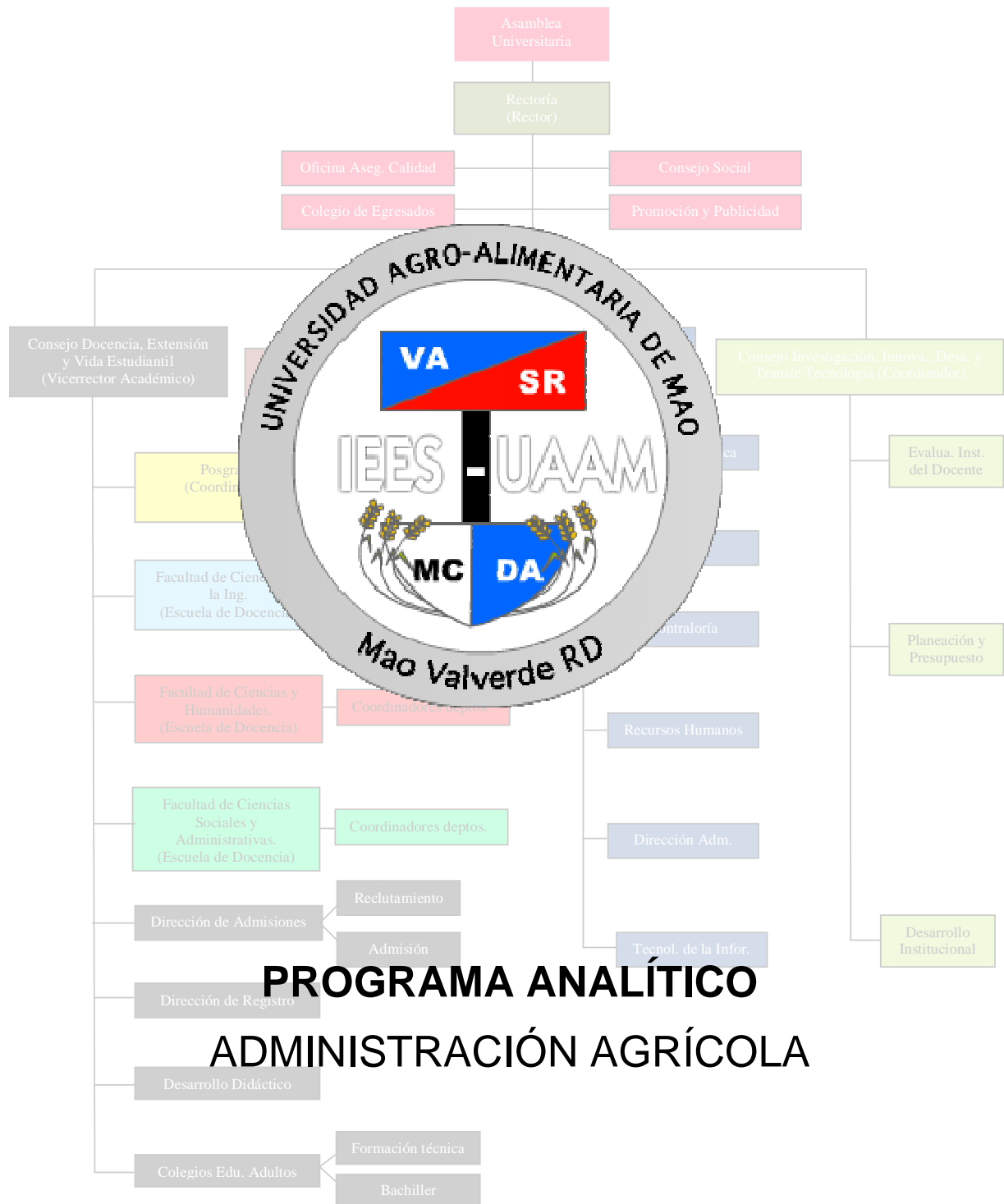


# UNIVERSIDAD AGRO-ALIMENTARIA DE MAO "IEES-UAAM"



**Mao, Valverde  
República Dominicana**

**I. DATOS DE LA ASIGNATURA**

Nombre de la asignatura:	Administración agrícola
Clave de la asignatura:	ADM-101
Pre-requisito:	ECN -134
Co-requisito:	
Horas teóricas–Horas práctica–Créditos	2 – 2– 2

**II. PRESENTACIÓN:**

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.

**III. PROPÓSITOS GENERALES:**

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de:

- Aplicar las funciones del proceso administrativo en el área agrícola.



