



INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO MÉXICO PANAMÁ

ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA Y EMPRENDERISMO

10 GRADO

PROFESOR

DANILO G SÁNCHEZ G

[danilo.sanchez3050@gmail.com](mailto:danilo.sanchez3050@gmail.com)



Estimados estudiantes, es para mí, motivo de gran satisfacción poder seguir con ustedes en este periodo lectivo 2023. A pesar de todos los contratiempos que podamos tener tenemos el compromiso de forma mancomunada seguir en el proceso de enseñanza aprendizaje; estoy totalmente seguro que uno y cada uno de ustedes cumplirán cabalidad con sus compromisos de estudiantes.

Soy su profesor Danilo G Sánchez G quien continúa con ustedes dictándoles la materia de Administración a los estudiantes del X ° A B C D. Confío plenamente en que ustedes estarán muy interesados en seguir conociendo más y más, de los temas que e plasmado en este documento o guía de trabajo que corresponden a nuestro plan de estudio para este segundo trimestre.

Este documento corresponde a los 5 temas que nos competen tratar en este segundo trimestre.

- 🚩 Etapas del proceso administrativo.
- 🚩 El emprendimiento y sus aplicaciones.
- 🚩 Conceptos básicos de la administración agropecuaria y emprendimientos.
- 🚩 Controles de calidad en la productividad como medio de registro y trazabilidad en la Administración Agropecuaria y los emprendimientos.
- 🚩 Documentos administrativos básicos.

Todo estudiante debe leer de forma responsable para lograr un excelente y oportuno entendimiento de todo el material los cuales comprenden esta guía de trabajo. De esta forma podrá responder a las asignaciones plasmadas en esta guía de trabajo.

Deseo de todo corazón que todo esfuerzo en este trimestre traiga con ello las mejores evaluaciones en este periodo que desde este momento nos ocupa.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO MÉXICOPANAMÁ.**  
**ADMINISTRACIÓN**

Profesor: *Danielo G. Sánchez G.*

# **Etapas del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control**

Las etapas del proceso administrativo, planeación, organización, dirección y control, resultan de la mayor importancia para la empresa. Cada una de ellas se interrelaciona con las demás, conformando así un engranaje continuo que posibilita el establecimiento de objetivos y su logro mediante el empleo óptimo de los recursos disponibles.

Antes de profundizar resulta relevante distinguir entre las fases del proceso administrativo y sus etapas. En primer término, las fases son dos, a saber: fase mecánica o estructural y fase dinámica u operacional. Por su parte, como se ha mencionado, las etapas son cuatro: planeación, organización, dirección y control. Las primeras dos, planeación y organización, conforman la fase mecánica del proceso, las dos finales, dirección y control, configuran la fase dinámica.

El proceso administrativo es un ciclo de cuatro etapas interrelacionadas que, al ser ejecutado de forma continua, permite alcanzar los objetivos organizacionales empleando óptimamente los recursos de los cuales se dispone.

La sucesión de etapas del proceso administrativo inicia con la pregunta ¿qué hacer?, la cual es respondida mediante una adecuada planeación. Seguidamente, se formula otra interrogante, ¿cómo hacerlo?, que es esclarecida a través de una apropiada organización. A continuación, en lugar de una cuestión se tiene una afirmación, ¡que se haga!, lo cual se consigue por medio de una dirección idónea. Por último, una nueva pregunta, ¿cómo se hizo?, de la cual se encarga el control, con lo cual se comienza el ciclo nuevamente a medida que el proceso se repite.

**Planeación, primera etapa del proceso administrativo**

La planeación es, básicamente, un esfuerzo por anticipar el escenario que se va a enfrentar. Es decir, la planeación marca el rumbo a seguir, ya que si no se sabe hacia dónde se va poco importa la ruta que se transite.

La planeación es necesaria porque todo organismo social se desarrolla en un medio que constantemente está experimentando cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales y

culturales. De tal manera que esta etapa del proceso administrativo se constituye en el paso inicial en la búsqueda por aliviar la incomodidad que produce la incertidumbre causada por los cambios mencionados. Además, es importante porque fija las bases del control. Sin metas previamente establecidas son imposibles la medición, la corrección y la mejora.

Para Koontz y Weihrich (p. 78), la planeación comprende la selección de misiones y objetivos, y las acciones necesarias para lograrlas; requiere tomar decisiones, lo cual consiste en elegir entre líneas de acción. De este modo, los planes proporcionan un enfoque racional para la consecución de objetivos preseleccionados.

#### Organización, segunda etapa del proceso administrativo

La organización, como función administrativa y etapa del proceso administrativo, tiene como finalidad proveer la estructura necesaria para que sea factible alcanzar los objetivos planteados en la etapa de planeación.

En otras palabras, en esta etapa del proceso administrativo se identifican, clasifican, agrupan y asignan el trabajo, los recursos para adelantarlo y las responsabilidades, de tal manera que cada integrante sepa qué se espera de su labor y cómo está contribuyendo a la consecución del objetivo grupal.

Para Bateman y Snell (p. 20), la organización de las actividades incluye atraer a las personas a la organización, especificar las responsabilidades de trabajo, agrupar las tareas en unidades de trabajo, discernir y asignar los recursos y crear las condiciones para que las personas y las cosas funcionen juntas con el objeto de alcanzar el máximo éxito.

#### Dirección, tercera etapa del proceso administrativo

La dirección es una función administrativa mediante la que se busca influir positivamente en las personas que integran la organización con el objetivo de incrementar su contribución a las metas grupales.

Los elementos del concepto, de acuerdo con Stoner, Freeman y Gilbert Jr., se pueden definir como:

Liderazgo. Proceso de dirigir e influir en las actividades laborales de los miembros de un grupo.

Motivación. Los factores que ocasionan, canalizan y sostienen la conducta de una persona.

Equipo. Dos o más personas que interactúan y se influyen entre sí con un propósito común.

Comunicación. Proceso mediante el cual las personas tratan de compartir significados por medio de la transmisión de mensajes simbólicos.

Munch (p. 105), conjuga estos elementos indicando que la dirección como etapa del proceso administrativo consiste en la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo.

Control, cuarta etapa del proceso administrativo

Aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El control administrativo, de acuerdo con Stoner, Freeman y Gilbert Jr. (p. 610), es el procedimiento que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.

