

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

LICENCIATURA DE INGENIERO AGRÓNOMO INDUSTRIAL

APUNTES

UNIDAD DE APRENDIZAJE:
ADMINISTRACIÓN AGRÍCOLA
(PLAN DE ESTUDIOS 2015)

ELABORADO POR :

M. EN A. EDUARDO JENARO ARCHUNDIA MERCADO

FEBRERO-AGOSTO DE 2018



- **Índice:**

- I. Antecedentes de la Administración
- II. El Administrador Agropecuario
- III. Toma de decisiones
- **IV. El Proceso Administrativo**
 - **Dirección**
- V. Principios y conceptos contables
- VI. Estados financieros
- VII. Razones financieras



- **Unidad de competencia IV**

- **El Proceso Administrativo (Dirección)**

- **Introducción:**

- El desarrollo y aplicación de los conceptos administrativos que se exponen como parte de la unidad de competencia, se facilitará a través de su desarrollo teórico y práctico, por lo que se planea desarrollar actividades en clase como exposiciones por parte del alumno, foros, mesas redondas y exámenes para cumplir el siguiente objetivo:



- Analizar el proceso administrativo como herramienta para el uso eficiente y eficaz de los recursos en los sistemas de producción agrícola

• Contextualización

- El objetivo citado, llevará al análisis y desarrollo del Proceso Administrativo Agropecuario (P.A.A.) partiendo de la función dirección y las sub funciones: guiar, supervisar, motivar, incentivar y coordinación directiva, a través de exposiciones en clase y aplicación práctica por parte del alumno, mediante el diseño de una empresa agroindustrial que considere cinco áreas funcionales (compras, producción, ventas, recursos humanos y finanzas), cuyo documento terminado será el producto final del P.A.A.



- Es la síntesis de todo proceso o técnica administrativa
 - Se dedica a la ejecución diaria de actividades
 - Significa **trabajar directamente con las personas que colaboran en la explotación** y despertar y mantener en ellas el entusiasmo hasta lograr el cumplimiento de los objetivos, fines y metas

PREGUNTAS	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	RESULTADOS
<p>¿Qué tareas se van a hacer?</p> <p>¿Cómo se están haciendo?</p> <p>Verificar lo que se ha planteado y organizado</p>	DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar y explicar objetivos a los subordinados • Guiar a los subalternos • Motivar al personal • Supervisar y ajustar el trabajo • Coordinar durante todo el proceso de dirección

- La dirección es la actividad en la cual una persona actúa de manera directa sobre los trabajadores para que laboren juntos voluntariamente
- Dirigir significa además que una persona influya favorablemente en su grupo o equipo de trabajo

- Con base en lo citado, el director debe solucionar todos los contratiempos laborales conociendo a su vez las principales características personales de sus subordinados, entendiendo con profesionalismo la relación compleja:

- Patrón-empleado
- Administrador-mayordomo-empleado
- Jefe-subordinados
- Comisariado ejidal-grupo ejidal
- Coordinador-miembros del grupo. etc.



