

ADMINISTRACIÓN AGROINDUSTRIAL I

1. **Nombre del curso:** AE- Administración agroindustrial I.
2. **Programa del curso al que pertenece:** bachillerato en Economía Agrícola.
3. **Ciclo en que se imparte:** se propone en el V ciclo en el primer semestre de cada año.
4. **Número de créditos del curso propuesto:** tres créditos.
5. **Requisitos y correquisitos propuestos:** AE-2200 Finanzas.
6. **Horas de teoría:** tres horas de teoría , no tiene horas de práctica
7. **Justificación de la propuesta**

Una de las actividades humanas mas importantes es la administración, y constituye el instrumento esencial para que los grupos humanos logren las metas que no podían alcanzar en forma individual, la administración ha sido esencial para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales. A medida que la sociedad ha confiado cada vez mas en el esfuerzo de grupo, la tarea de los administradores ha cobrado cada vez mas importancia.

La administración es parte esencial y esta presente en organizaciones pequeñas y grandes, empresas lucrativas y no lucrativas y empresas manufactureras y de servicio por lo tanto es fundamental estudiar y conocer mas la administración y sus técnicas para mejorar las técnicas gerenciales y el manejo de los recursos ante los nuevos retos que presenta el orden mundial.

8. **Objetivo general del curso**

Preparar al futuro profesional para enfrentar las diferentes situaciones , problemas y retos que presentan las empresas en la era moderna, dotándolos de los conocimientos básicos necesarios para que lleven a cabo de la mejor forma el proceso administrativo en la practica gerencial y estén en capacidad de efficientizar el manejo de los recursos en los nuevos escenarios que presenta el entorno mundial.

9. Objetivos específicos

Describir y analizar la función administrativa de la planificación.

Describir y analizar la función administrativa de la organización.

Describir y analizar la función administrativa de la administración de personal.

Describir y analizar la función administrativa de dirección.

Describir y analizar la función administrativa de control.

10. Breve descripción de los temas, unidades o aspectos que contiene el curso.

10.1 Planificación: se pretende que el estudiante comprenda que es la planificación administrativa y porque es tan importante, además se describe los pasos lógicos de la planeación, estableciendo que la planeación es esencialmente un enfoque racional para establecer los objetivos y seleccionar los medios para alcanzarlos.

10.2 Organización: con este tema se busca llegar a la comprensión que el propósito de la estructura organizacional es establecer los papeles que desempeñan los miembros que la componen, así como comprender la naturaleza de la autoridad y el poder, mediante el desarrollo del concepto de organización.

También se estudia los diferentes tipos de diseño de organizaciones y la formulación y aplicación de políticas y procedimientos.

10.3 Integración de personal: se estudiará las necesidades de personal de las empresas en la actualidad para enfrentar los desafíos que presentan el entorno económico mundial.

También se analizará todos los pasos que se requieren para tener un recurso humano competente. Se analizará en detalle Preparación y selección del personal, el desarrollo y evaluación y los programas de compensación y protección del recurso humano.

10.4 Dirección. en este componente se estudian los factores humanos y la motivación de las personas en una empresa, también se hace referencia al liderazgo se analizarán las ventajas y desventajas de toma de decisiones en grupo, finalmente se analizará los procesos de comunicación en la empresa

10.5 Control: Se definirá el sistema y el proceso de control en las empresas por lo que se analizará varias técnicas de control así como el papel que juega la tecnología de la información.

11. Descripción de las actividades del curso

Gran parte del curso por ser introductorio serán exposiciones del profesor y también se harán discusiones dirigidas sobre lecturas con algunos casos prácticos.

12. Cronograma

LECCIÓN	TEMA	FECHA	OTRAS ACTIVIDADES
1	Tema 1		Presentación del curso
2	Tema 2		
3	Tema 3		
4	Tema 4		
5	Tema 5		Examen corto N° 1
6	Tema 6		
7	Tema 7		
8	Tema 8 y 9		Examen corto N° 2
9	Primer parcial		Temas 1,2,3,4,5,6,7.
10	Tema 10 y 11		
11	Tema 12 y 13		Examen corto N° 3
12	Tema 14 y 15		
13	Tema 16		Examen corto N° 4
14	Tema 17		
15	Segundo Parcial		8,9,10,11,12,13,14,15,16,17
16	Examen final		Toda la materia

13. Bibliografía de referencia

Ceja, Guillermo . Planeación y Organización de Empresas. Mac Graw- Hill . Octava edición . Mexico : 1994.

Koontz, Harol y Wihrich Heinz . Administración : Una Perspectiva Global . Mac Graw- Hill . decima edición , Mexico, 1994.

Terry Geoge y Franklin Sthephen . Principios de Administración . CECSA . Cuarta edición . Mexico . 1985.

Kay, Ronal D. Administración Agrícola y Ganadera : Planeación , Control e Implementación. CECSA. Primera edición, Mexico . 1986.

Werther, W y Davis, Heith. Administración de personal y recursos humanos. Mac Graw- Hill . Cuarta . Mexico . 1995.

14. Evaluación

Cuatro exámenes cortos	20%
Dos Exámenes parciales	50%
Examen final	30%

ANEXO N° 1.

I. CONTENIDO TEMÁTICO

PRIMERA PARTE: PLANIFICACIÓN

- TEMA 1. El fundamento de la teoría y la práctica de la administración
- TEMA 2. Teoría de planeación en los negocios.
- TEMA 3. Planeación estratégica.
- TEMA 4. Toma de decisiones

SEGUNDA PARTE: ORGANIZACIÓN

- TEMA 5. Conceptos de organización.
- TEMA 6. Diseño de organizaciones.
- TEMA 7. Políticas y procedimientos

TERCERA PARTE: INTEGRACIÓN DE PERSONAL

- TEMA 8. Fundamentos y desafíos.
- TEMA 9. Preparación y selección.
- TEMA 10. Desarrollo y evaluación.
- TEMA 11. Compensación y protección.

CUARTA PARTE: DIRECCIÓN

- TEMA 12. Los Factores Humanos y la motivación
- TEMA 13. Liderazgo
- TEMA 14. Comités y toma de decisiones en grupo.
- TEMA 15. Comunicación.

QUINTA PARTE: CONTROL

- TEMA 16. El sistema y el proceso de control
 - TEMA 17. Técnicas de control y tecnologías de información.
-