El objetivo de esta etapa del proceso administrativo consiste en ver que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregirlos y evitar su repetición.

La siguiente tabla resume las principales funciones de cada una de las etapas del proceso administrativo:

<b>Funciones de las etapas del proceso administrativo</b>			
<b>Planeación</b>	<b>Organización</b>	<b>Dirección</b>	<b>Control</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos y la misión.</li> <li>• Estudia alternativas.</li> <li>• Determina recursos necesarios.</li> <li>• Genera estrategias para alcanzar los objetivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña los cargos y las tareas específicas</li> <li>• Crea la estructura de la organización.</li> <li>• Coordina las actividades laborales.</li> <li>• Establece políticas y procedimientos.</li> <li>• Define la asignación de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige y motiva a los empleados</li> <li>• Establece la comunicación.</li> <li>• Soluciona conflictos laborales.</li> <li>• Diseña estrategias para mejorar el desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mide desempeño.</li> <li>• Toma correctivos.</li> <li>• Establece controles a procesos actividades.</li> <li>• Establece controles a recursos de empresa</li> </ul>

## Relación de las etapas

En la práctica, las cuatro etapas del proceso administrativo están interconectadas. El desempeño de una función no cesa por completo antes de que se ponga en marcha la siguiente, de tal manera que la ejecución de una influye sobre las demás. Además, de acuerdo con Mackenzie, existen tareas o funciones específicas, tales como el análisis de problemas, la toma de decisiones y la comunicación, que se están realizando continuamente y que, por tanto, permean todas las etapas del proceso.

Generalmente, un directivo se halla involucrado simultáneamente en distintas tareas que pertenecen no solo a una sino a varias de las etapas del proceso administrativo. Por ejemplo, puede estar planeando el lanzamiento de un nuevo producto mientras encabeza la selección y contratación del gerente de una sucursal, a la vez que negocia con finanzas la asignación del presupuesto necesario para asegurar que el nuevo producto entre con fuerza en el mercado.

Para el observador externo esto puede dar la impresión de desorden, en tanto que, en realidad, el gerente está actuando con todo propósito y fuerza. Por lo general, se hace mayor énfasis en ciertas funciones, dependiendo de la situación individual. Así como algunas funciones necesitan apoyo y ejecutarse previamente a que otras puedan ponerse en acción. La secuencia debe ser adecuada al objetivo específico.

## Otras etapas del proceso administrativo

Vale la pena mencionar que algunos autores de la teoría administrativa mencionan otras funciones del proceso administrativo, entre ellas se tienen:

### Previsión

Prever qué se puede hacer consiste en el diagnóstico de la información y los datos disponibles, de tal manera que se haga posible la anticipación o construcción del contexto en el que la organización se encontrará.

### Integración

Integrar, con qué y quiénes se va a hacer, consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social. La integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

### Coordinación

La coordinación se define como la reunión de esfuerzos encaminados al logro de los objetivos establecidos. De hecho, de ella depende la eficiencia de los diversos departamentos empresariales y se ubica en la fase dinámica del circuito.

Finalmente, la importancia del proceso administrativo se comprueba cuando la ejecución de sus etapas les permite a los encargados de la empresa tomar mejores decisiones y, de esta manera, posicionarla hacia un mejor futuro con mayores capacidades competitivas.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO MÉXICO PANAMÁ**

TEMA

**El Emprendimiento y su aplicación en las Cooperativas como modelo ideal de desarrollo socioeconómico y ambiental**

**Definición del concepto emprendimiento.**

El emprendimiento es un término últimamente muy utilizado en todo el mundo. Aunque el emprendimiento siempre ha estado presente a lo largo de la historia de la humanidad, pues es inherente a ésta, en las últimas décadas este concepto se ha vuelto de suma importancia ante la necesidad de superar los constantes y crecientes problemas económicos.

La palabra emprendimiento, proviene del francés Entrepreneur (pionero), y se refiere a la capacidad de una persona para hacer un esfuerzo adicional por alcanzar una meta u objetivo, siendo utilizada también para referirse a la persona que iniciaba una nueva empresa o proyecto, término que después fue aplicado a empresarios que fueron innovadores o agregaban valor a un producto o proceso ya existente, lo que hoy ha derivado en el concepto de emprendimiento actual.

**Historia de las cooperativas.**

El movimiento cooperativo nació en el marco de la Revolución Industrial, durante el siglo XX para que sus socios en la empresa obviamente pudieran o tuvieran acceso a mejores condiciones posibles de precio y calidad (cooperativas de consumo), evitando intermediarios, para maximizar las rentas de los cooperativistas

**Conceptos de cooperativa.**

Sociedad formada por productores, vendedores o consumidores con el fin de producir, comprar o vender de un modo que resulte más ventajoso para todos.

La cooperativa es una unión voluntaria y democrática entre miembros para administrar y gestionar diversos acuerdos entre las partes, a fin de sacar adelante un proyecto.

Entre los diferentes modelos de asociaciones humanas que se pueden desarrollar con fines económicos, uno de los más populares desde hace más de un siglo es la cooperativa. Se trata de una unión de trabajadores de forma voluntaria.

La Alianza Cooperativa Internacional (ACI), órgano que promueve el movimiento desde su fundación en 1895 en la ciudad inglesa de Manchester, redactó una 'Declaración de Identidad Cooperativa'. En él, definieron el concepto como "asociación autónoma para hacer frente a las necesidades económicas, sociales y culturales de sus miembros a través de una empresa de propiedad conjunta".

**Objetivos de una cooperativa**

Los objetivos básicos de una cooperativa son aunar fuerzas entre los socios a través de una empresa, para lograr las aspiraciones comunes y actuar en beneficio de todo el grupo.

## **Importancia de la cultura emprendedora.**

En el mundo competitivo de hoy, las empresas deben sobresalir para crecer. Se requiere dejar a un lado los esquemas cuadrados del pasado y adaptarse a un mercado en constante evolución. El éxito de una empresa depende de la habilidad de su equipo de trabajo para innovar en sus productos, servicios y adaptar sus procesos a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

La capacidad de una empresa para enfrentar los retos de esta nueva era requiere de una cultura emprendedora, es decir, aprender a identificar las oportunidades del entorno para generar negocios.