- **La dirección comprende cuatro sub funciones:**

- Guiar
- Supervisar
- Motivar
- Incentivar
- Coordinación directiva

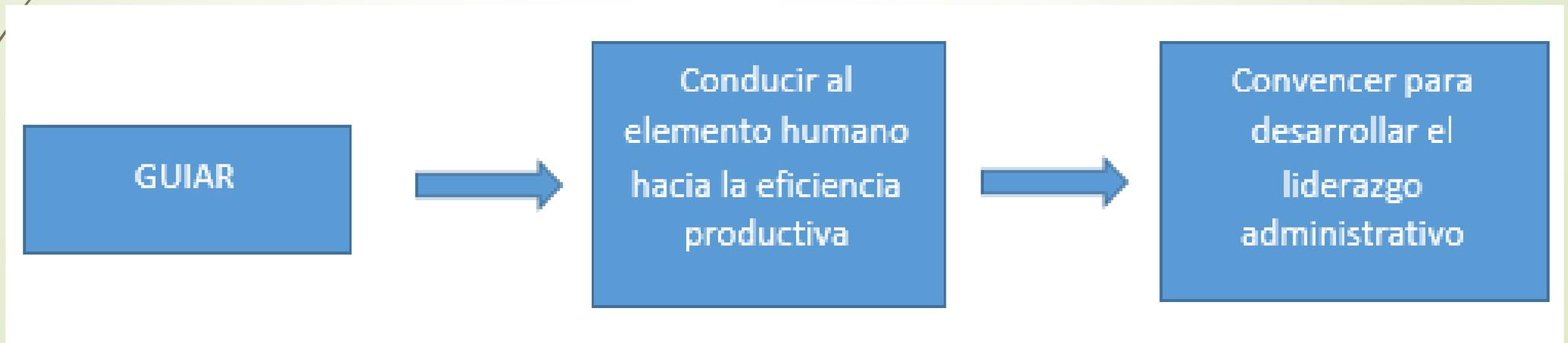


- **Guiar. Tomando en consideración que:**
 - La dirección se refiere al renglón de la administración de personal
 - Que los conceptos que se manejan son de carácter subjetivo, por referirse al estudio de la conducta humana
 - Cada administrador tiene su propio concepto de acuerdo a su educación personal, valores morales, manejo de conducta, etc.

“No debe perderse de vista que el ser humano es el recurso más importante de toda la empresa agropecuaria”



- La presente sub-función significa entonces, **conducir a los empleados de tal manera que se logren los objetivos**, es decir, guiar al personal involucrado a desempeñar las tareas en forma satisfactoria, convenciendo a cada trabajador que su actividad es importante por el tiempo y secuencia que se debe seguir y porque forman parte de los objetivos específicos de la empresa agroindustrial.



- Requiere que el administrador intercambie e interprete cuidadosamente hechos, datos, ideas, experiencias y antecedentes, procurando que su actividad sea lo más sencilla, sin poses o actitudes sofisticadas que solo ocasionan conductas poco productivas y frustrantes tanto para el administrador, propietario o socio de la empresa como para el más modesto trabajador de la misma
- **La labor directiva requiere de la capacidad de liderazgo, y ésta independientemente de que pueda ser cualidad innata, debe ser adquirida a través de todo el proceso educativo que el administrador profesional debe recibir en sus estudios**

