



MÓDULO DIDÁCTICO DE AGROEMPRESAS

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN AGRÍCOLA
OCUPACIONAL DÉCIMO A DUODÉCIMO**

agosto 2020



DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Página web: <https://de.pr.gov/> ○○ Twitter: @educacionpr

CONTENIDO

| | |
|---|------------|
| LISTA DE COLABORADORES | 2 |
| CARTA PARA EL ESTUDIANTES, LAS FAMILIAS Y MAESTROS | 3 |
| ESTRUCTURA GENERAL PARA EL MÓDULO | 6 |
| CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO | 7 |
| LECCIONES | 9 |
| Lección 1. Unidad I. Introducción a las Agro empresas..... | 11 |
| EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LAS AGROEMPRESAS | 28 |
| Lección 2. UNIDAD II PONTENCIAR TUS DESTREZAS PARA LA CREACIÓN DE LAS AGROEMPRESAS | 39 |
| EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS UNIDAD II POTENCIAR TUS DESTREZAS PARA LA CREACIÓN DE LAS AGROEMPRESAS | 48 |
| Lección 3. Unidad III ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS AGRÍCOLAS | 53 |
| EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS UNIDAD III ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS | 71 |
| Lección 4. UNIDAD IV PLANIFICACIÓN DE UN NEGOCIO PRÓSPERO | 76 |
| EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS UNIDAD IV PLANIFICACIÓN DE UN NEGOCIO PRÓSPERO | 81 |
| Lección 5. UNIDAD 5. FFA – PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS | 87 |
| EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS UNIDAD V FFA – PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS | 106 |
| Lección 6. UNIDAD 6. MODALIDADES DE WBL – JOB SHADOW | 112 |
| EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS UNIDAD VI MODALIDAD WBL – JOB SHADOW | 117 |
| REFERENCIAS | 118 |
| GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES | 120 |

LISTA DE COLABORADORES

Agro. Marisela Carbonell Calero

Agro. Amáralis Cardona González

Agro. Javier Caballero Hernández

Agro. Edgardo García Méndez

CARTA PARA EL ESTUDIANTES, LAS FAMILIAS Y MAESTROS

Estimado estudiante:

Este módulo didáctico es un documento que favorece tu proceso de aprendizaje. Además, permite que aprendas en forma más efectiva e independiente, es decir, sin la necesidad de que dependas de la clase presencial o a distancia en todo momento. Del mismo modo, contiene todos los elementos necesarios para el aprendizaje de los conceptos claves y las destrezas de la clase de **grado 11 de Agroempresas** como requisito de los cursos **Ocupacionales conducentes a certificado**, sin el apoyo constante de tu maestro. Su contenido ha sido elaborado por maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) para apoyar tu desarrollo académico e integral en estos tiempos extraordinarios en que vivimos.

Te invito a que inicies y completes este módulo didáctico siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. En él, podrás repasar conocimientos, refinar habilidades y aprender cosas nuevas sobre la clase de **Agroempresas** por medio de definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica y de evaluación. Además, te sugiere recursos disponibles en la internet, para que amplíes tu aprendizaje. Recuerda que esta experiencia de aprendizaje es fundamental en tu desarrollo académico y personal, así que comienza ya.

Estimadas familias:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Su propósito es proveer el contenido académico de los cursos **Ocupacionales conducentes a certificado** de la clase de **grado 11 de Agroempresas** para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Además, para desarrollar, reforzar y evaluar el dominio de conceptos y destrezas claves. Ésta es una de las alternativas que promueve el DEPR para desarrollar los conocimientos de nuestros estudiantes, tus hijos, para así mejorar el aprovechamiento académico de estos.

Está probado que cuando las familias se involucran en la educación de sus hijos mejora los resultados de su aprendizaje. Por esto, te invitamos a que apoyes el desarrollo académico e integral de tus hijos utilizando este módulo para apoyar su aprendizaje. Es fundamental que tu hijo avance en este módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana.

El personal del DEPR reconoce que estarán realmente ansiosos ante las nuevas modalidades de enseñanza y que desean que sus hijos lo hagan muy bien. Le solicitamos a las familias que brinden una colaboración directa y activa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. En estos tiempos extraordinarios en que vivimos, les recordamos que es importante que desarrolles la confianza, el sentido de logro y la independencia de tu hijo al realizar las tareas escolares. No olvides que las necesidades educativas de nuestros niños y jóvenes es responsabilidad de todos.

Estimados maestros:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Este constituye un recurso útil y necesario para promover un proceso de enseñanza y aprendizaje innovador que permita favorecer el desarrollo holístico e integral de nuestros estudiantes al máximo de sus capacidades. Además, es una de las alternativas que se proveen para desarrollar los conocimientos claves en los estudiantes del DEPR; ante las situaciones de emergencia por fuerza mayor que enfrenta nuestro país.

El propósito del módulo es proveer el contenido de la clase de **Agroempresas** para el **grado 11** de los cursos **Ocupacionales** del **Programa de Educación Agrícola** para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Es una herramienta de trabajo que les ayudará a desarrollar conceptos y destrezas en los estudiantes para mejorar su aprovechamiento académico. Al seleccionar esta alternativa de enseñanza, deberás velar que los estudiantes avancen en el módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. Es importante promover el desarrollo pleno de estos, proveyéndole herramientas que puedan apoyar su aprendizaje. Por lo que, deben diversificar los ofrecimientos con alternativas creativas de aprendizaje y evaluación de tu propia creación para reducir de manera significativa las brechas en el aprovechamiento académico.

El personal del DEPR espera que este módulo les pueda ayudar a lograr que los estudiantes progresen significativamente en su aprovechamiento académico. Esperamos que esta iniciativa les pueda ayudar a desarrollar al máximo las capacidades de nuestros estudiantes.

ESTRUCTURA GENERAL PARA EL MÓDULO

La estructura general de módulo en la siguiente:

| PARTE | DESCRIPCIONES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Portada | Es la primera página del módulo. En ella encontrarás la materia y el grado al que corresponde el módulo. |
| <ul style="list-style-type: none">• Contenido (Índice) | Este es un reflejo de la estructura del documento. Contiene los títulos de las secciones y el número de la página donde se encuentra. |
| <ul style="list-style-type: none">• Lista de colaboradores | Es la lista del personal del Departamento de Educación de Puerto Rico que colaboró en la preparación del documento. |
| <ul style="list-style-type: none">• Carta para el estudiante, la familia y maestros | Es la sección donde se presenta el módulo, de manera general, a los estudiantes, las familias y los maestros. |
| <ul style="list-style-type: none">• Calendario de progreso en el módulo (por semana) | Es el calendario que le indica a los estudiantes, las familias y los maestros cuál es el progreso adecuado por semana para trabajar el contenido del módulo. |
| <ul style="list-style-type: none">• Lecciones<ul style="list-style-type: none">▪ Unidad▪ Tema de estudio▪ Estándares y expectativas del grado▪ Objetivos de aprendizaje▪ Contenido▪ Ejercicios de práctica▪ Ejercicios para calificar▪ Recursos en internet | Es el contenido de aprendizaje. Contiene explicaciones, definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica, ejercicios para la evaluación del maestro, recursos en internet para que el estudiante, la familia o el maestro amplíen sus conocimientos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ejercicios de práctica, exámenes y/o assessment | Los ejercicios de práctica entre otros son para que los estudiantes y sus familias validen que comprenden el contenido y que aplican correctamente lo aprendido. |
| <ul style="list-style-type: none">• Referencias | Son los datos que permitirán conocer y acceder a las fuentes primarias y secundarias utilizadas para preparar el contenido del módulo. |

Nota. Este módulo está diseñado con propósitos exclusivamente educativos y no con intención de lucro. Los derechos de autor (*copyright*) de los ejercicios o la información presentada han sido conservados visibles para referencia de los usuarios. Se prohíbe su uso para propósitos comerciales, sin la autorización de los autores de los textos utilizados o citados, según aplique, y del Departamento de Educación de Puerto Rico.

CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO

| DÍAS / SEMANAS | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|----------------|---|---|--|---|---|
| 1 | Lección 1. Unidad I. Introducción a las Agro empresas Terminología Agroempresarial | Tema: Terminología Agroempresarial | Tema: Sistemas Económicos | Tema: Conceptos relacionados de los sistemas económicos | Tema: Importancia de la Economía Agrícola |
| 2 | Tema: Economía Agrícola de Puerto Rico - Cronología de su historia. | Tema: Empresas Agrícolas | Tema: Empresas Agropecuarias | Tema: Principales Industrias en la Isla | Tema: Ayudas a la Empresa |
| 3 | Lección 2. Unidad II. Potencias tus destrezas para la creación de agroempresa Tema: Visión de ti mismo | Tema: Cualidades de un Agro empresario | Tema: La importancia de crear un buen resumé | Tema: Aspectos que considerar en la redacción de un resumé | Tema: Redacción de Resumé |
| 4 | Tema: Entrevista de Empleo | Tema: Estructura de la Entrevista de Trabajo | Tema: Aspectos para tener en cuenta en una entrevista | Tema: Motivos que pueden estropear una entrevista | Lección 3. Unidad III. Administración de la Empresa Agrícola Tema: Administración |
| 5 | Tema: Factores que pueden afectar los componentes de una empresa | Tema: Tipos de Empresas | Tema: Que es una Sociedad y Tipos de Sociedad | Tema: Que es una Corporación y Tipos de Corporaciones | Tema: Qué es una Cooperativa y Tipos de Cooperativas |
| 6 | Tema: Funciones de una pequeña empresa y cómo se crea | Tema: Contabilidad Agrícola Importancia de llevar registros en el negocio | Tema: Estado de situación | Tema: Registros necesarios para administrar una finca | Lección 4. Unidad IV. Planificación de un Negocio Próspero Tema: Plan de Negocio |

| DÍAS / SEMANAS | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|----------------|---|--|---|---|---|
| 7 | Tema: Componentes del plan de negocio | Tema: Agencias que ayudan a preparar un plan de negocio | Tema: Partes del Plan de Negocios | Tema: Partes del Plan de Negocios | Tema: Portafolio Plan de Negocio |
| 8 | Tema: Información crediticia | Tema: Información crediticia | Tema: Consejos para un buen crédito | Tema: Consejos para un buen crédito | Tema: Consecuencias de un mal historial crediticio |
| 9 | Unidad: FFA Tema: Procedimientos Parlamentarios | Unidad: FFA Tema: Procedimientos Parlamentarios | Unidad: FFA Assessment Tema: Procedimientos Parlamentarios | Unidad: FFA Assessment Tema: Procedimientos Parlamentarios | Unidad: FFA Prueba Formativa Tema: Procedimientos Parlamentarios |
| 10 | Modalidades de WBL | Ejercicio de Job Shadow | Ejercicio de Orador invitado | PEAS Exploratorio | PEAS de Inmersión |

LECCIONES

Estándares:

1. **ABS.01.** – Aplicar los principios de planificación y administración en negocios de AARN.
2. **ABS.02.** – Utilizar el mantenimiento de registros para lograr los objetivos empresariales, manejo de presupuesto y para cumplir con leyes y regulaciones en negocios de AARN.
3. **ABS.03.** – Manejar efectivo, presupuestos de crédito y crédito para negocios de AARN usando prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.
4. **ABS.04.** – Desarrollar plan de negocios para negocios de AARN.
5. **ABS.05.** – Utilizar principios de mercadeo y ventas para lograr los objetivos de negocios de AARN.

Estándares indicadores

1. **ABS.01.** – Aplicar los principios de planificación y administración en negocios de AARN.
 1. **ABS.01.01.** Aplicar principios micro y macro economía para planificar y gestionar los insumos y productos en un negocio AFNR.
 2. **ABS.01.02.** Leer, interpretar, evaluar y escribir propuestas (declaraciones de propósito) para guiar las metas comerciales, los objetivos y la asignación de recursos.
 3. **ABS.01.03.** Diseñar y aplicar las habilidades de administración para organizar y ejecutar un negocio AFNR de una manera eficiente, legal y ética.
 4. **ABS.01.04.** Evaluar, desarrollar e implementar procedimientos utilizados para reclutar, capacitar y retener recursos humanos productivos para las empresas de AFNR.
2. **ABS.02.** – Utilizar el mantenimiento de registros para lograr los objetivos empresariales, manejo de presupuesto y para cumplir con leyes y regulaciones en negocios de AARN.

1. **ABS.02.01** Aplicar los principios fundamentales de contabilidad, sistemas, herramientas, leyes y reglamentaciones aplicables para registrar, rastrear y auditar las transacciones comerciales de AFNR (por ejemplo, cuentas, débitos, créditos, activos, pasivos, capital, etc.).
 2. **ABS.02.02.** Reunir, interpretar y analizar la información financiera y los informes para monitorear el desempeño comercial de AFNR y apoyar la toma de decisiones (por ejemplo, estados de ingresos, hojas de balances, análisis de flujo de efectivo, reportes de inventario, análisis de pérdidas, retorno de la inversión, impuestos, etc.).
3. **ABS.03.** – Manejar efectivo, presupuestos de crédito y crédito para negocios de AARN usando prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.
 1. **ABS.03.01.** Desarrollar, evaluar y administrar presupuestos de efectivo para alcanzar los objetivos comerciales de AFNR.
 2. **ABS.03.02.** Analizar las necesidades de crédito y administrar los presupuestos de crédito para alcanzar los objetivos comerciales de AFNR.
4. **ABS.04.** – Desarrollar plan de negocios para negocios de AARN.
 1. **ABS.04.01.** Analizar las características y los requisitos de planificación asociados con el desarrollo de planes de negocios para diferentes tipos de empresas AFNR.
 2. **ABS.04.02.** Desarrollar planes de producción y operativos para un negocio de AFNR.
 3. **ABS.04.03.** Identificar y aplicar estrategias para administrar o mitigar el riesgo.
5. **ABS.05.** – Utilizar principios de mercadeo y ventas para lograr los objetivos de negocios de AARN.

1. **ABS.04.01.** Analizar las características y los requisitos de planificación asociados con el desarrollo de planes de negocios para diferentes tipos de empresas AFNR.
2. **ABS.04.02.** Desarrollar planes de producción y operativos para un negocio de AFNR.
3. **ABS.04.03.** Identificar y aplicar estrategias para administrar o mitigar el riesgo.
4. **ABS.05.01.** Analizar el papel de los mercados, el comercio, la competencia y los precios en relación con los planes de mercadeo de empresas de AFNR.
5. **ABS.05.02.** Evaluar y aplicar los principios y habilidades de ventas para lograr los objetivos comerciales de AFNR.
6. **ABS.05.03.** Evaluar los principios de mercadeo y desarrolle planes de mercadeo para lograr los objetivos de empresas AFNR.

Lección 1. Unidad I. Introducción a las Agro empresas

Estándar

ABS.01. – Aplicar los principios de planificación y administración en negocios de AARN.

Estándar Indicador

ABS.01.01. Aplicar principios micro y macroeconomía para planificar y gestionar los insumos y productos en un negocio AFNR.

ABS.01.02. Leer, interpretar, evaluar y escribir propuestas (declaraciones de propósito) para guiar las metas comerciales, los objetivos y la asignación de recursos.

Objetivos de Aprendizaje

ABS.01.01.01. a. Examinar y proporcionar ejemplos de principios microeconómicos relacionados con las decisiones sobre los insumos y productos comerciales de AFNR (por ejemplo, oferta, demanda y equilibrio, elasticidad, rendimientos decrecientes, costo de oportunidad, etc.).

ABS.01.01.02. a. Examinar y proporcionar ejemplos de principios macroeconómicos relacionados con las empresas AFNR (por ejemplo, producto interno bruto, inflación, cuentas de capital, tasa de desempleo, etc.)

