

Universidad de Guadalajara

Centro Universitario de los Valles

Licenciatura en Agronegocios



División de: ESTUDIOS ECONÓMICOS Y  
SOCIALES

Departamento de: CIENCIAS SOCIALES Y  
HUMANIDADES

*PROGRAMA DE ESTUDIOS:  
TÓPICOS SELECTOS SERVICIOS AMBIENTALES*

*CLAVE:  
D0688*

Ameca, Jalisco. Junio 2016



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

### **CENTRO UNIVERSITARIO**

Centro Universitario de los Valles

### **DIVISIÓN**

Estudios Económicos y Sociales

### **DEPARTAMENTO:**

Ciencias Sociales y Humanidades

### **ACADEMIA**

Desarrollo de Negocios

### **NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Tópicos Selectos Servicios Ambientales

<b>Clave de la Materia</b>	<b>Horas Teoría</b>	<b>Horas de Práctica</b>	<b>Total de Horas</b>	<b>Valor de Créditos</b>
D0688	2	3	5	6

<b>Tipo de Curso</b>	<b>Nivel en que se ubica</b>	<b>Carrera</b>	<b>Prerrequisitos</b>
Competencia	Licenciatura	Lic. En Agronegocios	Ninguno

### **ÁREA DE FORMACIÓN**

Área de Formación Especializante Selectiva

### **ELABORADO POR:**

### **ACTUALIZADO**

Mtra. Patricia Guillermina de la Peña Rubio

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>
	<b>JUNIO 2016</b>

## **2. PRESENTACIÓN**

La subsistencia y el desarrollo de toda sociedad dependen del aprovechamiento sustentable de sus recursos naturales. Sin embargo, el ser humano en su carrera por conquistar y poseer ha provocado la extinción de muchas especies animales y vegetales y ha deteriorado su entorno natural; en muchos casos; de manera irreversible.

Por ello, cada vez es mayor la importancia de fomentar la conciencia sobre la relación que existe entre los recursos naturales, la salud planetaria y la especie humana. Hoy, la naturaleza y su conservación son pilares del desarrollo sustentable y revisten importancia vital para ciudadanos, pueblos y gobiernos.

Por esta razón, es imprescindible una valoración justa de los ecosistemas y los servicios ambientales que éstos prestan, porque esta valoración puede permitir que las mujeres y los hombres que habitan las comunidades indígenas y rurales mejoren su calidad de vida y conserven su riqueza natural, y que las poblaciones urbanas comprendan que tanto su calidad de vida como sus actividades económicas están relacionadas con el estado que guardan los recursos naturales.

Este curso pretende dar a conocer al alumno la variedad de recursos no convencionales, también llamados servicios ambientales, que ofrece la naturaleza diferentes de aquéllos tradicionalmente incluidos dentro del sector productivo primario. Así mismo, el alumno conocerá los procedimientos y lineamientos mediante los cuales se puede establecer una Agro-empresa destinada al aprovechamiento sustentable de los servicios ambientales como una alternativa productiva en aquellas regiones que tengan el potencial para ello.

## **3. UNIDAD DE COMPETENCIA**

El estudiante debe abordar desde un punto de vista multidisciplinar e ir orientado hacia la ejecución de un proyecto de
---

inversión, comparar y seleccionar alternativas, técnicas, identificar tecnologías emergentes, estableciendo la viabilidad técnica, social, económica, material y ambiental, organizar, planificar y dirigir recursos humanos, modelos de gestión, obras o instalaciones, la Administración Estratégica, Aprender a aprender y aplicar pensamiento crítico, lógico y creativo.

Así mismo la implementación de un plan operativo en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir. Tiene una duración de un año.

Empleando las principales herramientas que ayudan a monitorizar un plan estratégico u operativo son el **Cuadro de Mando Integral**, los Sistemas de información ejecutiva, y los Sistemas de Soporte a la Decisión.

#### 4. SABERES

<b>SABERES PRÁCTICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrolla el proceso de dotación del personal.</li><li>2. Construye sistemas de evaluación del desempeño.</li><li>3. Administra sueldos y salarios.</li><li>4. Desarrolla de políticas de seguridad e higiene.</li><li>5. Elabora políticas y estrategias.</li><li>6. Desarrollo e integración de proyectos</li><li>7. Diseña y aplica herramientas metodológicas de administración de proyectos y recolección de datos, para la planeación táctica y operativa de un proyecto.</li><li>8. Ordena, sistematiza y analiza los datos obtenidos</li><li>9. Desarrolla ventajas competitivas a partir de la implementación de infraestructura, materiales y tecnologías innovadores.</li><li>10. Analiza y elige la mejor relación costo/beneficio para la implementación de recursos materiales y tecnologías.</li></ol>
--------------------------	---