Esto implica ser flexible, atreverse a experimentar y arriesgarse cuando sea necesario, adaptándose rápidamente a los cambios.

## **Principios cooperativos.**

### **Primer Principio: Membresía abierta y voluntaria**

Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

### **Segundo Principio: Control democrático de los miembros**

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones.

Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa, responden ante los miembros.

En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.

### **Tercer Principio: Participación económica de los miembros**

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa.

Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía.

Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: El desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa; y el apoyo a otras actividades según lo apruebe la membresía.

### **Cuarto Principio: Autonomía e independencia**

Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros.

Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.

#### **Quinto Principio: Educación, formación e información**

Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.

Las cooperativas informan al público en general, particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

#### **Sexto Principio: Cooperación entre cooperativas**

Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

#### **Séptimo Principio: Compromiso con la comunidad**

La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

#### **Organización cooperativa.**

<b>ASAMBLEA GENERAL</b>			
<b>COMITÉ DE EDUCACIÓN</b>	<b>COMITÉ DE VIGILANCIA</b>	<b>CONSEJO DE ADM</b>	<b>OTROS COMITES</b>
<b>GERENCIA</b>			
<b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b>	<b>ÁREA DE MERCADEO</b>	<b>ÁREA FINANCIERA</b>	
<b>ÁREA DE RECURSOS</b>		<b>ÁREA DE LOGISTICA</b>	

#### **LA ASAMBLEA GENERAL**

El máximo órgano de decisión de una cooperativa es la Asamblea. Las Asambleas Generales Ordinarias se realizan, al menos, una vez al año. Las Extraordinarias cuando se considere necesario. En la Asamblea participan todos los asociados que gocen de plenos derechos al realizarse ésta.

Si la cantidad de asociados es muy grande, el INFOCOOP puede autorizar que la Asamblea sea de delegados electos, como se defina en el estatuto de la cooperativa

#### **EL COMITÉ DE EDUCACIÓN**

Este Comité estará integrado por un número no menor de 3 asociados. Tiene a su cargo la educación e información de la cooperativa, la ejecución de planes y proyectos sociales que mejoren la calidad de vida de los asociados, sus familias y la comunidad. Para impulsar la educación cooperativa, los integrantes del Comité cuentan con la reserva de educación. Esta reserva se forma con al menos el 5% de los excedentes anuales obtenidos por la cooperativa.

## **COMITÉ DE VIGILANCIA**

Al igual que el Consejo de Administración y el Comité de Educación y Bienestar Social, el Comité de Vigilancia es electo por la Asamblea General. Su función principal es la de examinar y fiscalizar todas las cuentas y operaciones realizadas por la cooperativa.

## **EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O JUNTA DE DIRECTORES.**

Éste se encarga de ejecutar resoluciones y acuerdos de la Asamblea, emitir instrucciones para el gerente, dictar reglamentos internos, proponer reformas a los Estatutos, acuerdos y convocar asambleas

- El Consejo de Administración estará integrado con roles de presidente, vicepresidente, secretaria y vocalías
- El Consejo será integrado por un número impar, no menor a cinco personas.
- El Consejo le podrá dar al gerente toda clase de poderes para llevar a cabo la gestión administrativa.

## **LA GERENCIA**

La gerencia es “el enlace” entre los órganos directivos y los órganos operativos de la empresa. La representación legal, la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración y la administración de los negocios de la cooperativa, corresponden al gerente, cuyo nombramiento está a cargo del Consejo de Administración.

***El gerente debe rendir informes y esforzarse porque la gestión de la cooperativa sea exitosa.***

## **ÁREA DE PRODUCCIÓN**

Las cooperativas deben ofrecer a sus usuarios y asociados productos o servicios que satisfagan sus necesidades. El área productiva es la responsable de transformar insumos y materias primas adquiridas, en productos o servicios de utilidad y calidad.

## **ÁREA DE MERCADEO Y VENTAS**

Las cooperativas de manera estratégica deben competir para colocar sus productos o servicios en el mercado nacional o internacional. Por ello, es importante conocer los deseos y necesidades de los usuarios o asociados para ofrecerles productos o servicios que satisfagan sus necesidades.

## **ÁREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

El área de Contabilidad y Finanzas es la responsable de planificar, organizar y controlar los recursos financieros. Para llevar un proceso eficiente y eficaz, esta área basa su trabajo en las Normas Internacionales de Información Financiera, conocidas como NIIF. El área de contabilidad y finanzas, en coordinación con otras áreas, mantiene actualizada la contabilidad, busca la mayor rentabilidad de los recursos financieros y mantiene el sistema presupuestario equilibrado y bajo control. Es la encargada de elaborar los Estados Financieros de la cooperativa, que son documentos donde se exponen, a una fecha determinada, los resultados monetarios de todas las actividades.

## **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Las personas que trabajan en la cooperativa son, sin duda, el principal activo de la empresa. Por eso el área de Recursos Humanos atiende aspectos como la salud ocupacional, el reclutamiento de personal calificado, la capacitación y especialización, la administración de salarios, las relaciones humanas y laborales, los incentivos, etc.

El éxito de una empresa cooperativa depende, en gran medida, de los asociados que trabajan en ella y del personal que se contrata. El área de Recursos Humanos debe tener claramente definidos los perfiles o las características de las personas que se necesitan en cada puesto.

## **ÁREA DE LOGÍSTICA**

El área de logística es la encargada de velar porque los recursos de trabajo disponibles lleguen a los trabajadores en el momento en que se requieren. Es el enlace con los proveedores, a quienes compran el material de oficina y los recursos productivos necesarios, a buen precio y con excelente calidad.

El área de logística también se encarga de velar por el mantenimiento de los recursos, de manera que las inversiones tecnológicas y productivas de la empresa estén siempre en buen estado de funcionamiento.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO MÉXICO PANAMÁ**

**TEMA #3**

**Conceptos básicos de la administración agropecuaria y emprendimiento.**

Conceptos.

- Clasificación
- Administrativos
- Económicos
- Básicos
- Racionales
- Especializar
- Diversificar

CLASIFICAR.