I. Terminología Agroempresarial

- ✓ **Administración:** proceso de alcanzar las metas de la empresa por medio del uso efectivo de los recursos, que incluye planificación, organización y control.
- ✓ **Agroempresas:** engloba todas las actividades empresariales colectivas que se realizan desde la explotación agrícola hasta la mesa, a saber, el suministro de insumos agrícolas, la producción y elaboración de productos agrícolas y su distribución hasta el consumidor final.
- ✓ **Bienes:** los productos tangibles de nuestro sistema económico que satisfacen los deseos y las necesidades de los consumidores.
- ✓ **Canal de distribución:** recorrido que un producto realiza desde su producto o fabricante hasta el usuario final.
- ✓ **Contabilidad:** sistema de información financiera que envuelve el proceso de registrar, clasificar y resumir las operaciones de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. La contabilidad permite conocer la capacidad y posición financiera de la empresa.
- ✓ **Control:** proceso que consiste en comparar los resultados esperados (objetivos) con el desempeño real.
- ✓ **Crédito:** transferencia de dinero, bienes o servicios de una persona, entidad o país a otra persona, entidad o país, a cambio de una promesa de pago en el futuro.
- ✓ **Demanda:** cantidad de un bien o un servicio que, al precio corriente, desea una persona.
- ✓ **Economía:** es la ciencia social que estudia los procesos de producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios. Según otra de las definiciones, es el sistema por el cual una nación decide como emplear sus recursos para producir bienes. También, administración eficaz y razonable de los bienes.
- ✓ **Economía global:** sistema mediante el que los mercados y las empresas tienden a extenderse, alcanzando dimensión mundial que sobrepasa las fronteras nacionales.

- ✓ **Empresa:** unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.
- ✓ **Empresarismo:** es el proceso de reconocer una oportunidad, probarla en el mercado y reunir los recursos necesarios para entrar en un negocio.
- ✓ **Exportación:** venta y envío de mercancía a otros países.
- ✓ **Financiamiento:** obtención de los recursos financieros para el logro de las actividades de mercadeo.
- ✓ **Franquicia:** acuerdo legal para manejar un negocio con el nombre de una empresa reconocida.
- ✓ **Garantía:** promesa hecha a un cliente de que un producto cumplirá con determinados estándares. También, la seguridad que se ofrece por un determinado periodo de tiempo del buen funcionamiento o resultado de algo y documentos en que consta.
- ✓ **Gasto:** aquello que se gasta o se ha gastado, especialmente dinero. Se usa mucho en plural; los gastos de la casa o el negocio.
- ✓ **Incentivos:** productos que son más caros que los premios y que se ganan y otorgan por medio de concursos o como premios de apuestas.
- ✓ **Importación:** comprar y traer al país bienes procedentes de otros países para venderlos.
- ✓ **Ingresos:** cualquier partida u operación que afecte los resultados de una empresa aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas.
 - No debe utilizarse como sinónimo de entradas en efectivo, ya que éstas se refieren exclusivamente al dinero en efectivo o su equivalente que se recibe en una empresa sin que se afecten sus resultados.
- ✓ **Mercado:** grupo de clientes potenciales que comparten necesidades y deseos comunes, y quienes cuentan con la capacidad y voluntad para comprar el producto.
- ✓ **Meta:** Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.
- ✓ **Misión**
 - Justifica la existencia de la empresa, qué es la empresa y a qué aspira.

- La misión permite que tanto los trabajadores como los clientes distingan la empresa de todas las demás.
- En la misión se debe establecer:
 - Qué función desempeña la empresa.
 - Para quién y para qué desempeña esa función.
 - Cómo le va a dar cumplimiento a esa función.
- ✓ **Negocios:** todas las actividades involucradas en la producción y mercadeo de bienes y servicios.
- ✓ **Organización:** acción de agrupar recursos de forma que ayuden a alcanzar los objetivos propuestos.
- ✓ **Oferta:** cantidad de bienes y servicios que los productores están dispuestos a proveer.
- ✓ **Plan de negocios:** documento que describe un nuevo negocio y la estrategia para emprenderlo.
- ✓ **Planificación:** acción de trazar metas, desarrollar estrategias y definir tareas y plazos para alcanzar esas metas.
- ✓ **Precio:** valor del dinero o su equivalente colocado en un bien o servicio.
- ✓ **Promoción:** cualquier forma de comunicación que una empresa utiliza para informar, persuadir o recordarle a la gente acerca de sus productos y mejorar su imagen política.
- ✓ **Publicidad:** divulgación de noticias o anuncios de carácter comercial para atraer a posibles compradores, espectadores, usuarios, etc.
- ✓ **Registros:** son los diferentes documentos que se deben diligenciar para conformar la contabilidad y llegar a presentar informes, elaborar balances y estados de ingresos y gastos, que sean reales y reflejen el movimiento de la empresa en el periodo, o en el proceso productivo.
- ✓ **Seguros**
 - Contrato por el cual una persona, natural o jurídica, se obliga a reparar las pérdidas o daños que ocurran a determinadas personas o cosas mediante el pago de una prima.

- Contrato entre dos partes: un asegurador (normalmente una compañía de seguros) y un asegurado, quien abona cierta cantidad de dinero (normalmente en pagos periódicos, denominado prima) a cambio de obtener una cobertura monetaria sobre un riesgo (por ejemplo, choque, muerte, pérdida de mercaderías, incendio).
- ✓ **Tipos de mercados**
 - *Competencia*
 - Absoluta - “aquella que persigue determinar la jerarquía del tribunal, dentro de la estructura jerárquica piramidal de ellos, que es competente para conocer de un asunto específico”. En primera instancia, en asuntos contenciosos civiles, y entre tribunales ordinarios de igual jerarquía.
 - de Monopolio - Las prácticas monopolísticas absolutas u horizontales consisten en los acuerdos o combinaciones entre agentes económicos competidores entre sí, que restringen la competencia. Que los agentes económicos participantes son competidores entre sí.
 - *Monopolio*
 - Natural - es un mercado en el que la producción de una industria solo puede producir eficientemente con una única empresa. Ocurre cuando la tecnología muestra economías de escala en un intervalo de producción que es tan grande como toda la demanda. Ejemplos: Servicio de telefonía fija, Servicio de distribución de agua potable, Administración de carreteras (peajes), Administración de aeropuertos, Administración de ferrocarriles.
 - Técnico (patente) - La patente genera un monopolio que favorece al inventor o creador del ... a inventos sencillos o ideas originales (por ejemplo, un sujetapapeles, filtro, etc.) ...
 - Gubernamental - Un monopolio gubernamental es cuando el gobierno crea o facilita la creación de un monopolio dentro del mercado, es decir, el gobierno se encarga de dicho monopolio

haciendo que, el mismo, sea directa o indirectamente ese único proveedor de algún producto o servicio, causando que no haya otras empresas competentes para el gobierno.

- Oligopolio – es el mercado liderado por una cantidad minoritaria de productores, es decir, se genera cuando hay pocos oferentes (vendedores para muchos demandantes (compradores)).

✓ **Ventas:** cesión de la propiedad de algo a cambio de un precio establecido.

✓ **Visión**

- Punto de vista particular sobre un tema, un asunto, etc.
- Hace referencia a lo que la empresa quiere ser y hacer en un futuro.
 - Es la mirada de hacia dónde se quiere llegar y cómo deben llevarse a cabo los procesos, de modo que puedan aprovecharse las oportunidades que se presenten, y defenderse ante las amenazas.
 - La visión debe conducir a la acción, debe ser positiva, realista, dirigida y orientada para lograr las metas deseadas.
 - Debe ser conocida tanto por los empleados como por los clientes.

II. **Economía Agrícola**

✓ **Importancia económica y social de la agricultura.**

- Desarrollo de la agricultura en Puerto Rico.
- Sistemas económicos utilizados.
- Características de una economía global.