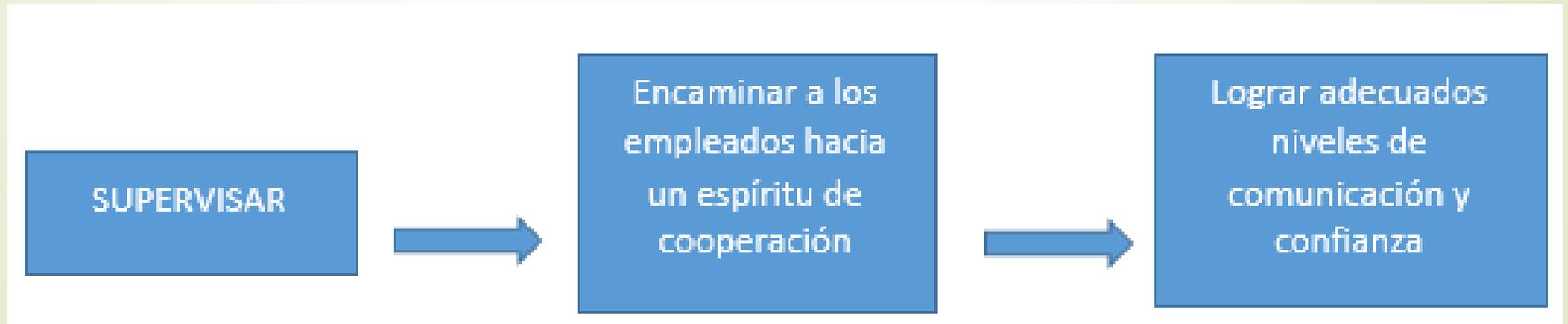


- **Supervisar:**

- Es el arte de trabajar con un grupo de personas sobre las que se ejerce autoridad encaminada a **obtener de ellos su máxima eficiencia en un esfuerzo combinado**
- Encaminar a los empleados a **laborar con amplio espíritu de cooperación**, respetando el principio de la individualidad
 - Promueve cambios de conducta favorables entre los empleados y trabajadores y consiste en **vigilar y guiar a los empleados y subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente**



- **Se constituye como un vínculo de comunicación ya que permite:**
 - El conocimiento y análisis de las actitudes del personal
 - Destacar los errores y seleccionar las políticas que deberán seguirse
 - Simplificar el trabajo
 - Mantener información oportuna
 - Intercambiar experiencias con los empleados



- **Tipos de supervisión.**

- **Supervisión estrecha.** Se da cuando el que dirige cree y confía en su principal función, presionando a sus trabajadores para obtener determinada cantidad de producción y permitiendo poca libertad de opinión a su personal, se le conoce como supervisión de “mano firme”
- **Supervisión moderada.** El personal tiene más libertad para realizar su trabajo y se toman en cuenta sus opiniones e ideas, en general hay menos vigilancia y a cada trabajador se le responsabiliza de sus propia supervisión



• Factores de la supervisión.

- **Supervisión formal con carácter profesional** evitando la improvisación, la eventualidad y el carácter inquisitorio con que se practica
- Condiciones laborales de la empresa, tamaño, localización geográfica y costumbres regionales, entre otras
- La iniciativa del dueño de la empresa o de su administrador profesional para operar las mejores ideas que puedan implementarse de acuerdo a:
 - Al medio ambiente
 - Número y tipo de trabajadores, y
 - A las características del producto a lograr



- **Recursos de la supervisión.**

- **Planes de trabajo.** Difundir entre los trabajadores de manera sencilla para que conozcan en detalle las acciones que deben emprender y su nivel de responsabilidad
- **Reuniones.** De manera periódica para informar al administrador de los resultados e intercambiar comentarios y opiniones
- **Visitas periódicas.** Cuando el trabajo lo permita y con la regularidad posible se debe visitar a cada uno de los trabajadores en su lugar de trabajo e intercambiar comentarios y opiniones de manera individual



- **Motivar.**

- Motivar representa una influencia o **impulso positivo** sobre el empleado para inspirarle confianza en su trabajo
- La utilización de motivaciones corresponde al tipo de empleados y trabajadores que se tengan y al criterio del administrador
- El personal requiere de motivación de acuerdo a su interés, al reconocimiento a su labor realizada, a la seguridad, a la confianza en el trabajo, al espíritu de adhesión y cariño con la empresa