	<p>11.Desarrollo e integración de proyectos.</p> <p>12.Demostrar capacidad de administración, presentación y discusión de trabajos y/o proyectos.</p> <p>13.Diseñar y aplica herramientas metodológicas de administración de proyectos y recolección de datos, para realizar la planeación táctica y operativa de un proyecto, etc.</p> <p>14.Ordenar, sistematiza y analiza los datos obtenidos.</p> <p>15.Elaborar un documento, con las características de un reporte final de investigación, que sintetice la planeación táctica y operativa del proyecto elaborado a lo largo del curso.</p> <p>16.Diseñar e integrar un documento, con las características de un reporte final.</p> <p>17..- Diseñar e implementar la normatividad de la propiedad intelectual.</p>
<b>SABERES TEÓRICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación y control del recurso humano.</li> <li>2. Administración de sueldos y salarios.</li> <li>3. Desarrollo del personal.</li> <li>4. Aprendizaje del método para la realización de proyectos</li> <li>5. Administración de Compras y Materiales.</li> <li>6. Almacenes: Planeación, Organización y Control</li> <li>7. Conoce diferentes conceptos básicos del ciclo de vida de un proyecto, la estructura de la economía, y los diferentes entornos existentes así como sus componentes.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Determina la rentabilidad del proyecto mediante la aplicación de varias herramientas financieras.</li><li>9. Determina diferentes indicadores para medir el desempeño del proyecto.</li><li>10. Conocer diferentes conceptos básicos del ciclo de vida de un proyecto, la estructura de la economía, y los diferentes entornos existentes así como sus componentes.</li><li>11. Determinar la rentabilidad del proyecto mediante la aplicación de varias herramientas financieras.</li><li>12. Determinar diferentes indicadores para medir el desempeño del proyecto.</li><li>13. Elaborar objetivos, acciones, indicadores, costos para las diferentes áreas funcionales del proyecto.</li><li>14. Tener los elementos suficientes para determinar los principales indicadores de productividad, económicos y financieros del proyecto.</li><li>15. Dominar las técnicas de realización de un plan de administración para un proyecto.</li><li>16. Elabora objetivos, acciones, indicadores, costos para las diferentes áreas funcionales del proyecto.</li><li>17. Tiene los elementos suficientes para determinar los principales indicadores de productividad, económicos y financieros del proyecto.</li><li>18. Domina las técnicas de realización de un plan de administración para un proyecto.</li><li>19. Explica la importancia del Balanced Scorecard como componente de la Administración Estratégica.</li><li>20. Expone los componentes del Balanced Scorecard</li></ol>
--	---

	21. Describe el proceso de implementación del Balanced Scorecard
<b>SABERES FORMATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquiere una nueva actitud hacia el trabajo en equipo mediante la delegación de funciones y mando.</li> <li>2. Ética profesional en el área de Recursos Humanos</li> <li>3. Conciencia hacia los requerimientos normativos que regulan las acciones del hombre y a las entidades económicas.</li> <li>4. Inferir los desafíos de la administración de Recursos Humanos.</li> <li>5. Sensibilidad en la calidad de vida laboral.</li> <li>6. Qué el alumno sepa involucrar al grupo de interés y aprovechar las mejores oportunidades de negocios en el medio rural.</li> <li>7. Ética profesional en el área de Recursos Humanos.</li> <li>8. Inferir los desafíos de la administración de Recursos Humanos.</li> <li>9. Sensibilidad en la calidad de vida laboral.</li> <li>10. Demuestra actitudes, capacidades y valores, que lo posibilitan y comprometen a obrar adecuadamente, en su formación profesional, así como para aplicarlos a la elaboración de una planeación para la realización de un proyecto y su iniciación.</li> <li>11. Actitudes, capacidades y valores, que lo posibilitan y comprometen a obrar adecuadamente en su formación profesional, así como para aplicarlos a la elaboración de una planeación para la realización de un proyecto y su iniciación.</li> </ol>

	<p>12. Reconoce la importancia del balanced Scorecard entre los indicadores financieros y no financieros</p> <p>13. Identifica los componentes en el proceso de implementación del Balanced Scorecard.</p>
--	--

## 5. CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (temas y subtemas)

<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:-</b></p> <p><b>1.- Fundamentos de la administración de recursos humanos.</b></p> <p>1.1 Objetivos y funciones de la administración de recursos humanos.</p> <p>1.2 Diversas denominaciones en un departamento de recursos humanos.</p> <p>1.3 La ética profesional en el área de recursos humanos.</p> <p>1.4 Principales desafíos de la administración de recursos humanos: internos, externos, profesionales, corporativos e internacionales.</p> <p><b>2. Planeación, dotación y capacitación del personal</b></p> <p>2.1 La planeación del personal</p> <p>2.2 La dotación del personal</p> <p>2.2.1 Reclutamiento.</p> <p>2.2.2 Selección de personal.</p> <p>2.2.3 Contratación.</p> <p>2.2.4 Inducción.</p> <p>2.3 Capacitación</p>
---