✓ **Sistemas Económicos**

- **Capitalismo** - características
 - Economía de libre mercado.
 - Se caracteriza por las iniciativas económicas destinadas a ganar dinero y también por la existencia de la propiedad privada y por el libre juego de la oferta y la demanda.
 - ¿Qué producir?
 - ¿Cómo producir?
 - ¿Para quién producir?

- Un ejemplo de un país capitalista lo es Estados Unidos
- **Socialismo** - características
 - También se llama comunismo, marxismo o economía de planificación central.
 - Surge como oposición al capitalismo y a sus consecuencias sociales.
 - Se produce con la Revolución Rusa de 1917.
 - Atraso económico.
 - Estructura social arcaica.
 - Régimen político autoritario.
 - Propiedad pública de los medios de producción.
 - La planificación económica centralizada, realizada por el Estado.
 - La inexistencia del libre juego de la oferta y la demanda.
 - Un ejemplo de una economía socialista lo tiene Cuba.
- **Economía mixta** - características
 - La mayoría de los países tienen un sistema económico mixto.
 - Este sistema tiene las características básicas del capitalismo y con una creciente intervención del Estado para tratar de corregir las imperfecciones del mercado y proteger socialmente a los más desfavorecidos.
 - Un ejemplo de este tipo de economía lo tiene Jamaica.
- ✓ **Economía Global**
 - Sistema mediante el que los mercados y las empresas tienden a extenderse, alcanzando dimensión mundial que sobrepasa las fronteras nacionales.
 - Características
 - El crecimiento del comercio.
 - La mundialización de la producción.
 - El boom de los flujos financieros.
 - La interrelación de todos los puntos del planeta.

✓ **Conceptos Relacionados**

- **Economía**

- Es la ciencia social que estudia los procesos de producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios.
- Es el sistema por el cual una nación decide como emplear sus recursos para producir bienes.

- **Microeconomía**

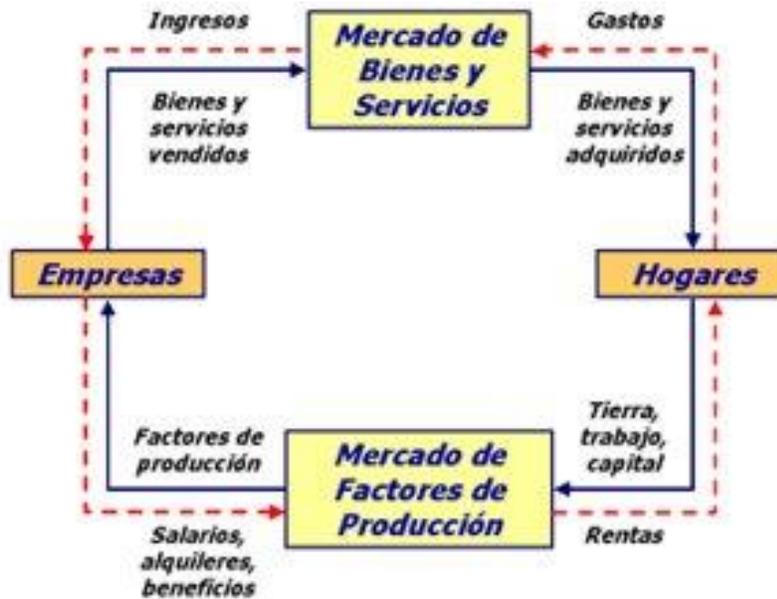
- Es el estudio de las decisiones de individuos y empresas, y la interacción de esas decisiones en los mercados.
- Busca explicar los precios y las cantidades de bienes y servicios individuales.
- También estudia los efectos de la regulación gubernamental y de los impuestos sobre los precios, y las cantidades de los bienes y servicios individuales.

- **Macroeconomía**

- Es el estudio de la economía nacional y de la economía global.
- Estudia los efectos de los impuestos, del gasto gubernamental y del superávit o déficit del presupuesto del gobierno sobre los empleos y el ingreso totales. También estudia los efectos del dinero y las tasas de interés.
- Busca explicar los precios promedio y el empleo, ingreso y producciones totales.

- **Microeconomía vs Macroeconomía**

- El diagrama de flujo circular es un modelo que permite ver como interactúan los mercados.
- Hogares y las empresas.
- Las flechas rojas exteriores representan flujos monetarios.
- Las flechas azules interiores son flujos de bienes y servicios.

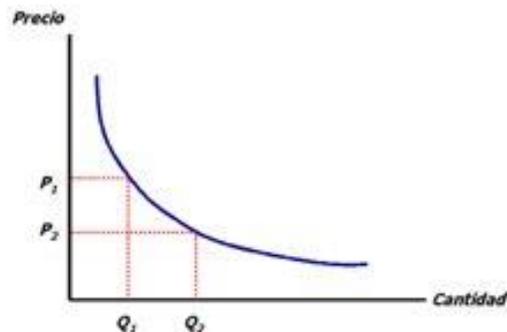


- Economía Agrícola

- Estudia todos los aspectos económicos relacionados con las actividades agrícolas (producción, precios, mercadeo, etc.).
- Es un sistema dinámico que implica la combinación de dos procesos productivos, el agrícola y el industrial.
- Involucra el proceso de producción de bienes y/o servicios agrícolas, utilizando recursos escasos.

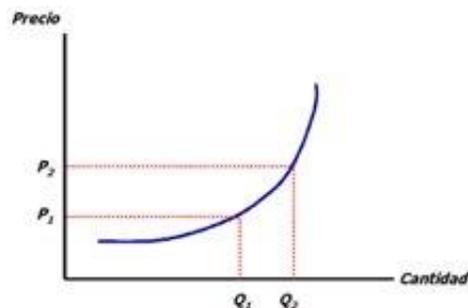
- Demanda

- Cantidad de un bien o un servicio que, al precio corriente, desea una persona.



- Oferta

- Cantidad de bienes y servicios que los productores están dispuestos a proveer.



✓ **¿Por qué es importante la economía agrícola?**

- Alimentos
 - Proveen energía para vivir.
- Se derivan otros bienes.
 - Leche: yogurt, queso, cremas, mantequilla, shampoo, productos de belleza, etc.
- Empleos
 - Ingresos directos e indirectos.
- Además, la Economía Agrícola:
 - La agricultura cuenta con insumos que no se necesitan importar (tierra, aire, agua, sol).
 - La naturaleza de la economía agrícola trabaja con entes vivos (plantas y animales).
 - Los productos agrícolas son de naturaleza estacional y tienen poca vida útil (productos perecederos).
 - Los factores de la naturaleza causan efectos significativos en la agricultura.
 - La mayor parte de los productos que se desarrollan en nuestro país se venden en Puerto Rico y esta ganancia se reinvierte en los bancos de Puerto Rico.
 - Los bancos a su vez lo reinvierten en otras actividades económicas que ayudan a la activación económica.
 - Cuando vendes productos de Puerto Rico al extranjero, recibes dinero del extranjero que también ayuda a activar la economía.

✓ **Desventajas de la Economía Agrícola**

- Los agro empresarios y agricultores venden los productos al por mayor y compran las materias primas al detal (Terms of Trade).
- El proceso de producción es relativamente largo y continuo (One Batch Process of Production), una vez lo inicias no lo puedes detener.
- Fragmentación de tierras por causa del proceso de urbanismo actual.