**¿Qué es una clasificación?**

Una clasificación es un **ordenamiento o una organización de cosas en una serie de categorías o clases**. Se pueden clasificar [ideas](#), objetos o cualquier tipo de referente. De hecho, clasificar se define en el diccionario de la Real Academia Española como “disponer por clases algo”, o sea, organizar y dividir un [conjunto](#) de cosas según un [criterio](#) escogido de antemano.

Este procedimiento -el de clasificar- es sumamente importante dentro de los esquemas de [pensamiento](#) del [ser humano](#). De hecho, buena parte del [aprendizaje](#) consiste en aprender a clasificar la [información](#), o sea, a establecer las categorías pertinentes de cada cosa y posteriormente establecer relaciones entre ellas.

Toda clasificación, por lo tanto, consiste en una singularización: **se toma un conjunto general de objetos y se los reparte en grupos más pequeños** y específicos, de acuerdo a la presencia de alguna característica.

ADMINISTRATIVO.

Definiendo a administración como acción de administrar los intereses de una entidad, comunidad o persona; cargo de administrador; edificio, oficina o despacho donde tanto el administrador como sus empleados realizan su función; aplicación de medicamentos. En Política es el equipo de gobierno que secunda a un presidente y está bajo su mandato.

Con respecto al sustantivo se aplica a aquellos empleados que desempeñan cargos no técnicos en una oficina.

De esta manera es una persona que se encarga del sector de administración de una [entidad](#) o empresa. Entre sus tareas están la de ordenar, organizar, disponer sobre diferentes cuestiones de las que es responsable de acuerdo al organigrama del lugar a donde trabaja.

## Económico

Económico es todo aquello que se relaciona con la economía, o sea con el modo de producción, [distribución](#) e intercambio de los bienes y servicios a nivel estatal, grupal o individual.

### Básicos.

El [adjetivo](#) **básico** se utiliza para calificar a lo que resulta **esencial** en algo o que constituye su **base**. Lo básico es **lo elemental o lo primordial**. Por ejemplo: *“La compañía telefónica anunció un aumento del 25% en la tarifa del servicio básico”, “El salario básico de un empleado de la construcción no llega a los cinco mil pesos mensuales”, “El gobierno se comprometió a invertir una fuerte suma de dinero en la educación inicial básica”.*

Muchas veces se utiliza la [idea](#) de básico para **establecer distinciones entre categorías, niveles o servicios**. Una compañía de televisión por cable puede ofrecer un **abono básico** que permite al abonado mirar 50 canales, y otro abono especial que brinda acceso a 80 canales, incluyendo varios que transmiten grandes eventos deportivos en vivo y estrenos cinematográficos.



En el ámbito de la [educación](#) también suele utilizarse el concepto de básico para diferenciar entre **grados de instrucción**. La **educación básica** contempla la instrucción inicial u obligatoria: luego los estudiantes pueden avanzar hacia una educación superior.

### RACIONALES.

Se conoce como **racional** lo relativo a la razón. El término racional es usado como adjetivo para describir a alguien que es dotado de la razón, es decir, es un individuo que raciocina, actúa conforme la razón. La palabra racional es de origen latín *“rationalis”*.

Racional es la característica que describe al hombre y lo distingue del animal, ya que el ser humano es el único que posee capacidad humana para pensar, entender, evaluar y, actuar bajo ciertos principios que lo ayuden a conseguir un beneficio u objetivo.

### ESPECIALIZAR.

**Proporcionar a alguien un conocimiento profundo sobre un campo, particular de una ciencia o una técnica, o sobre un trabajo determinado especializar a un grupo de estudiantes.**

**Ejemplo:**

*La compañía especializará al personal para el manejo de estas máquinas.*

### DIVERSIFICAR.

La **diversificación** es el resultado de la acción de diversificar. Este [verbo](#), por su parte, se refiere a hacer que aquello que tenía uniformidad o que carecía de variantes, pase a ser variado y heterogéneo. Diversificar, en otras palabras, es aportar [diversidad](#) (pluralidad).

## **INTENCIFICAR.**

Hacer que algo adquiriera mayor intensidad.

# **MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO MÈXICO PANAMÀ**

## **TEMA 4**

### **TEMA.**

Controles de calidad en la productividad como medio de registro y trazabilidad en la administración agropecuaria y los emprendimientos.

- Definición
- Características
- Importancia
- Tipos de controles.
  - a) Preliminares
  - b) Concurrentes
  - c) Realimentación

El concepto de calidad ha evolucionado en los últimos decenios y ha adquirido a los ojos de la sociedad un extraordinario protagonismo. En un contexto económico caracterizado por la saturación de los mercados de países desarrollados, la calidad es un elemento básico en la estrategia empresarial y un elemento determinante de la elección de los consumidores. Se pueden encontrar múltiples definiciones del término "calidad", dependiendo del ámbito de aplicación. En el dominio de la producción, comercio y venta, se ha definido como conformidad con las especificaciones. La mayor objeción a esta propuesta se refiere a que las especificaciones no son siempre lo que el cliente demanda. Otra definición hace referencia al conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confiere una aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas (aptitud para el uso o consumo) o, expresado de otra manera, la calidad se basaría en la adecuación a unas especificaciones impuestas para un uso o consumo determinado (Juran *et al.*, 2005). La calidad del producto sería un concepto variable basado en atributos y vendría determinada por el grado de adecuación para usos o consumos concretos. Según la Organización Internacional de Normalización (ISO) la calidad es la capacidad de un producto o servicio de satisfacer las necesidades declaradas o implícitas del consumidor a través de sus propiedades o características. De esta manera, la adecuación es definida por el usuario o consumidor.

### **CARACTERÍSTICAS.**

El control de calidad consiste en la implementación de **herramientas para igualar determinado producto o servicio a algo esperado**, ya que permite detectar la presencia de defectos y errores a tiempo.

Este existe tanto para organizar los servicios que brinda una [empresa](#), como para **llevar a cabo procedimientos específicos para la realización de determinado producto**, con el fin de lograr los estándares requeridos.

Además, el control de calidad se encarga de dar las instrucciones necesarias a los [empleados](#) que ejecutan los pasos, para obtener los resultados deseados por la empresa. De esta manera, **si el producto presenta algún problema, el control de calidad permitirá corregir el error y proporcionar un producto en condiciones óptimas**, que satisfaga las necesidades del [consumidor](#).