#### IV. GUIAS APRENDIZAJE:

**GUIA APRENDIZAJE UNIDAD I.- Introducción a la administración.** Al finalizar esta unidad, el alumno explicará los conceptos básicos y las relaciones interdisciplinarias de la administración.

- Lección 1.1. Antecedentes de la administración
- Lección 1.2. Definición nominal y objeto.
- Lección 1.3. Diversas escuelas en la administración.
- Lección 1.4. Finalidad y etapas.
- Lección 1.5. Característica e importancia.
- Lección 1.6. División del proceso administrativo.
- Lección 1.7. Administración pública y privada.
- Lección 1.8. Administración y otras disciplinas.
- Prueba Guía # 1.

**GUIA APRENDIZAJE UNIDAD II.- La empresa como unidad.** Al término de esta unidad, el alumno identificará a la empresa como una entidad.

- Lección 2.1. Razones y problemas.
- Lección 2.2. Elementos que las conforman.
- Lección 2.3. La unidad empresarial.
- Lección 2.4. El empresario.
- Lección 2.5. Los objetivos de la empresa.
- Prueba Guía # 2.

**GUIA APRENDIZAJE UNIDAD III.- Las funciones administrativas.** Al concluir esta unidad, el alumno describirá cada una de estas funciones, diferenciándolas y aplicándolas.

- |               |  |
|---------------|--|
| Lección 3.1.  | La previsión: principio.   |
| Lección 3.2.  | La previsión: reglas y clases de objetos.                                |
| Lección 3.3.  | La previsión: reglas y técnicas sobre los cursos alternativos de acción. |
| Lección 3.4.  | La planeación: consejos e importancia.                                   |
| Lección 3.5.  | La planeación: los principios de la planeación.                          |
| Lección 3.6.  | La planeación: reglas sobre la estrategia.                               |
| Lección 3.7.  | La planeación: procedimientos.   |
| Lección 3.8.  | La planeación: programas y presupuestos.                                 |
| Lección 3.9.  | La planeación: técnicas de la planeación.                                |
| Lección 3.10. | La organización: conceptos e importancia.                                |
| Lección 3.11. | La organización: objetivo y funcionalidad.                               |
| Lección 3.12. | La organización: sistemas de organización.                               |
| Lección 3.13. | La integración: aspecto dinámico de la administración.                   |
| Lección 3.14. | La integración: conceptos e importancia.                                 |
| Lección 3.15. | La integración: principios y reglas.                                     |
| Lección 3.16. | La integración: técnicas fundamentales.                                  |



- Lección 3.17. La dirección: conceptos y principios.
- Lección 3.18. La dirección: la comunicación.
- Lección 3.19. La dirección: autoridad y liderazgo.
- Lección 3.20. El control: concepto y tipos.
- Lección 3.21. El control: importancia y principios.
- Lección 3.22. El control: procesos y reglas.
- Lección 3.23. El control: clasificación de los medios de control.
- Prueba Guía # 3.

**GUIA APRENDIZAJE UNIDAD IV.- Administración agrícola.** Al concluir esta unidad, el alumno relacionará las funciones del administrador en una empresa agrícola.

- Lección 4.1. La administración en una empresa agropecuaria: principios y definiciones.
- Lección 4.2. La administración en una empresa agropecuaria: dinámica y funcionamiento.
- Lección 4.3. La administración en una empresa agropecuaria: objetivos.
- Lección 4.4. El administrador agrícola: características.
- Lección 4.5. El administrador agrícola: cualidades.
- Lección 4.6. El administrador agrícola: misión y objetivos.
- Lección 4.7. El administrador agrícola: funciones.
- Lección 4.8. El administrador agrícola: toma de decisiones.
- Lección 4.9. Recursos empleados en la actividad agropecuaria: la tierra.
- Lección 4.10. Recursos empleados en la actividad agropecuaria: la mano de obra.
- Lección 4.11. Recursos empleados en la actividad agropecuaria: el capital.
- Prueba Guía # 4.

**GUIA APRENDIZAJE UNIDAD V. La contabilidad administrativa.** Al concluir esta unidad, el alumno empleará lo esencial de la contabilidad en la administración.

- Lección 5.1. El concepto y alcances.
- Lección 5.2. Contabilidad financiera.
- Lección 5.3. Contabilidad administrativa
- Lección 5.4. Presupuesto y programas.
- Prueba Guía # 5.
- Prueba final.