- La edad promedio de los agricultores en Puerto Rico oscila en los 60 años.
 - Sólo un 20% de nuestros agro empresarios y agricultores tiene título universitario.
 - Los productos agrícolas tienen una demanda inelástica.
- ✓ **Economía Agrícola de Puerto Rico - Cronología de su historia.**
- Durante el siglo XVII los hatos ganaderos (reses, cerdos, caballos, cabras, mulas y burros) constituían la única industria a gran escala en Puerto Rico.
 - El mayor beneficio económico que producía la crianza de ganado se obtenía de las vacas, porque proveen el cuero y el sebo (grasa animal), que se usa para hacer velas y jabones.
 - Desaparece la población taina a causa del trabajo forzado, las guerras, las migraciones y las enfermedades introducidas por los europeos.
 - Para el año 1550, el oro se agotaba en las riberas de los ríos puertorriqueños.
 - Los habitantes recurrieron a actividades como la ganadería y la exportación de plantas silvestres, que no requerían un gran número de trabajadores para su producción.
 - La corambre (conjunto de cueros y pellejos de animales) era uno de nuestros productos principales por ser un material muy versátil, resistente y duradero. Se usaba para confeccionar lazos, riendas, alforjas y otras piezas para montar. Además, se usaba para fabricar uniformes militares, botas de vino, bolsos, cinturones, zapatos, fundas y monederos, entre otros.
 - Se exportaban a España entre 400 y 500 toneladas de cuero anualmente.
 - A finales del siglo XVIII se introduce todo tipo de equipo agrícola y comienza una forzosa repartición de tierras "realengas" entre los habitantes para fomentar el cultivo del café, caña de azúcar, algodón, tabaco y otros frutos de gran valor comercial para los europeos.

- Durante el siglo XVII el jengibre se convirtió en uno de los pocos productos nativos en ser valorados en España.
- Los isleños descubrieron que la exportación del jengibre podía generar buenas ganancias económicas.
- Los altibajos del mercado europeo causaron que las ventas bajaran para 1646.
- En Puerto Rico abundaban especias como el jengibre y la canela.
- Las crónicas de la época indican que la pimienta malagueta y la nuez moscada crecían abundantemente en las malezas del sur de la Isla, entre Guayama, Coamo y Ponce.
- Estas eran muy olorosas y tenían propiedades curativas, por lo que eventualmente se convirtieron en productos comerciales.
- El siglo XIX se caracterizó por el monocultivo de la caña de azúcar, que generó enormes riquezas económicas y propició el desarrollo de la cultura puertorriqueña nutrida por nuevos elementos europeos y africanos.
- Los primeros años del siglo XX se caracterizaron por la introducción del capitalismo y el estilo de vida estadounidense en la Isla.
- Las pequeñas empresas agrícolas de la Isla recibieron un fuerte estímulo en la forma de dinero, equipo y técnicas de producción.
- En poco tiempo, las antiguas haciendas de la época española se convirtieron en centrales azucareras de gran tamaño y capacidad.
- Los dueños ausentes de las centrales azucareras ejercían una gran influencia sobre la economía y el Gobierno de Puerto Rico.
- La fuerza laboral del tabaco, a diferencia de aquella empleada en el cultivo de la caña, estuvo compuesta por hombres y mujeres porque el trabajo requería menos fuerza física y mayores destrezas manuales.
- A finales de la década de 1910, Puerto Rico se convirtió en el nuevo suplidor de tejidos de algodón de los Estados Unidos.
- Otro producto de gran popularidad en el mercado estadounidense era el tabaco puertorriqueño.

- El sistema capitalista generó una cadena comercial entre los agricultores y los agentes, que compraban las cosechas para luego vendérselas a los grandes talleres y fábricas que controlaban el mercado y los precios que pagaban por el tabaco del país.
- La nueva industria de la aguja se desarrolló a partir de 1920, concentrándose en el área oeste de la Isla.
- La Gran Depresión (1929)
- En la década de 1940, la economía de Puerto Rico se basaba en la exportación de productos agrícolas.
- En 1941 y 1942 el gobierno se hace cargo de la economía creando corporaciones públicas para facilitar el desarrollo económico de la Isla.
- Entre éstas se encontraba la Autoridad de Fuentes Fluviales, dedicada a desarrollar una red de energía eléctrica nacional, así como una red de acueductos y alcantarillados. Se abrió paso a una reforma agraria, fortalecida por la Ley de Tierras de 1941.
- Entre 1945 y 1947 se pone en marcha un plan para favorecer el desarrollo de la industria manufacturera llamado Operación Manos a la Obra.
- La agricultura fue desatendida por el Gobierno.
- Además, se creó la Junta de Planificación para establecer un plan maestro de desarrollo.
- Por otra parte, se creó también la Compañía de Fomento de Puerto Rico que, en conjunto con el Banco de Fomento Industrial apoyó a las nuevas industrias del País.
- De esta forma, se facilitó el establecimiento de fábricas que no sólo serían propiedad del Gobierno, también serían operadas por él.
- Para atraer a los inversionistas estadounidenses, el Gobierno ofreció incentivos económicos.
 - Uno de ellos fue la construcción de edificios industriales para venderlos o arrendarlos.
 - En 1947, el Gobierno aprobó la Ley de Incentivos Industriales.

- En 1950, la Legislatura estableció la Administración de Fomento Económico.

III. Empresas Agrícolas

✓ ¿Qué es Agricultura?

- Es el arte o la ciencia de cultivar la tierra, que incluye el sembrado de frutos y la crianza y manejo de ganado.

✓ ¿Qué país paga menos por la comida?

- Pakistán- 50%
- Jordania- 43%
- Filipinas- 38%
- China- 32%
- Japón- 14%
- Estados Unidos- 10%

✓ ¿Cuánto paga Puerto Rico por su comida?

- Puerto Rico- 33%
 - Transportación
 - Falta de Cultivo
- Esto significa que de cada 1,000 dólares de ingreso mensual 330 de ellos van dirigidos a gastos de alimentos.

✓ ¿Qué se consume anual en EU? (En millones)

- 21 galones de Leche.
- 126.2 Lbs. de Frutas.
- 196.9 Lbs. de Harinas y Cereales.
- 245 Huevos.
- 116.9 Lbs. de Carnes Rojas.

✓ ¿Cuánto produce un agricultor?

- 1940-19 personas
- 1950- 27
- 1960- 46
- 1970- 73

- 1980- 115
- 1990- 129
- 2000- 139
- 2010- 173
- ¿Y hoy día cuánto tú crees?

✓ **¿Cuántas fincas quedan en EU? (al 2010)**

- Fincas (en millones)
 - 1935- 6.8
 - 1940- 6.3
 - 1960- 4.0
 - 1980- 2.4
 - 2000- 2.2
 - 2010 - 1.8

✓ **¿Cuánto producen las granjas de U.S.A?**

- 881.8 Lbs de Granos
- 525.9 Lbs de Heno
- 197.1 Lbs de Semillas (soya, mostaza, etc.)
- 189.7 Lbs de Lácteos
- 138.0 Lbs de Vegetales
- 26.6 Lbs de Carne

(Libras en millones)