### **Características del control de calidad**

Entre las principales características del control de calidad podemos destacar que:

- **No es de carácter obligatorio**, sino que cada organización decide si aplicarlo o no.
- Logra que los productos **tengan estándares básicos y se normalicen**.
- Otorga los **parámetros necesarios para que se lleven a cabo mejoras en los procedimientos**.
- Debe **estar en conformidad con el tipo de empresa** que realiza dicho control.
- Hace posible **la calificación de los procesos que se llevan a cabo, tal como la de agentes exteriores** para evitar posibles riesgos.
- Puede **ser certificado o no**, según cómo se realice el control de calidad.
  - Guía a todos los factores implicados, entre ellos los resultados, los clientes y los inversores, para lograr la meta estipulada.
  - Es muy importante que ponga en práctica el liderazgo y que en él participen todos los integrantes de la empresa.

### **IMPORTANCIA**

#### **Importancia del control de calidad**

El control de calidad es muy relevante para las empresas, ya que de él depende la satisfacción de los consumidores. Este debe llevarse a cabo de la manera apropiada para el vital desenvolvimiento de las actividades diarias de una organización.

Por medio del control de calidad se logra que el producto que se ofrece cumpla y supere los estándares de la competencia, para que sea el que mayor demanda tenga.

### **TIPOS DE CONTROL DE CALIDAD**

# Tipos de control de calidad

El control de calidad puede ser **preliminar**, **concurrente** o de **retroalimentación**.



## Control preliminar

Aquel **control que se lleva a cabo antes de iniciar un proceso productivo**, tal como el control de la correcta redacción de los manuales de procedimiento, [insumos](#) o elementos a utilizar.

## Control concurrente

También llamado control concurrente, consiste en el **control de los procesos durante el curso**, para que se lleven a cabo todos los procedimientos necesarios.

## Control de retroalimentación

Consiste en el **control de la recepción y del producto acabado**. Este supervisa que el producto recibido cumpla con las condiciones establecidas por la empresa, de acuerdo con las exigencias del consumidor.

MINISTERIO DE EDUCACION  
INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO MÉXICO PANAMÁ

TEMA # 5

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS.

Registros:

- De producción
- Cronogramas de actividades
- Contables
- Inventarios
- Planillas
- Financieros

La información de la finca es una herramienta muy poderosa para que el productor tome decisiones adecuadas con respecto a su negocio agropecuario. Por eso la importancia de uso de registros en una finca.

La información se construye a través del procesamiento y análisis de los registros. Permite conocer la situación actual, determinar volúmenes de producción, conocer limitantes, estimar el monto de las inversiones necesarias en la agro empresa.

La gerencia implica el uso de criterios administrativos, los cuales se alimentan de la información proveniente de los registros de los eventos y actividades de una finca. Es necesaria la concientización del productor hacia el uso de registros como herramienta para llevar una información planificada y controlada y con base en ello buscar el mejoramiento de lo que esté fallando para hacer el negocio más exitoso.

Los registros iniciales básicos de una finca son: descripción de la finca (ubicación, área total, área por producción, estado y descripción de cultivos, descripción de producciones pecuarias, áreas en bosques, etc.), inventario (infraestructura, herramientas y equipos, insumos, cultivos, maquinaria, etc.

Existen otros registros que son de diligenciamiento diario o semanal de acuerdo al tipo de producción. En ellos se escriben los datos de uso de mano de obra, uso de insumos, costos, eventos del cultivo o de la producción pecuaria (nacimientos, mortalidades, vacunación, entre otros), producción, pérdidas, eventos climáticos, etc.

Los registros deben ser sencillos, completos, mantenerse al día, útiles y confiables. Generalmente se escriben a mano y luego se transfiere la información a software especializados a producciones agropecuarias.

La información generada a partir de los registros debe ser oportuna para que realmente permita al productor la toma adecuada de decisiones a nivel técnico, económico y ambiental. El uso y diligenciamiento de los registros son indispensables en el seguimiento y control para la eficiencia de la empresa agropecuaria.

## Registros de cronograma de actividades.

A la hora de realizar la gestión de proyectos, es necesario disponer de todas las herramientas necesarias para garantizar el buen desarrollo del mismo. Una de estas herramientas que tienes a tu alcance es el cronograma de actividades.

El control es una de las garantías de éxito en un proyecto de logística y, una gran parte de esta capacidad proviene de una [adecuada planificación](#). **El cronograma de actividades es una herramienta utilizada por los Project Managers en el ámbito de la cadena de suministro para facilitar el seguimiento de la iniciativa que se va a poner en marcha.**

Independientemente del área en que se encuadre el proyecto, existen algunos aspectos clave que deben ser sometidos a monitorización si se desea que el resultado final sea un éxito, o lo que es lo mismo, que se cumplan las expectativas planteadas, no se exceda el presupuesto, no haya fallos, la entrega reúna las condiciones de calidad suficientes y se produzca con puntualidad y sin retrasos.

El cronograma de actividades facilita el logro de estas metas al simplificar la priorización y, por tanto, mejorar la toma de decisiones.

# Cronograma de Actividades

Actividades	Meses (semanas)					
	Enero	Febrero	Mars	Abril	Mayo	Junio
Planificación de la operación	■	■				
Planificación de la red		■	■			
Análisis e implementación			■	■		
Controlar y reorganizar la red				■	■	
Implementación de la red					■	
Operación						■

## Registros contables

Se entiende como **registros contables** aquellos que indiquen de forma clara y precisa las operaciones, tanto **contables** como financieras, de la persona jurídica, sus activos, pasivos y patrimonio, así como que sirvan para determinar la situación financiera con exactitud razonable en todo momento y permitan la elaboración.

Emprender un negocio conlleva ciertas responsabilidades que se deben tener siempre en consideración, por lo que conocer **qué son los registros contables y entender para qué sirven**, resulta imprescindible para garantizar el equilibrio de tus balances financieros y cumplir con las responsabilidades a los clientes tanto internos como externos

Dentro de estas responsabilidades se encuentra el tener que rendir cuentas a los socios, clientes, proveedores, empleados, autoridades fiscales como el **Servicio de Administración Tributaria (SAT)** o incluso a los bancos si se solicitó un crédito como una fuente de financiamiento para iniciar la empresa.

De ahí la importancia de mantener los números claros, propiamente registrados y actualizados de forma regular; con el fin de que sean de fácil acceso y fácil entendimiento en caso de que la empresa tuviera una auditoría fiscal.

Tener **registros contables** al día puede ser la diferencia entre mantener las operaciones o el cierre de una empresa.

Los **libros contables** son documentos en los que se registra la información financiera y económica de una empresa, ya sea física o digitalmente.

En los libros contables se deben incluir todas operaciones que se realizaron durante un período de tiempo determinado.

Por lo tanto, su objetivo principal es guardar los **registros contables** de la empresa de manera ordenada y cronológica.

Otro de los grandes beneficios de los libros contables es que permiten extraer información financiera específica de la empresa, y esto ayuda a conocer los balances generales de los registros contables e incluso a realizar aclaraciones ante el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**), a quien se le deben presentar periódicamente.

Es por eso que se recomienda guardar y conservar los libros contables de una empresa durante 6 años o más.

### **Inventarios.**

El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el **patrimonio** de una **empresa** o persona en un momento determinado. Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendo con papel.

El inventario es:

- **detallado** porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.
- **ordenado** porque agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales.

- **valorado porque se expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias. La variación de números que encontramos en un inventario por ejemplo el reencuentro de datos de la empresa**
  - inventarios finales: se realizan cada vez que se cierra el periodo fiscal, habitualmente el 31 de diciembre;
  - inventarios periódicos: se realizan cada determinado tiempo dentro de una empresa;
  - inventarios iniciales: se registran todos los bienes de la empresa; solo se documentan los bienes existentes en el o en los días de elaboración. Por lo general se elabora al inicio del periodo contable, que suele ser el 1 de enero;
  - inventarios de liquidación legal y política en su proceso;
  - inventarios de productos en proceso de fabricación: incluyen los bienes que ha adquirido una empresa de tipo manufacturera o industrial y están en proceso aún de manufactura; se cuantifican a través de la cantidad de materiales, de la mano de obra o de los gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre;
  - inventarios de materias primas: incluyen los materiales que se requieren para la elaboración de los productos y que aún no se han procesado de ninguna manera;
  - inventarios de suministros de fábrica: incluyen todos los materiales que se utilizan para la elaboración de los productos, pero que no se pueden cuantificar exactamente; por ejemplo, pintura, lija, clavos, lubricantes;
  - inventarios de producción en proceso;
  - inventarios de productos terminados: los de los productos que adquieren las empresas manufactureras o industriales y después modifican o transforman para venderlos como productos elaborados por ellos;
  - inventarios de materiales y suministros; Son aquellos materiales con los que se elaboran los productos realizados en una empresa, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta. En las cuales pueden ser: Pintura, lija, clavos, lubricantes, etc.
  - **Inventarios de ganado en una finca ganadera**
  - Inventario de insumos en una finca de carácter agrícola.

### Planillas.

**Planilla** es un término frecuente en **América Latina**. Se trata del diminutivo de **plana** y puede utilizarse como sinónimo de nómina (una lista de nombres de personas o cosas). Por ejemplo: *“Déjame revisar la planilla para ver si aparece tu nombre”, “Me dijeron que ya fui incluido en la planilla de los inscriptos”, “Hemos elaborado una planilla con los materiales que necesitamos para reconstruir la escuela”.*

Otro uso de planilla está vinculado al **estado de cuentas** o la **liquidación de gastos**: *“Mi secretaria está imprimiendo las planillas y pronto comenzaremos a abonar la deuda”, “Muéstrame una planilla que compruebe las cifras que me estás comentando”.*

### Registros financieros.

**Qué son ¿Cuál es su finalidad? ¿Cuántos hay? Los estados financieros básicos son los distintos documentos que debe preparar la empresa al término del ejercicio contable, con el objeto de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de la empresa a lo largo de un período.**

La situación económica y patrimonial de una empresa queda reflejada en los estados financieros. Estos documentos, por tanto, son imprescindibles para saber si una compañía es o no rentable.

No solo eso, sino que, además, legalmente son obligatorios para las sociedades mercantiles y los autónomos de responsabilidad limitada. Estas cuentas anuales deben presentarse en el [Registro Mercantil](#) y serán públicas. Eso quiere decir que cualquier persona o entidad puede solicitar una copia.



Los principales estados financieros son estos tres:

1. Balance general.
2. Estado de resultados.
3. Estado de flujos.

También existen algunos más, como por ejemplo el estado de utilidades retenidas, las notas explicativas, el estado de cambios en el patrimonio neto o el estado de cambios en la situación financiera. Todos los datos importantes contenidos en estos documentos se suelen recopilar en un informe financiero, que sirve para conocer la situación de la empresa a nivel financiero.

#### **SOLICITA UNA DEMOSTRACIÓN GRATIS DE PRODUCTO:**

Descubre cómo Emburse Captio te puede ayudar a optimizar la gestión de gastos

#### **Balance general**

El [balance general](#) o de situación es el documento contable que [informa de la situación financiera](#) de la empresa en un momento determinado. Básicamente, se trata de un informe que presenta, de forma muy clara, la situación patrimonial de la empresa: lo que tiene (activo), lo que debe (pasivo), el valor de sus propiedades y derechos, las obligaciones y el capital.

Es fundamental que el balance nunca esté descuadrado. Esto quiere decir que el total del activo debe ser equivalente a la suma del pasivo más el patrimonio neto. Si esto no es así, debes ver dónde está el error.

A la hora de hacer el cálculo, debes tener en cuenta las diferentes masas patrimoniales de estas tres variables:

- El activo: se divide, a su vez, en activo corriente y no corriente. Este último hace referencia a los bienes y derechos que formarán parte del patrimonio empresarial durante un periodo mínimo de un año. Incluye, entre otros, los inmuebles por lo que recibe un alquiler, las inversiones financieras a largo plazo o la maquinaria. Los activos corrientes, por el contrario, son los que formarán parte del patrimonio menos de 12 meses (el dinero en efectivo que hay en la caja o la mercancía a la venta, por ejemplo).
- El pasivo: como el anterior, se clasifica en corriente (deudas a corto plazo) y no corriente (deudas a largo plazo).
- El patrimonio neto: se divide en los fondos propios y las subvenciones.

