	06/01/2017	09/01/2017					█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
Relleno Material Propio	09/01/2017	12/01/2017									█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
Eliminación Material Excedente	12/01/2017	17/01/2017																				█	
Actividad 6	17/01/2017	20/01/2017																				█	
Actividad 7	20/01/2017	23/01/2017																				█	
Actividad 8	23/01/2017	25/01/2017																				█	
Actividad 9	25/01/2017	30/01/2017																				█	

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACION.											
	ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Programar jornadas de alfabetización tecnológica a usuarios.	█	█										
Verificar el estado de los equipos informáticos.		█	█									
Gestionar recursos para el mantenimiento y reparación de las P.C.				█								
Realizar mantenimiento a las P.C.					█	█	█	█				
Facilitar talleres a usuarios tecnológicos de la Institución.									█	█	█	
Jornada de cierre de proyecto en la Institución.												█

Es de resaltar que, si el proyecto tiene como ejecutores a diferentes actores o entidades, se debe realizar un diagrama de Gantt por cada actor, con las actividades y tiempos que corresponden a los mismos, esto con el objetivo de medir y evaluar los avances del proyecto, además, realizar ajustes de ser necesario.





## Recursos:

Un recurso es un activo necesario cuya función principal es contribuir a la realización de una determinada tarea o proyecto. Puede ser una persona, un equipo, una herramienta, dinero o tiempo. La mayoría de los proyectos requieren muchos recursos diferentes para su consecución.

- **Recurso humano:**  
Es el conjunto de empleados o colaboradores dentro del proyecto.
- **Recurso material:**  
Abarcan todos los bienes tangibles requeridos para la ejecución del proyecto. Hablamos de las instalaciones y oficinas, con su correspondiente mobiliario, materiales, la maquinaria de producción, vehículos, herramientas, materias primas, entre otras.
- **Recurso financiero:**  
Hace referencia al dinero en efectivo.



## Presupuesto:

Es la herramienta financiera que permite proyectar los diferentes recursos a corto, mediano y largo plazo que se necesita para desarrollar los objetivos y alcanzar sus metas.

Dentro del presupuesto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Servicios generales:

Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el proyecto en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería, entre otros.

- Gastos generales:

Donde se consideran los alquileres, los gastos de formación, los salarios, los gastos asociados a vehículos, edificios, energía, publicidad, líneas de teléfono o Internet, entre otros.





## Material de apoyo:

Ahora vamos a observar detenidamente estos videos que nos ilustraran sobre los conceptos que acabamos de estudiar.

- Aspectos administrativos de un proyecto:  
<https://www.youtube.com/watch?v=XCtsWuISdx8>
- ¿Qué es un diagrama de Gantt?:  
<https://www.youtube.com/watch?v=7dXAFrxBOCY>
- ¿Qué considerar en el presupuesto de un proyecto?  
<https://www.youtube.com/watch?v=E9yccc8AguY>



## Actividad practica:

### Aspectos administrativos de tú comida favorita.

Vamos a escalar los aspectos administrativos a algo más cotidiano. Esta actividad consiste en que cada participante deberá pensar en la preparación de su comida favorita.

1. Comenzará organizando el presupuesto requerido para preparar dicho alimento, pero, además, deberá tener presente los servicios y los gastos generales.
2. Hecho el paso anterior, cada participante deberá establecer el recurso humano, material y financiero que permita su elaboración.
3. Para finalizar, se deberá establecer en un diagrama de Gantt cuales son las actividades o el paso a paso dentro de la línea de tiempo para poder preparar y emplatar este alimento.

Finalmente, cada participante o cada grupo expone brevemente los aspectos administrativos establecidos para la elaboración de su alimento, entendiendo que, tomamos ese alimento como una analogía de un proyecto.

*(Se adjunta modelo de diagrama de Gantt para emplear en esta actividad).*