IV. Empresas Agropecuarias

✓ **Empresas Agrícolas**

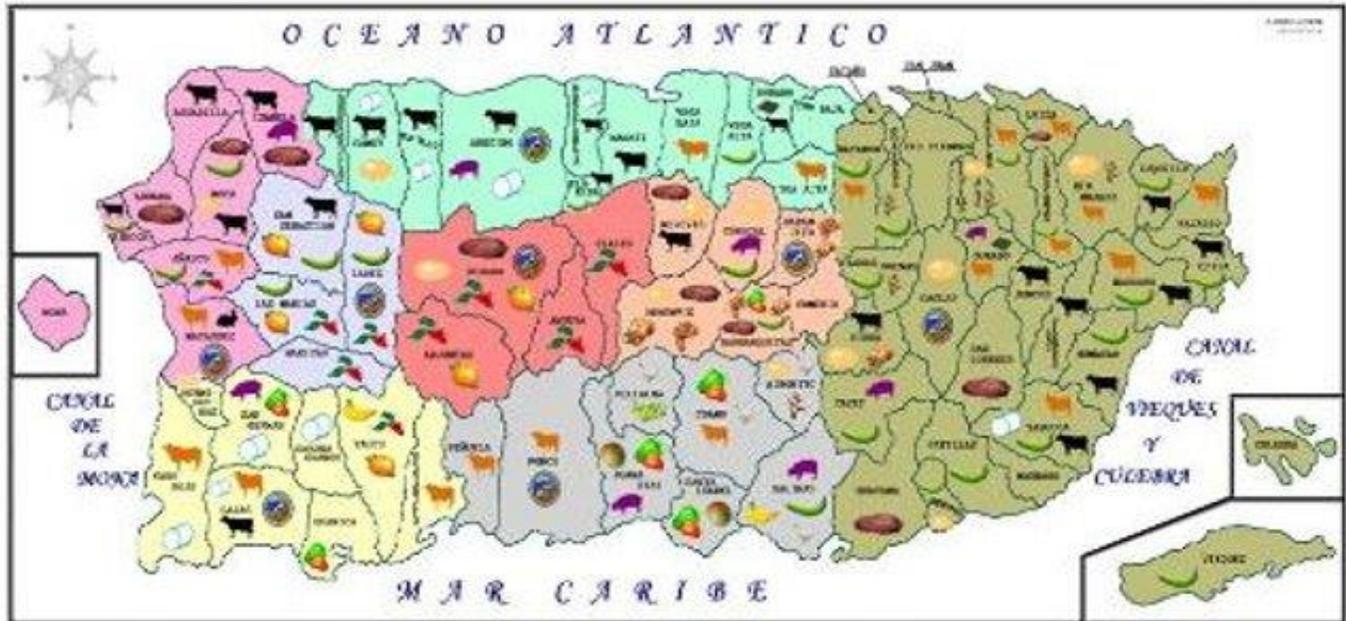
- Farináceos
- Plantas ornamentales
- Hortalizas
- Hidropónicos
- Frutales
- Café
- Producción de semillas

✓ **Empresas Pecuarias**

- Ganado lechero
 - Ganado de carne
 - Porcinocultura
 - Caprinocultura
 - Ovinocultura
 - Cunicultura
 - Equinotecnia
 - Apicultura
 - Avicultura
 - Producción de huevos
 - Pollos para carne
 - Gallos de pelea
- ✓ **Principales Industrias en la Isla**
- **Ganado Lechero**
 - En el 2009 la cantidad de Libras era de 670 Millones, ahora mismo ha disminuido un 2.9% de esa cantidad. La cantidad promedio de libras producidas por una vaca es de 7,976 lbs. El número de cabezas de ganado se redujo de 94,000 a 84,000.
 - **Producción Avícola**
 - Esta producción se redujo en un 8.2% a 134 millones de huevos. En el 2009 se redujo el número de ponedoras en un 8.2, Se habían contabilizado 687,000 ponedoras y en el 2009 sólo quedaban 627,000. Por otra parte, los productores de huevos en P.R están intercambiando su industria hacia la producción de gallinas para carne ya que las ganancias son mayores y las inversiones mínimas; eso lo demuestra este dato en cual dice que hubo un aumento a 1,225 lbs de 976 lbs. en el 2008.
 - **Ganado de Carne**
 - Disminuyó en un 13% a 30.9 millones de lbs. en comparación con las 45.6 millones producidas en el 2009. En el 2009 el número de cabezas

de ganado por granja disminuyó en un 47% a 5,200 cabezas de 9,400 que se promediaban en el 2008.

- **Mapa de Distribución Agrícola**



MAPA REPRESENTATIVO DE LOS PRINCIPALES SECTORES AGRICOLAS

LEYENDA DE PRODUCTOS



- **Ayudas a la Empresa**

- Subsidio salarial
- **Incentivos**
 - De seguros
 - Intereses de préstamos agrícolas
 - Infraestructura y créditos contributivos
- **Transportación de obreros**
- **Seguros**
 - Seguro de plantación
 - Seguro de daños catastróficos a las cosechas (CAT)
 - Programas de asistencia por desastre para cosechas no aseguradas.

- **Agencias**
 - Corporación de Seguros Agrícolas (CSA)
 - Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)
 - National Agricultural Statistics Service (NASS)
- **Mercadeo**
 - **Diferentes medios de mercadeo de productos agropecuarios.**
 - Núcleo de producción
 - Centros de ventas
 - Transportación
 - Valor del mercado
 - Exportación
 - Empaque, almacenamiento y transporte del producto.
 - Ciclo de ventas
 - Control de calidad
 - Planes de expansión
 - **Producción anual de cada empresa agrícola**
 - Censo Agrícola
 - Ingreso Bruto Agrícola (IBA)
 - **Agencias que brindan ayudas y servicios a las empresas agrícolas**
 - Departamento de Agricultura
 - Servicio de Extensión Agrícola
 - Desarrollo de Fomento de Puerto Rico
 - Administración de Desarrollo Agropecuario
 - Autoridad de Tierras de Puerto Rico
 - Corporación para el Desarrollo Rural
 - Corporación de Seguros Agrícolas
 - Departamento de Ciencias Agrícolas UPR-RUM

EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS UNIDAD I INTRODUCCIÓN A LAS AGROEMPRESAS

Tarea #1

Instrucciones: Crea un acróstico con la palabra Agroempresas de acuerdo con el vocabulario aprendido en esta unidad. No debes repetir ninguna palabra, puedes añadir algún otro vocabulario con la administración de las empresas de ser necesario. Usarás un papel 8.5 x 11 puedes usarlo del lado que gustes (landscaping o portraid) para crearlo. Debe tener el nombre, fecha y la unidad en el trabajo. Debe estar coloreado y debe ser creativo. (valor 35 puntos)

Nombre: _____ **Grado:** _____ **Fecha:** _____

Materia: _____ **Maestr@:** _____ **Valor:** ____ / 35 pts.

Tema: _____

Rúbrica del Acróstico

| Criterios | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|---|--|--|--|---|---|---|
| 1. Entrega a tiempo. | Entrega a tiempo todo el trabajo. | Entrega parte del trabajo a tiempo. | Entrega el trabajo un día después. | Entrega el trabajo dos días después. | Entrega el trabajo tres días después. | Entrega el trabajo cuatro o más días después. |
| 2. Realiza la tarea en su totalidad. | Realiza la tarea en su totalidad. | Realiza casi toda la tarea. | Realiza parte de la tarea. | Realiza un poco de la tarea. | Realiza muy poco de la tarea. | No realiza la tarea. |
| 3. Realiza el acróstico de acuerdo con el tema o la información dada. | Cumple completamente con las instrucciones de acuerdo con el tema. | Cumple bastante realizando las instrucciones de acuerdo con el tema. | Cumple regular con las instrucciones de acuerdo con el tema. | Cumple poco con las instrucciones de acuerdo con el tema. | Cumple muy poco/pobre con las instrucciones de acuerdo con el tema. | No cumple con las instrucciones de acuerdo con el tema. |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|
| 4. Cumple con las instrucciones dadas. (medidas) | Cumple con todas las instrucciones dadas. | Cumple con casi todas las instrucciones dadas. | Cumple con algunas instrucciones dadas. | Cumple con poco de las instrucciones dadas. | Cumple muy poco con las instrucciones dadas. | No cumple con las instrucciones dadas. |
| 5. Realizado por el estudiante. | Es realizado completamente por el estudiante. | Casi toda la tarea es realizada por el estudiante. | Parte de la tarea es realizada por el estudiante. | Alguna parte de la tarea es realizada por el estudiante. | Muy poco de la tarea es realizada por el estudiante. | No es realizado por el estudiante. |
| 6. Demuestra originalidad y creatividad. (limpieza y nitidez) | Cumple demostrando originalidad y creatividad en toda la tarea. | Cumple demostrando originalidad y creatividad en parte de la tarea. | Cumple demostrando originalidad y creatividad en alguna parte de la tarea. | Cumple poco demostrando originalidad y creatividad en la tarea. | Cumple muy poco demostrando originalidad y creatividad en la tarea. | No demuestra originalidad ni creatividad en la tarea. |
| 7. Realizado con el uso del lenguaje adecuado y correcto. | Cumple utilizando el lenguaje adecuado y correcto. | Cumple utilizando el lenguaje adecuado y correcto, se equivoca muy poco. | Cumple utilizando el lenguaje adecuado y correcto, se equivoca pocas veces. | En alguna parte de la tarea utiliza el lenguaje adecuado y correcto. | Utiliza muy poco el lenguaje adecuado y correcto. | No demuestra el uso adecuado y correcto. |
| Total | | | | | | |

Tarea #2

Instrucciones: Valor ____ puntos. Fecha de entrega _____.