En función del número de trabajadores y del importe de la cifra de negocios, el balance de situación puede ser normal, abreviado o pyme.



### **Estado de resultados**

También conocido como estado de ganancias y pérdidas, resume las operaciones derivadas de las actividades económicas de una empresa durante un periodo determinado.

El resultado final se obtiene tras restar a los ingresos de una empresa durante un determinado período fiscal los distintos gastos, tanto ya efectivos como futuros en forma de pagarés, cheques, intereses, etc.

Para elaborar el estado de resultados se desglosan de forma detallada todos los gastos, pérdidas, beneficios e ingresos. Se distribuyen en distintas categorías para obtener dos tipos de resultados: antes y después de aplicar los impuestos.

Este documento sirve para mostrar si la compañía está cumpliendo sus objetivos financieros. También ofrece la posibilidad de conocer cuál es su rentabilidad, qué bienes posee, cómo los ha conseguido e, incluso, cuánto dinero consigue por cada euro invertido.

Lo normal es que el estado de resultados se calcule de forma anual, pero su periodicidad es flexible. Si durante ese período los ingresos netos superan a los gastos, tu empresa habrá obtenido beneficios (saldo positivo). Cuando ocurre lo contrario, significa que estás entrando en pérdidas (saldo negativo).

Para poder hacer los cálculos de forma rápida y correcta, lo mejor es tener todas las cifras ordenadas y contabilizar tanto los gastos como los ingresos en el momento en que se producen. De esta forma, llegado el momento solo tendrás que sumar los importes y asentarlos en la cuenta correspondiente. [Los softwares de digitales de gestión de gastos de los empleados](#) son un gran aliado para ayudarte en esta tarea.

## **DESCARGAR HOJA DE PRODUCTO:**

Emburse Captio, la plataforma líder para la gestión inteligente de los gastos de empleados

## **Estados de flujos**

Informa sobre las variaciones y movimientos de efectivos y sus equivalentes en un periodo determinado. La información de los flujos de efectivo (cantidad de dinero que tiene una empresa circulando) es útil porque suministra las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo o equivalentes y también muestra sus necesidades de liquidez.

Además, es posible saber con detalle de dónde ha salido el efectivo y a dónde ha ido a parar. Ten en cuenta que no es lo mismo obtener dinero de un préstamo que de una aportación económica de los socios.

El Estado de Flujos de Efectivo clasifica los movimientos por actividades. Se puede hablar de tres tipos:

- 1. Flujos de efectivo de las actividades de explotación:** pagos y cobros relacionados con la actividad principal de la empresa.
- 2. Flujos de efectivo de las actividades de inversión:** pagos para adquirir activos no corrientes y cobros de procedentes de las ventas o de las amortizaciones.
- 3. Flujos de efectivo de las actividades de financiación:** cobros que provienen de la venta de títulos o valores y pagos realizados para amortizar préstamos, por ejemplo.

ASIGNACIONES DE LOS TEMAS 1- 2 – 3 - 4 - 5 DE FORMACIÓN II TRIMESTRE.

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Bachiller. \_\_\_\_\_

Nivel. \_\_\_\_\_

Fecha en que retira la guía de estudio y cuadernillo.

Nombre y firma del acudiente. \_\_\_\_\_

Fecha en la que entrega el cuadernillo de trabajo. \_\_\_\_\_

**Indicaciones generales.**

- 1) El estudiante leerá cada uno de los temas adheridos a esta guía de trabajo.
- 2) El estudiante luego de haber leído analizado y comprendido el contenido procederá realizar su prueba y asignaciones que correspondan al tema tratado.
- 3) El estudiante solo podrá escribir con bolígrafo de tinta azul o con tinta negra, no se permite el uso de tintas de colores escarchadas ni de ningún otro tipo que no sea la antes indicada.
- 4) No borre no tache; toda respuesta bajo estas condiciones será considerada nula.
- 5) Si en algunas de sus asignaciones se le pida al estudiante dibujar o resaltar a color, se anunciará previamente en la asignación.
- 6) Lea detenidamente antes de responder.
- 7) El estudiante al terminar de desarrollar todas las asignaciones y ejercicios de su guía de trabajo, proceda a entregar la misma en la secretaría del plantel.}
- 8) Al entregar solo que sean las asignaciones y ejercicios engrapados con su previa hoja de presentación.
- 9) No use hojas de colores.
- 10) El desarrollo de cada tema equivale a una nota diaria y una de apreciación.
- 11) Sea pulcro. Es muy importante la nitidez de su trabajo.

## TALLER Y EJERCICIO DEL TEMA # 1 ETAPAS DE PROCESO ADMINISTRATIVO

### TALLER



**Valor total 75 puntos.**

- 1- Elabore un resumen del tema. **Valor 15 puntos.**
- 2- Realice un vocabulario en el que aparezcan todas las palabras desconocidas y que aumenten su acervo cultural. **Valor 10 puntos**
- 3- Formule un total de 10 preguntas. Responda a cada una de ellas. **Valor 50 puntos**

EJERCICIO.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

### EJERCICIO DE ADMINISTRACIÓN

Profesor *Danielo G Sánchez G*

Fecha. \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante. \_\_\_\_\_

Grupo. \_\_\_\_\_

1. **La planeación administrativa.**
  - a) Es la segunda fase del proceso administrativo.
  - b) Es la tercera fase del proceso administrativo.
  - c) Ninguna de las anteriores.
2. **La planeación administrativa.**
  - a) La planeación administrativa es fundamental e importante para el buen funcionamiento de cualquier organización.
  - b) La planeación administrativa no es fundamental ni importante para el buen funcionamiento de ninguna organización.
  - c) Todas las anteriores.
3. **Las estrategias definidas en una planeación.**
  - a) Pueden ser no tan importantes para los resultados de cualquier empresa administrativo
  - b) Puede ser algo importante para los resultados de cualquier empresa administrativo.
  - c) pueden ser de corto, mediano y largo plazo. Por ello, una buena planificación ayuda a que una empresa pueda utilizar eficientemente sus recursos.
4. **Para alcanzar metas.**
  - a) La planeación determina qué, cómo, cuándo, dónde y cuánto costará lo que la organización tiene que hacer en el futuro.
  - b) La planeación determina que y por donde hay que vender para que la empresa u organización tenga éxito.
  - c) Ninguna de las anteriores.
5. **La unidad.**
  - a) El principio de unidad implica que se debe hacer la planeación basada en criterios lógicos y realistas. Esto, con el propósito de que sea factible realizarla. Es decir, que lo planeado se pueda concretar
  - b) Toda la planeación debe integrarse y coordinarse en un plan general. Esto es indispensable para que el proceso de ejecución resulte adecuado y todos los involucrados sigan las estrategias del plan general.
  - c) Ninguna de las anteriores

**6. Principales ventajas de la planeación.**

- a) Las tareas y actividades se realizan coordinadamente y resultan efectivas. El trabajo se hace más eficiente y productivo.