- **Tipos de motivación.**

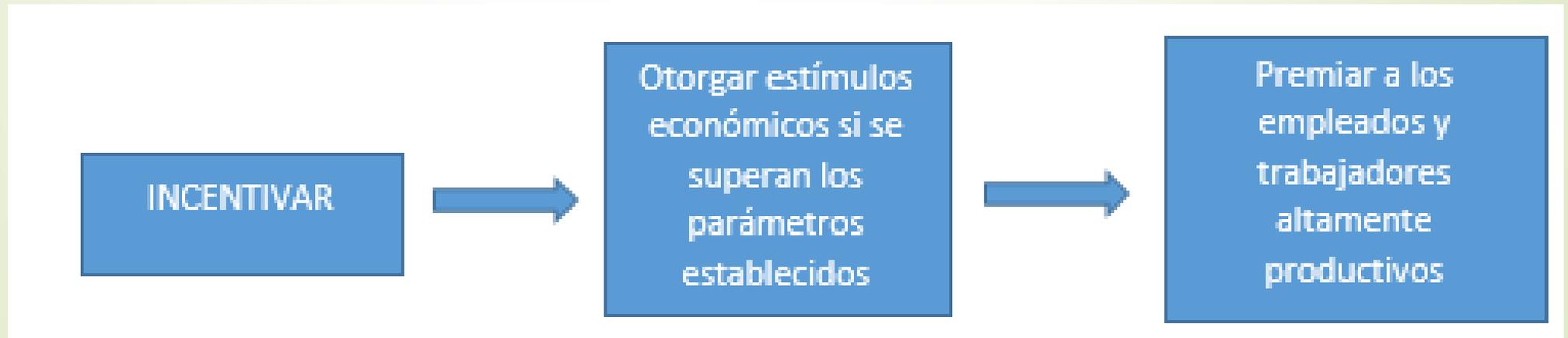
- Aceptación de su propia persona
- Naturaleza del trabajo, salario, lugar de trabajo, compañeros
- Hacerlos sentir bien con su trabajo
- Brindarles capacitación
- Otorgar responsabilidad y confianza
- Importancia a la labor que desempeña
- Promover los aspectos sociales, deportivos y culturales, entre otros
- Reconocimientos
- Diplomas





- **Incentivar:**

- El incentivo es una **recompensa** a la eficiencia demostrada por los servicios o labores prestadas a la explotación
- **El objetivo es que el empleado continúe perfeccionando su trabajo**, contribuyendo con ello al desarrollo empresarial



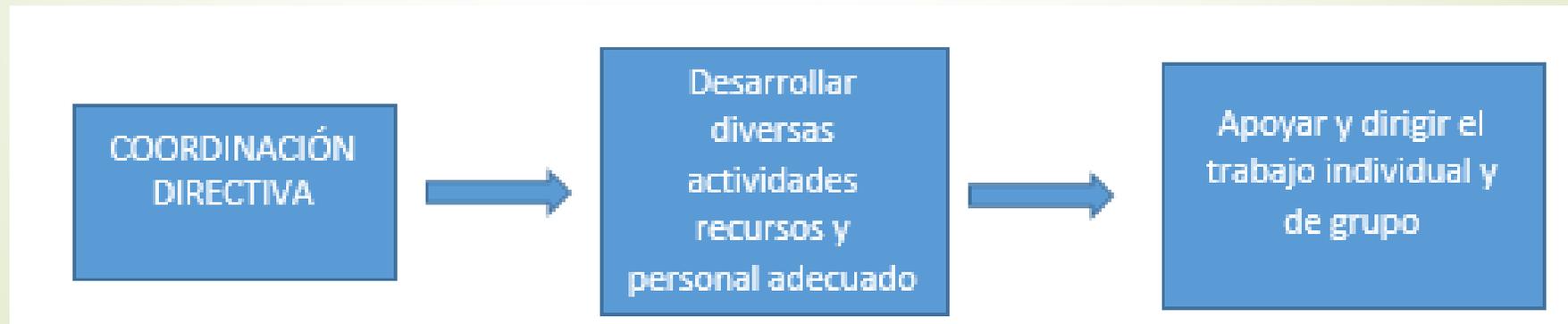
- **Incentivos más frecuentes en el medio rural:**

- Económico y de beneficio directo, caracterizado porque cubre necesidades inmediatas y se otorga cuando se superan las metas establecidas.
- De seguridad social, seguro de vida, vivienda, salario equitativo, premios de beneficio doméstico, etc.



- **Coordinación directiva.**

- Su finalidad es asegurarse que todas las operaciones dirigidas para alcanzar la meta de la empresa no se empalmen ni se efectúen de manera desordenada o en el mismo periodo que otra actividad
- La coordinación directiva es una función administrativa que conecta e **interrelaciona el trabajo humano con los diversos recursos materiales e insumos** con el objeto de que operen de manera armónica dentro de la empresa.



- **Resumen:**

- La función dirección se desarrolló, considerando las sub funciones de:

- Guiar
- Supervisar
- Motivar
- Incentivar
- Coordinación directiva

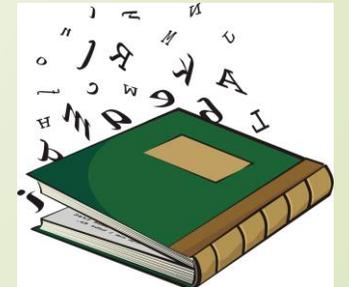


- La aplicación práctica de cada sub función aplicada a las distintas áreas funcionales permitió diseñar una empresa agroindustrial considerando las cinco áreas funcionales básicas de una organización empresarial: compras, producción, ventas, recursos humanos y finanzas.

“Tienes alguna duda”

- **Glosario:**

- **Supervisar.** Es el arte de trabajar con un grupo de personas sobre las que se ejerce autoridad encaminada a obtener de ellos su máxima eficiencia en un esfuerzo combinado
- **Motivar.** Motivar representa una influencia o impulso positivo sobre el empleado para inspirarle confianza en su trabajo
- **Incentivar.** El incentivo es una recompensa a la eficiencia demostrada por los servicios o labores prestadas a la explotación
 - Incentivo económico y de beneficio directo, caracterizado porque cubre necesidades inmediatas y se otorga cuando se superan las metas establecidas.
 - Incentivo de seguridad social, seguro de vida, vivienda, salario equitativo, premios de beneficio doméstico, etc





- **Actividades de apoyo:**

- **Docente.**

- Solicitará la conformación de equipos de trabajo
 - Realizará exposición de la función dirección
 - Entregará al docente un instructivo con los puntos a considerar en cada una de las funciones y subsunciones aplicadas a la estructuración de una empresa agroindustrial
 - Organizará en clase un taller para aplicar la función dirección y sub funciones a la empresa agroindustrial
 - Establecerá los puntos a considerar en los reportes de exposición y conclusiones

- **Alumno.**

- Realizará la exposición en clase de la estructura de su empresa agroindustrial
 - Entregará por escrito y/o en archivo electrónico:
 - Concentrado del tema asignado (Por equipo de trabajo)
 - Conclusiones del foro (Por equipo de trabajo)





- **Bibliografía:**

1. Aguilar Valdés A. et al, 2009, Administración de Empresas Agropecuarias, Ed. Alfredo Aguilar Valdés, 1° reimpresión, 2011
2. Benavides Pañeda Javier, 2014, Administración, Ed. Mc Graw Hill, 2°ed., México
3. Castellanos Cruz R., Valores-Misión-Visión, en Contribuciones a la economía, octubre de 2007, <http://www.eumed.net/ce/2007b/rcc-0710.htm>
4. Fred R. David, 2014, Conceptos de Administración Estratégica, 14° ed., Ed. Pearson, México.
5. Hernández y Rodríguez S., 2011, Introducción a la Administración, 5° ed., Ed. Mc Graw Hill, México
6. Hurtado Cuartas D., 2008, Principios de Administración, Ed. Instituto Tecnológico Metropolitano (ITM), 1° ed., México
7. Imágenes google, noviembre de 2018
8. Proceso Administrativo. Fase dinámica u operativa, www.ceavirtual.ceuniversidad.com/material/5/admon1/5315.pdf
9. Ramírez Rojas José Luis, Procedimiento para la elaboración de un análisis FODA como una herramienta de planeación estratégica en las empresas, <https://www.uv.mx/iiesca/files/2012/12/herramienta2009-2.pdf>
10. Robbins / Coulter, 2005, Administración, 8° ed., Ed. Pearson Prentice Hall, México
11. Videos google, La dimensión del tiempo y la matriz FODA, noviembre de 2018