1. Elabora un collage que ilustre las muchas carreras en la agrociencia.
2. Escribe los nombres de las divisiones de la agrociencia, tales como la Producción Agrícola, Procesamiento Agrícola (Productos y Distribución), Horticultura y otros mencionados en el libro. Haga una lista de cinco carreras en cada una que pueda interesarte.
3. Elige una carrera de la lista desarrollada en la Actividad 2, y escribe una descripción de una página sobre la carrera. Incluye las siguientes secciones en tu descripción:
 - a. Título de la carrera
 - b. La educación y la formación necesarias para acceder a la carrera y avanzar en el campo deseado.
 - c. Condiciones de trabajo
 - d. Ventajas / beneficios
 - e. Desventajas de la carrera
 - f. Cuanto paga la carrera
 - g. Aspectos de la carrera que te gustan
4. Identifica el nombre y la dirección de un funcionario competente de una universidad y pide información a esa persona sobre las oportunidades educativas en agrociencias ofrecidas por la institución.
5. En un restaurante de comida rápida, una orden popular puede ser un cheeseburger, papas fritas y refresco.
 - a. Haga una lista de posibles lugares de producción en donde la agrociencia toma participación para hacer de esta orden una realidad.
 - b. Por ejemplo, un productor de trigo fue el responsable de cultivar el trigo que está en el pan.

Tarea #3

Instrucciones: En un mapa político de las Antillas del Caribe identifique que sistema político tiene cada una. Coloree de rojo las que tienen un sistema político mixto de rojo, de azul las que tienen un sistema político capitalista y de verde las que tienen un sistema político socialista. El mapa debe tener su nombre, fecha y grupo. Debe tener el título de la unidad. Valor _____ puntos. Fecha de entrega: _____
Adjunto la rúbrica.



Nombre: _____ **Grado:** _____ **Fecha:** _____

Materia: _____ **Maestr@:** _____ **Valor:** _____ / 35 pts.

Tema: _____

Rúbrica de Mapas

| Criterios | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Entrega a tiempo. | | | | | | |
| 2. Realiza la tarea en su totalidad. | | | | | | |
| 3. Organización. | | | | | | |
| 4. Realizado por el estudiante. | | | | | | |
| 5. Demuestra originalidad y creatividad. (enlaces y cruzados) | | | | | | |
| 6. Realizado con el uso del lenguaje adecuado y correcto. | | | | | | |
| 7. Realizado sin errores ortográficos. | | | | | | |
| Total | | | | | | |

Puntuación obtenida: _____

Comentarios: _____

Firma del estudiante y/o padre o encargado

Tarea # 4

Instrucciones: Redacta un ensayo para comparar la agricultura del ayer y la agricultura de hoy. Debe tener 15 oraciones mínimo. Adjunto la rúbrica.

Nombre:_____ **Grado:**_____ **Fecha:**_____

Materia:_____ **Maestr@:**_____ **Valor:** _____ / 35 pts.

Tema:_____



Rúbrica de Escrito

| Criterios | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1. Entrega a tiempo. | | | | | | |
| 2. Estructura de los párrafos. | | | | | | |
| 3. El contenido utilizado es el dado en las instrucciones | | | | | | |
| 4. Realizado por el estudiante. | | | | | | |
| 5. Presentación. La presentación del trabajo incluye: portada, estructura y secuencia lógica. | | | | | | |
| 6. Realizado con el uso del lenguaje adecuado y correcto. | | | | | | |
| 7. Realizado con estilo y corrección. | | | | | | |
| Total Puntuación obtenida:_____ | | | | | | |

Comentarios:_____

Firma del estudiante y/o padre o encargado

Tarea # 5

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA DE EDUCACIÓN AGRÍCOLA**

Nombre: _____ Maestr@: _____

Fecha: _____ Curso: _____

EXAMEN I

Unidad Agricultura Valor 70 puntos

I. Pareo **¿Qué está en la mesa?** Escoge la mejor alternativa de la columna derecha y paréala con la columna de la izquierda. (Valor 10 puntos)

- | | |
|------------------|-----------------------|
| ___1. 21 galones | A. huevos |
| ___2. 116.9 lbs. | B. frutas y cereales |
| ___3. 245 | C. carnes rojas |
| ___4. 126.2 lbs. | D. harinas y cereales |
| ___5. 196.9 lbs. | E. leche |

II. Selección múltiple de Conocimientos sobre la Agricultura. Escoja la mejor la contestación para las siguientes alternativas. Favor escribir la letra correcta en el lado izquierdo del número de la pregunta. (Valor 50 puntos)

- ___1. ¿Qué país paga el 10% de su sueldo en la comida?
- | | |
|-------------------|--------------|
| a. Pakistán | c. Japón |
| b. Estados Unidos | d. Filipinas |
- ___2. ¿Qué país paga más por el costo de la comida (50%)?
- | | |
|-------------------|--------------|
| a. Pakistán | c. Japón |
| b. Estados Unidos | d. Filipinas |
- ___3. ¿Cuánto paga Puerto Rico por el costo de la comida?
- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| a. El 14% del sueldo ganado | c. el 100% del sueldo ganado |
| b. El 38% del sueldo ganado | d. el 33% del sueldo ganado |
- ___4. La importancia de un agricultor (granjero) en el 1950 era llevar alimento a:
- | | |
|-----------------|--------------------|
| a. 19 personas | c. Ninguna persona |
| b. 129 personas | d. 27 personas |

- ___5. La importancia de un agricultor (granjero) en el 2010 era llevar alimento a:
- a. 19 personas
 - b. 129 personas
 - c. 173 personas
 - d. 27 personas
- ___6. Las industrias más importantes en la isla son:
- a. Quesos, vacas y abejas
 - b. Ganado lechero, producción avícola y ganado de carne
 - c. Café, plátanos y guineos
 - d. Caballos, dominó y gallos
- ___7. La industria avícola redujo un _____% de su producción de huevos:
- a. 8.2
 - b. 50
 - c. 3
 - d. 100
- ___8. La industria avícola tuvo un aumento de _____ lbs. de carne de pollo para el 2008.
- a. 500
 - b. 25
 - c. 1,225
 - d. 84,00
- ___9. La industria de ganado de carne redujo un _____% de su producción.
- a. 13
 - b. 100
 - c. 100
 - d. 85
- ___10. La industria ganada de leche redujo un _____% de su producción de lbs de leche
- a. 13
 - b. 100
 - c. 2.9
 - d. 85
- ___11. ¿Qué es agricultura?
- a. El arte y la ciencia de cultivar la tierra.
 - b. La planificación de llevar registros en la finca.
 - c. Preparar estudiantes para las competencias de F.F.A.
 - d. Usar correctamente la azada, machete y pala.
- ___12. ¿Qué es lo más que se produce en las granjas de Estados Unidos?
- a. Heno
 - b. Semillas
 - c. Granos
 - d. Lácteos

