

ADMINISTRACION AGROPECUARIA (T)

FICHA CURRICULAR

DATOS GENERALES

Departamento:	Irrigacion
Nombre del programa:	Ingeniero en Irrigación
Area:	Construcciones agrícolas
Asignatura:	Administración Agropecuaria (T)
Carácter:	Obligatoria
Tipo:	Teórico
Prerrequisitos:	Ninguno del programa de Ingeniero en Irrigación
Nombre del profesor:	
Ciclo escolar:	2005 –2006
Grado Escolar:	Sexto
Semestre:	Segundo
Horas teoría/semana:	4.0
Horas práctica/semana:	0.0
Horas totales del curso:	64 horas

RESUMEN DIDACTICO

Esta asignatura forma parte del bloque de asignaturas conocidas como terminales o de ejercicio de la profesión, dentro de la carrera de Ingeniero en Irrigación. Y es la primera asignatura de la disciplina de Administración.

Los conocimientos a enseñar son de carácter teórico con aplicación amplia en diversos ejercicios de la ingeniería y en la cotidianidad de nuestra realidad. Parte de esta asignatura ayudará a entender algunos temas de la asignatura de Procedimientos de la Construcción que se imparte en el primer semestre de 7° año.

Este curso se desarrolla en aula de clase.

El material didáctico a utilizar son libros, revistas, documentos, acetatos y periódicos.

La evaluación será de la forma siguiente:

2 exámenes parciales	60%
Tareas	20%
Trabajo final	15%
Participación	5%

ADMINISTRACION AGROPECUARIA (T)

PROGRAMA DE ESTUDIO

PRESENTACION

Este curso va a permitir manejar el proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control), del tal forma que lo pueda aplicar en el ámbito agropecuario o rural y lograr objetivos en el sentido económico, comercial o social; en beneficio particular, de su empresa o institución.

El curso se desarrollará en dos partes: En la primera se estudiarán todos los conceptos básicos de la administración general y en la segunda se aplicarán estos conocimientos a la administración agropecuaria, haciendo especial énfasis en las funciones del administrador agropecuario.

OBJETIVO:

Aplicar las funciones del proceso administrativo en el área agropecuaria.

CONTENIDO

UNIDAD 1. INTRODUCCION

(6 h)

Objetivo particular: Explicar los conceptos básicos y las relaciones interdisciplinarias de la administración.

- 1.1. Antecedentes de la administración
- 1.2. Definición nominal y objeto.
- 1.3. Diversas escuelas en la administración
- 1.4. Finalidad y etapas.
- 1.5. Características e importancia.
- 1.6. División del proceso administrativo
- 1.7. Administración pública y privada
- 1.8. Administración y otras disciplinas

UNIDAD 2. LA EMPRESA COMO UNIDAD

(6 h)

Objetivo particular: Identificar a la empresa como una entidad.

- 2.1. Razones y problemas
- 2.2. Elementos que la conforman
- 2.3. La unidad empresarial
- 2.4. El empresario
- 2.5. Los objetivos de la empresa

UNIDAD 3. LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

(24 h)

Objetivo particular: Describir cada una de estas funciones, diferenciándolas y aplicándolas.

- 3.1 La previsión
 - 3.1.1 Principios
 - 3.1.2 Reglas y clases de objetivos
 - 3.1.3 Reglas y técnicas sobre los cursos alternativos de acción.
- 3.2 La planeación
 - 3.2.1 Concepto e importancia
 - 3.2.2 Los principios de la planeación
 - 3.2.3 Reglas sobre las estrategias, procedimientos, programas y presupuestos.
 - 3.2.4 Técnicas de la planeación
- 3.3 La organización
 - 3.3.1 Concepto e importancia
 - 3.3.2 Objetivo y funcionalidad
 - 3.3.3 Sistemas de organización
- 3.4 La integración
 - 3.4.1 Aspectos dinámicos de la administración
 - 3.4.2 Concepto e importancia
 - 3.4.3 Principios y reglas
 - 3.4.4 Técnicas fundamentales
- 3.5 La dirección
 - 3.5.1 Concepto y principios
 - 3.5.2 La comunicación
 - 3.5.3 Autoridad y liderazgo
- 3.6 El control
 - 3.6.1 Concepto y tipos
 - 3.6.2 Importancia y principios
 - 3.6.3 Proceso y reglas
 - 3.6.4 Clasificación de los medios de control

UNIDAD 4. ADMINISTRACION AGROPECUARIA

(20 h)

Objetivo particular: Relacionar las funciones del administrador en una empresa agropecuaria.

- 4.1 La administración en la empresa agropecuaria
 - 4.1.1. Principios y definiciones
 - 4.1.2. Dinámica y funcionamiento
 - 4.1.3. Objetivos
- 4.2 El administrador agropecuario
 - 4.2.1. Características
 - 4.2.2. Cualidades
 - 4.2.3. Misión y objetivo
 - 4.2.4. Funciones
 - 4.2.5. Toma de decisiones
- 4.3 Recursos empleados en las actividades agropecuarias
 - 4.3.1. La tierra
 - 4.3.2. La mano de obra
 - 4.3.3. El capital

UNIDAD 5. LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

(8 h)

Objetivo particular: Emplear lo esencial de la contabilidad en la administración.

- 5.1. El concepto y alcances
- 5.2. Contabilidad financiera
- 5.3. Contabilidad administrativa
- 5.4. Presupuestación y programas

METODOLOGIA

El curso se impartirá en el aula mediante la exposición directa del profesor; en algunas ocasiones se hará uso de proyector de acetatos o de diapositivas para la mejor asimilación de los conceptos mediante esquemas e imágenes.

En cada clase se encargará al alumno una serie de ejercicios relacionados con el tema para su mejor comprensión. Además al final de la misma se dedicaran unos minutos a la solución de dudas sobre los ejercicios que se consideren pertinentes.

Se establece además, un horario de asesorías extraclase para resolver ejercicios y aclarar dudas que ameriten dedicarles más tiempo y dejar así cada tema cubierto con un buen porcentaje de comprensión.

EVALUACION.

2 exámenes parciales	60%
Tareas	20%
Trabajo final	15%
Participación en clase	5%

BIBLIOGRAFIA

Libros de Texto:

1. Aguilar, Alfredo V. y Colaboradores. 1989. Administración Agropecuaria. Ed. Limusa. 4ta. Edición. México, D.F.
2. Reyes Ponce. 1994. Administración Moderna. Ed. Limusa. México, D.F.

Libros de Consulta:

1. Cleland, D.I. y King W.R. 1990. Manual para la administración de proyectos. Ed. CECOSA. México, D.F.
2. Horngren, Charles T. 1983. Contabilidad administrativa (introducción). Ed. Prentice Hall/Hall Internacional. Bogota, Colombia.
3. Ramírez, Padilla David Noel. 1990. Contabilidad Administrativa. Ed. Mc Graw Hill. 3ra. Edición. México, D.F.