### **3.Evaluación del desempeño**

3.1 La evaluación del desempeño.

3.2 Métodos de evaluación y escalas más comunes

3.3 Errores frecuentes al evaluar: efecto de halo, suavidad o indulgencia y tendencia central.

### **4. Administración de sueldos y salarios**

4.1 Administración de sueldos y salarios.

4.2 Políticas de sueldos y salarios

4.3 Administración de las compensaciones

### **5. Higiene y seguridad en el trabajo.**

5.1 Conceptos de seguridad e higiene.

5.2 Marco legal de la seguridad e higiene.

5.3 Los riesgos de trabajo

5.4 La administración de la higiene y seguridad

## **GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS:**

### **1.- Administración de Compras y Materiales.**

1- El reto de la administración de compras y materiales

2.- Objetivos y organización para la eficaz administración de compras y  
Materiales.

3.- Procedimiento y Flujo de Información.

4.- Calidad, Especificación e Inspección.

- 5.- Consideraciones de Cantidad.
- 6.- selección y Relaciones con el Proveedor.
- 7.- Determinación de Precios.
- 8.- Compra de Servicios de Transportación.
- 9.- Disposición de Deshechos, Excedentes o Material Obsoleto.
- 10.- Aspectos legales de las Compras.
- 11.- Investigación, Presupuesto, Evaluación e Información.
- 12.- Compras en el Extranjero.
- 13.- Compras Públicas.
- 14.- Adquisición de Activos de capital.
- 15.- Adquisición de Servicios.
- 16.- Estrategia en las Compras.

## **2 Almacenes: Planeación, Organización y Control.**

- 1.-Conceptos, Objetivos y Funciones Básicas del Almacén
- 2.-Plan de Trabajo para la Planeación y Organización de los Almacenes
- 3.-Sistemas y Procedimientos
- 4.-Análisis de las Funciones de los Departamentos de Almacén, para la organización de los Recursos Humanos.
- 5.-Diagrama del Proceso.
- 6.-Control de Existencias: Sistema de Tarjeta para Inventario Perpetuo
- 7.-Medios para el Almacenamiento y Manejo de Materiales y Productos.
- 8.-Introducción al Sistema Electrónico de Código de Barras.

## **PRUEBAS PREOPERATORIOS DEL AGRONEGOCIO**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

- Ciclo de vida de un proyecto.
- El Entorno de desempeño de un proyecto.

### **2.- Rentabilidad Del Proyecto**

- Conceptos Generales.
- Rentabilidad Económica.
- Rentabilidad Social.
- Rentabilidad humana.
- Indicadores de rentabilidad económica

### **3.- Planeación del Proyecto**

- Planeación estratégica.
- Planeación táctica.
- Planeación operativa.

### **4.- REALIZACIÓN E INICIACIÓN**

- Subprocesos de la iniciación del proyecto.
- Arranque administrativo.
- Arranque operativo.

## **ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA**

### **Planeación Normativa**

- 1.- Planeación Estratégica: el análisis
- 2.- Planeación Estratégica: la síntesis
- 3.- Planeación Estratégica: objetivos, metas y estrategias

### **Ejecución Estratégica:**

- 1.- Planeación Operativa
- 2.- Fundamentos del Balanced Scorecard
- 3.- Indicadores
- 4.- Diseño del Balanced Scorecard
- 5.- Elementos del diseño de Balanced Scorecard
- 6.- Implementación del Balanced Scorecard

## **6. ACCIONES**

- Fundamenta la planeación y control del recurso humano.
- Diseña programas y procesos de gestión de recursos humanos.
- Adapta la teoría al proyecto de Agronegocios
- Sistema de Compras de materia prima y ventas de producto
- Contratación de servicios y asesoría
- Diseño e implementación del Balanced Scorecard en los proyectos de Inversión