- ___13. ¿Qué es lo menos que se produce en las granjas de Estados Unidos?
- a. Heno
 - b. Carne
 - c. Granos
 - d. Lácteos
- ___14. En el pueblo de Hatillo se produce:
- a. Heno y leche
 - b. plátanos y guineos
 - c. Café y grama
 - d. Raíces y tubérculos
- ___15. En el pueblo de Santa Isabel se produce:
- a. Heno y leche
 - b. plátanos y guineos
 - c. Mangó y hortalizas
 - d. Raíces y tubérculos
- ___16. En el pueblo de Aibonito se produce:
- a. Heno y leche
 - b. Parrilleros, huevos y ornamentales
 - c. Plátanos y café
 - d. Raíces y tubérculos
- ___17. En el pueblo de Patillas se produce:
- a. Leche
 - b. Parrilleros
 - c. Plátanos
 - d. Apio
- ___18. En los pueblos de Juncos, Las Piedras y Humacao se produce:
- a. Heno y leche
 - b. Parrilleros, huevos y ornamentales
 - c. Plátanos y café
 - d. Leche
- ___19. En el pueblo de Arecibo se produce:
- a. Heno, leche, cerdos
 - b. Parrilleros, huevos y ornamentales
 - c. Plátanos y café
 - d. Raíces y tubérculos
- ___20. En el pueblo de Adjuntas se produce:
- a. Heno y leche
 - b. Parrilleros, huevos y ornamentales
 - c. Chinas y café
 - d. Raíces y tubérculos
- ___21. ¿En qué pueblo se produce apio?
- a. Cabo Rojo
 - b. Río Piedras
 - c. Guayama
 - d. Barranquitas
- ___22. ¿En qué pueblo se produce cerdos?
- a. Corozal
 - b. Río Piedras
 - c. Guayama
 - d. Barranquitas

___23. ¿En qué pueblo se produce conejos?

- a. Cabo Rojo
- b. Mayagüez
- c. Guayama
- d. Barranquitas

___25. ¿En qué pueblo se produce apio?

- a. Cabo Rojo
- b. Río Piedras
- c. Guayama
- d. Barranquitas

III. Mencione 2 pueblos donde se produzca: (valor 10 puntos)

1. Guineos –
2. Ganado de carne –
3. Plátanos –
4. no se produce nada –
5. Jengibre –

IV. Mencione un pueblo que: (5 puntos)

1. esté ubicado en el norte de Puerto Rico –
2. esté ubicado en el sur de Puerto Rico –
3. esté ubicado en el este de Puerto Rico –
4. esté ubicado en el oeste de Puerto Rico –
5. esté ubicado en el centro de Puerto Rico –

Tarea # 6

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA DE EDUCACIÓN AGRÍCOLA**

Nombre: _____

Fecha: _____

Curso: _____

Maestro@: _____

Prueba Corta – Mapa Agrícola

Valor 20 puntos

I. Pareo. Escoge la mejor alternativa de la columna derecha y paréala con la columna de la izquierda. (valor 10 puntos)

___ 1. Ganado de Leche

A. Mayagüez

___ 2. Carne de Res

B. Sabana Grande

___ 3. Oficinas Centrales de Agricultura

C. Loíza

___ 4. Conejos

D. San Sebastián

___ 5. Heno

E. Caguas

II. Menciona 2 pueblos en los que se comercializa los siguientes productos agropecuarios (valor 10 puntos)

1. Cerdos

2. Pollos Parrilleros

3. Heno

4. Forraje

5. Huevos

Tarea # 7

Instrucciones: En un mapa de Puerto Rico usted representará las industrias pecuarias y relacionadas en los pueblos que se producen discutidos en clase. Debe colorear su mapa y debe tener una leyenda clara para que se pueda reconocer que producto se produce en el pueblo determinado. Valor _____ puntos. Ver la rúbrica de mapas.

Tarea # 8

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas. Valor 10 puntos.

1. ¿Qué empresas agrícolas de Puerto Rico ustedes conocen?
2. ¿Qué empresas pecuarias conocen?
3. ¿Qué empresa agrícola o pecuaria hay en el lugar donde usted vive?
4. ¿Conoce cómo el agricultor de su zona mercadea el producto o los productos?

Tarea # 9

Instrucciones: Escoge una empresa discutida y monta un “collage” con todas las variedades o razas de la empresa escogida e identifícalas. Será del tamaño 8.5 x 11 y las láminas deben ser a colores. Debe tener el nombre de la empresa escogida e identificar las razas o variedades, no lo olvides. Adjunto rúbrica para el collage.

Nombre: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Materia: _____ Maestr@: _____ Valor: _____ / 30 pts.

Tema: _____

Rúbrica de Collage



| Criterios | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Entrega a tiempo. | | | | | | |
| 2. Realiza la tarea en su totalidad. | | | | | | |
| 3. Cumple con las instrucciones dadas. (tamaño y tema) | | | | | | |
| 4. Realizado por el estudiante. | | | | | | |
| 5. Cumple con las láminas. (cantidad y relación con el tema) | | | | | | |
| 6. Demuestra originalidad y creatividad. | | | | | | |
| Total | | | | | | |

Lección 2. UNIDAD II PONTENCIAR TUS DESTREZAS PARA LA CREACIÓN DE LAS AGROEMPRESAS

Estándar

ABS.01. – Aplicar los principios de planificación y administración en negocios de AARN.

ABS.02. – Utilizar el mantenimiento de registros para lograr los objetivos empresariales, manejo de presupuesto y para cumplir con leyes y regulaciones en negocios de AARN.

ABS.04. – Desarrollar plan de negocios para negocios de AARN.

Estándares indicadores

ABS.01.02. Leer, interpretar, evaluar y escribir propuestas (declaraciones de propósito) para guiar las metas comerciales, los objetivos y la asignación de recursos.

ABS.02.01 Aplicar los principios fundamentales de contabilidad, sistemas, herramientas, leyes y reglamentaciones aplicables para registrar, rastrear y auditar las transacciones comerciales de AFNR (por ejemplo, cuentas, débitos, créditos, activos, pasivos, capital, etc.).

ABS.02.02. Reunir, interpretar y analizar la información financiera y los informes para monitorear el desempeño comercial de AFNR y apoyar la toma de decisiones (por ejemplo, estados de ingresos, hojas de balances, análisis de flujo de efectivo, reportes de inventario, análisis de pérdidas, retorno de la inversión, impuestos, etc.).

ABS.04.01. Analizar las características y los requisitos de planificación asociados con el desarrollo de planes de negocios para diferentes tipos de empresas AFNR.

Objetivos de Aprendizaje

ABS.01.02.01. a. Leer e interpretar las declaraciones de propósito (por ejemplo, la visión, la misión, de la carta, etc.).

ABS.02.01.01. a. Examinar y describir los sistemas y procedimientos de contabilidad utilizados para el mantenimiento de registros en las empresas AFNR (por ejemplo, sistemas de efectivo vs. acumulados, la identificación de cuentas apropiadas, contabilidad de doble entrada, la entrada de los débitos y créditos, etc.).

ABS.04.01.01. b. Clasifique las características de los emprendedores exitosos en empresas AFNR.

I. **Visión de ti mismo**

- ✓ ¿Qué entiendes por visión?
- ✓ ¿Conoces personas que han logrado su visión?
- ✓ ¿Cuáles son tus sueños y tus metas?
- ✓ ¿Cómo puedes lograrlo?
- ✓ ¿Qué personajes de la historia lograron ser exitosos a pesar de sus fracasos?
 - Thomas Edison fue vendedor de periódicos en los trenes y era sordo.
 - Andrew Carnegie cuando comenzó a trabajar cobraba \$4.00 al mes.
 - John D. Rockefeller tenía un salario de \$6.00 a la semana.
 - Demóstenes, el más grande orador del mundo antiguo ¡tartamudeaba! La primera vez que trato de dar un discurso, las risas le obligaron a dejar la tribuna.
 - Julio César era epiléptico.
 - Napoleón nació en un lugar pobre. Era de padres humildes y estaba muy lejos de haber nacido genio (ocupaba el cuadragésimo sexto lugar de su grupo de la academia militar, integrado por sesenta y cinco alumnos).
 - Beethoven fue sordo. Charle Dickens era cojo, también lo fue Haendel.
 - Homero era ciego.
 - Platón era jorobado.
 - Sir Walter Scott estaba paralizado.

II. **Cualidades de un Agro empresario**

- ