



Módulo: Procesos Administrativos 3ero medio

Guía de aprendizaje N°2

Aprendamos

Los recursos organizacionales

La organización es un proyecto social que reúne varios recursos para alcanzar varios **objetivos. Sin recursos no puede lograrse los objetivos. Los recursos son medios que las organizaciones poseen para realizar sus tareas y lograr sus objetivos: son bienes o servicios utilizados en la ejecución de las labores organizacionales. Puede pensarse que los insumos son necesarios para elaborar el producto final o el servicio prestado por la organización. Por lo general, cuando se habla de recursos, se piensa simplemente en dinero, equipo, materiales, personal. Sin embargo, los recursos son en extremo complejos y diversificados.**

Cinco grupos de recursos organizacionales

a) Recursos físicos o materiales. Necesarios para efectuar las operaciones básicas de la organización, ya sea para prestar servicios especializados o para producir bienes o productos. El espacio físico, los terrenos y los edificios, los predios, el proceso productivo, la tecnología que lo orienta, los métodos o procesos de trabajo dirigidos a la elaboración de los bienes y los servicios producidos por la organización constituyen los recursos materiales.

16 Módulo Procesos Administrativos

b) Recursos financieros Se refieren al dinero, en forma de capital, flujo de caja (entradas y salidas), préstamos, financiamiento, créditos, etc., que están disponibles de manera inmediata para enfrentar los compromisos que adquiere la organización. También están incluidos los ingresos producidos por las operaciones de la empresa, las inversiones de terceros y toda forma de efectivo que pase por la caja de la organización. Los recursos financieros garantizan los medios para adquirir los demás recursos que la organización necesita. En cierta medida, los recursos financieros definen la eficacia de la organización para lograr sus objetivos, ya que ellos permiten que la empresa adquiera los recursos necesarios para operar dentro de un volumen adecuado.

c) Recursos humanos Personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, en cualquier nivel jerárquico o tarea. Los recursos humanos están distribuidos en el nivel institucional de la organización (dirección), en el nivel intermedio (gerencia y asesoría) y en el nivel operacional (técnicos, auxiliares y operarios, además de los supervisores de primera línea). El recurso humano es el único recurso vivo y dinámico de la organización y decide el manejo de los demás, que son físicos o materiales. Además, constituyen un tipo de recurso que posee una vocación encaminada hacia el crecimiento y desarrollo. Las personas aportan a la organización sus habilidades, conocimientos, actitudes, comportamientos, percepciones, etc. Sin embargo el cargo que ocupen – director, gerente, supervisor, operario o técnico -, las personas cumplen diversos roles dentro de la jerarquía de autoridad y responsabilidad existente en la organización. **Módulo Procesos Administrativos**

d) Recursos de Mercadotecnia Constituyen los medios que las organizaciones emplean para localizar, contactar e influir en los clientes o usuarios. En este sentido, los recursos de mercadotecnia también incluyen el mercado de consumidores o clientes de los productos o servicios ofrecidos por la organización. Por consiguiente, estos recursos comprenden todas las actividades de investigación, y análisis de mercado (de consumidores y de competidores), el sistema de ventas, promoción, publicidad, distribución de los productos a través de canales adecuados, desarrollo de nuevos productos según las nuevas demandas, fijación de precios, asistencia técnica al consumidor, etc. Si no existieran los recursos de mercadotecnia, de nada servirían los demás recursos de la organización, ya que si ésta perdiera sus clientes –consumidores o usuarios-, desaparecería de manera inevitable su razón de existir.

e) Recursos administrativos *(Tecnológicos) Constituyen los medios con los cuales se planean, dirigen, controlan y organizan las actividades empresariales. Incluyen los procesos de toma de decisiones y distribución de la información necesaria, además de los esquemas de coordinación e integración utilizados por la organización. Los recursos administrativos * tecnológicos ayudan a desarrollar las operaciones cotidianas de la organización, desde la producción hasta la comercialización, pasando por las comunicaciones internas y externas y cualquier otra área. Estos recursos son fundamentales para poder llevar a cabo el desarrollo de los sistemas existentes hoy en día. *(Tecnológicos), de apoyo al autor.

Fig. 1: Contenidos y aportes de los 5 grupos de recursos de una organización

Recursos	Contenido principal	Aporte
Físico o materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Edificio y terrenos • Máquinas • Equipos • Instalaciones • Materias primas • Materiales • Tecnología de producción 	Según su naturaleza
Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Capital • Flujo de dinero • Crédito • Ingresos • Financiamiento • Inversiones 	Capital
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Directores • Gerentes • Jefes • Supervisores • Administrativos • Operarios • Técnico 	Trabajo - Dinámico
Mercadotecnia	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes • Consumidores • Usuarios 	Estratégico / Tácticos
Administrativo Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Dirección 	Sistémicos, de aplicabilidad transversal a los niveles de la organización

	• Control	
--	-----------	--

Aprendamos

- 1.- - Analizar Examinar detalladamente una cosa, separando o considerando por separado sus partes, para conocer sus características o cualidades, o su estado y extraer conclusiones.
- 2.- - Recursos Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo un proyecto, un plan etc.
- 3.- - Insumos Es cualquier elemento que represente una fracción en la elaboración de un producto o servicio, entiéndase como producto o servicio, todo aquello que se produce para un determinado fin.
- 4.- - Equipamiento Conjunto de medios o instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad.
- 5.- - Gestión de Recursos Humanos .Organiza y maximiza el desempeño de los funcionarios o capital humano en una empresa u organización con el fin de aumentar su productividad.
- 6.- Esquema de Flujos: Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.
- 7.- - Proceso: Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas, simultánea o sucesivamente en los elementos de entrada los convierten en productos o resultados.
- 8.- Proceso administrativo Es una serie o una secuencia de acciones basadas en un conjunto de reglas, políticas, normas y/o actividades establecidas en una empresa u organización, con la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, tecnológicos, técnicos y materiales.
- 9.- Programa de trabajo Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
- 10.- Plan Operativo El plan operativo es un instrumento de gestión muy útil para cumplir objetivos y desarrollar la organización. Permite indicar las acciones que se realizarán, establecer plazos de ejecución para cada acción, definir el presupuesto necesario, y nombrar responsable de cada acción. Permite además, realizar el seguimiento necesario a todas las acciones y evaluará la gestión anual, semestral, mensual, según se planifique.
- 11.- Misión La misión de una empresa es una declaración o manifestación duradera del objeto, propósito o razón de ser de una empresa. Muchas personas suelen confundir la misión con la visión de una empresa.
- 12.- Visión Es una declaración o manifestación que indica hacia dónde se dirige una empresa o qué es aquello en lo que pretende convertirse en el largo plazo. Muchas personas suelen confundir la visión con la misión de una empresa.

13.- Planificar La planificación es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción. Maximizar el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

14.- Etapa Periodo en que se divide el desarrollo de una acción o un proceso.

15.- Secuencia Serie de elementos que se suceden unos a otros y guardan relación entre sí.

16- Departamento de una empresa Son las divisiones o áreas dentro de una organización

17.- Cronograma Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo

18.- - Carta Gantt Es una popular herramienta gráfica cuyo objetivo es mostrar el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.

Investiguemos

Investiga la aplicación de cada concepto de acuerdo a su contexto particular y redacta creativamente una oración que incluya el mismo.

Fig. 3 Cuadro resumen de oraciones según concepto

Concepto	Oración o frase contextualizada
Analizar	
Recursos	
Insumos	
Equipamiento	
Gestión de RRHH	
Esquema de flujos	
Proceso	
Proceso administrativo	
Programa de trabajo	
Plan operativo	

Misión	
Visión	
Plan estratégico	
Planificar	
Etapa	
Secuencia	
Departamento	
Cronograma	
Carta Gantt	

Revisa el caso de la empresa PROSECURITY y responde en “duplas” a lo siguiente:

1.- Identifica los distintos recursos existentes en el caso de la empresa PROSECURITY S.A. y clasifícalos de acuerdo si estos son recursos materiales, humanos, financieros o administrativos o tecnológicos.

2.- Considerando los recursos disponibles y los desafíos que enfrentará la empresa PROSECURITY S.A. ¿Cuál a tu juicio es el plazo en días que se puede demorar la implementación de todos los cambios?

3.-Determina el equipo de trabajo necesario para la implementación de las tareas, considerando los recursos disponibles