<b>7. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE</b>	<b>8. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>9. CAMPO DE APLICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del material y proceso de reclutamiento, selección, inducción, contratación y capacitación.</li> <li>• Determinación del proceso de evaluación del desempeño y administración de sueldos y salarios.</li> <li>• Definición de políticas y actividades de la organización para mantener la seguridad e higiene.</li> <li>• Vinculación con los productores o comunidad para conocer la situación actual en que se desenvuelven.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios generales:</li> <li>• Entrega de documentos dentro de la fecha establecida por el profesor.</li> <li>• Redacción y organización de la información requerida.</li> <li>• Aportación de todos los integrantes del equipo.</li> <li>• Ejercicios de investigación, lecturas y discusión individual.</li> <li>• Gestión de la información en equipo e individual.</li> <li>• Exposición ejecutiva del caso asignado.</li> <li>• Exposiciones teóricas-prácticas en el aula.</li> <li>• Organizar la información técnica,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones locales, regionales e internacionales.</li> <li>• Sector productivo, agroindustrial y Agronegocios.</li> <li>• Marco legal, derecho laboral.</li> <li>• Sector social Municipal-Rural.</li> <li>• Sector Económico Internacional, Nacional, Estatal, Regional y Municipal.</li> <li>• Sector Cultural Municipal-Rural</li> <li>• Sector Productivo Internacional, Nacional, Estatal, Regional y Municipal-Rural</li> <li>• Sector Político Nacional, Estatal, Regional y Municipal-Rural.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda y captura de información, realización de notas y resúmenes.</li> <li>• Realizar encuestas entre los agro- productores a fin de establecer bases de datos</li> <li>• Presentación de informes y avances sobre el estudio.</li> <li>• Entrega de avances en fechas indicadas.</li> </ul>	<p>del grupo en estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer que Instituciones y cuál es el papel que están participando en el grupo o comunidad.</li> <li>• Que programas de capacitación tiene el grupo o ha tenido en el pasado.</li> <li>• Entrega del producto final de investigación.</li> </ul>	
--	---	--

## 10. CALIFICACIÓN

Se obtendrá a partir de los elementos considerados en la acreditación en correspondencia con lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, siendo la calificación mínima aprobatoria de sesenta (60).

**La calificación es Colegiada.**

**PRODUCTO FINAL—CALIFICACIÓN COLEGIADA 50%**

**TRABAJO FINAL: 50%**

## 11. ACREDITACIÓN

Se acreditará la competencia considerando las evidencias de desempeño ya señaladas, integradas tanto en el Producto del Proceso así como del Producto Final (PROYECTO), así como las actividades en el curso en línea y en las sesiones presenciales que el asesor indique.

--

## 12. BIBLIOGRAFÍA

### 12.1. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO
England Wilbur B. O	Método de Compras	Basilliense, Sao Paulo, Brasil.	1967
Enríquez Rubio Ernesto-coord.	Administración de Recursos Materiales en el Sector Público, enfoque introductoria.	INAP-Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo	México, 2002
García Cantú, Alfonso	Almacenes, Planeación, Organización y Control	Trillas	México, 1996
Leenders, Michiel, Fearon, Harold E y England Wilbur B.	Administración de Compras y Materiales,	CECSA, M,	México, 2002
Congreso de la Unión	Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes	Porrúa	México, 2008
Congreso de Jalisco	Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes del Estado de Jalisco	Porrúa	México, 2008
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y		

Congreso de la Unión	Almacenes	Porrúa	México, 2008
----------------------	-----------	--------	--------------

R. Wayne Mondy y Robert M. Noe.	Administración de Recursos Humanos	Prentice Hall.	2005, 5 ed.
Dessler Gary	Administración de Personal	Prentice Hall	2009
Arias Galicia Fernando y Heredia Espinosa Víctor	Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño	Trillas	2006

Congreso de Jalisco	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes del Estado de Jalisco	Porrúa	México, 2008
---------------------	--	--------	--------------



Werther William B. Jr. y Keith Davis	Administración de Recursos Humanos: gestión de capital humano	Mac Graw Hill	2014
Chiavenato Idalberto	Administración de Recursos Humanos	Mac Graw Hill	2011
Ley Federal del Trabajo			

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA O INDISPENSABLE**

<b>Nombre del autor</b>	<b>Título de la obra</b>	<b>Editorial</b>	<b>Año y Edición</b>
Johnson, Robert	<i>Administración Financiera</i>	Edit. McGraw Hill	6a.
Cortazar Martínez, Alfonso	Introducción al Análisis de proyectos de Inversión	Editorial Trillas	
Besley, Scott	Fundamentos de Administracion Financiera	McGraw Hill	2009
Baca Urbina Gabriel	Evaluación de Proyectos de Inversión	McGraw Hill	2009
Diáz Martín, Angel	El Arte de Dirigir Proyectos	Alfaomega	2007

**12.2. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

<b>NOMBRE DEL AUTOR</b>	<b>TITULO DE LA OBRA</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>AÑO Y EDICIÓN</b>
JOSÉ RAMÓN GALLARDO HERNÁNDEZ	Administración Estratégica	Alfaomega	2012

Munch Galindo, lourdes	<i>Fundamentos de Administración</i>	Trillas	6a. 2005
------------------------	--------------------------------------	---------	----------

## DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

[www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx)

[www.soyentrepreneur.com.mx](http://www.soyentrepreneur.com.mx)

[www.laboral.mx](http://www.laboral.mx)

**www.inegi.gob.mx**

**www.bancomext.com**

**www.banxico.org.mx**