La planeación se anticipa a la necesidad de cambio.

- b) Las tareas y actividades no se realizan coordinadamente y resultan efectivas. El trabajo se hace menos eficiente y productivo.
- c) Ninguna de las anteriores.

**7. La fase organizativa.**

- a) A partir de este punto, se pone en ejecución el engranaje interno de la compañía. Por esta razón, por eso ésta es considerada como una de las etapas dinámicas dentro del proceso administrativo.
- b) A partir de este punto se pone en ejecución la distribución de las tareas y responsabilidades entre los diferentes grupos de trabajo que componen la empresa. Este es el proceso de división de labores en grupos, los cuales deben estar interconectados y trabajar de forma conjunta
- c) Todas la anteriores

**8. Control.**

- a) A partir de este punto, se pone en ejecución el engranaje interno de la compañía. Por esta razón, la dirección es considerada como una de las etapas dinámicas dentro del proceso administrativo
- b) Las tareas y actividades se realizan de forma correcta.
- c) Las actividades realizadas por la empresa ayudan a analizar sus puntos más altos y bajos. Luego de conseguir los resultados, se realizan modificaciones a fin de corregir las posibles deficiencias y dificultades durante la ejecución del plan.

**9. Dirección.**

- a) Tiene una naturaleza teórica.
- b) Tiene posiblemente una naturaleza flexible.
- c) A partir de este punto, se pone en ejecución el engranaje interno de la compañía.

**10. La dirección del IPT México Panamá es una empresa educativa estatal si fines de lucro que cuenta con todo un engranaje administrativo.**

- a) No es una empresa educativa estatal y no cuenta con una estructura administrativa.
- b) Es una empresa administrativa estatal y cuenta con una estructura administrativa.
- c) Ninguna de las anteriores.

TALLER Y EJERCICIO DEL TEMA # 2 EL EMPRENDIMIENTO Y SUS APICACIONES



**TALLER.**

- 1) Luego de haber leído analizado y comprendido el tema; realice la estructura de una cooperativa Agropecuaria. Plásmelo en un esquema. **Valor 25 puntos.**
- 2) Dibuje un tema alusivo al contenido estudiado. **Valor 25 puntos.**

**EJERCICIO**

**TEMA EL EMPRENDIMIENTO Y SUS APLICACIONES.**

**I Parte. Desarrollo.**

**Valor total 65 puntos**

- 1) Que es el cooperativismo. De 3 ejemplos. **Valor 10 puntos**
- 2) Cuáles son los principios fundamentales del cooperativismo. **Valor 14 puntos**
- 3) Que promueve el cooperativismo. **Valor 10 puntos.**
- 4) Cual es objetivo fundamental del cooperativismo. **Valor 10 puntos.**

5) Cuál es el objetivo fundamental del cooperativismo. **Valor 10 puntos.**

II Parte. Pareo.

- |  |       |                                    |
|--|-------|------------------------------------|
| 1. Órgano que promueve el movimiento cooperativo | _____ | Revolución industrial del siglo XX |
| 2. Reúne fuerzas para lograr intereses comunes.  | _____ | Membresía abierta.                 |
| 3. Esfuerzo para alcanzar una meta absoluta.     | _____ | ACI                                |
| 4. El cooperativismo tuvo su nacimiento.         | _____ | Objetivo Básico.                   |
| 5. Primer principio del cooperativismo.          | _____ | Emprendimiento.                    |
| 6. Asamblea general.                             | _____ | Enlace y representante legal.      |
| 7. Fiscaliza cuentas y operaciones.              | _____ | Compromiso con la comunidad.       |
| 8. Emite instrucciones para el gerente.          | _____ | Junta de directores.               |
| 9. Función del gerente.                          | _____ | Máximo organismo de decisión.      |
| 10. Séptimo principio del cooperativismo.        | _____ | Comité de vigilancia.              |

## TALLER Y EJERCICIO DEL TEMA # 3 CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA

### Taller.

#### Valor 40 Puntos

- Formule una oración con cada una de las palabras enunciadas.
- El contenido de la oración tiene que estar relacionada con el tema. "Conceptos básicos de la administración agropecuaria.
- Ilustre cada una de las oraciones.
  - Clasificación
  - Administrativos
  - Económicos.
  - Básicos
  - Racionales
  - Especializar
  - Diversificar
  - Intensificar

### II Parte

#### Pareo Valor 6 Puntos

1. Acción de administrar los intereses de una comunidad. \_\_\_\_\_ Diversificar.
2. Característica que describe al hombre y lo distingue de  
Los animales. \_\_\_\_\_ Administrativo.
3. Relacionado con la economía. \_\_\_\_\_ Especializar.
4. Califica en lo esencial a algo. \_\_\_\_\_ Económico
5. Proporciona conocimiento. \_\_\_\_\_ Racionales
6. Algo que carece de variantes. \_\_\_\_\_ Básicos

**EJERCICIO.**

**Valor 50 puntos.**

1. Escoja uno de los tipos de controles estudiados en el tema de controles de calidad en la productividad como medio de registro y trazabilidad en la administración agropecuaria.
2. El control que usted allí escogido llévelo a un ejemplo claro dirigido a una finca de producción ganadera o a una finca de producción agrícola.
3. Detalle con claridad el control escogido.

TALLER Y EJERCICIO DEL TEMA # 5 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS.

**Ejercicio.**

**Valor 30 puntos.**

1. Formule un documento y/o proyecto en donde utilice cada uno de los registros mencionados:
  - Registros de producción
  - Cronograma de actividades
  - Inventarios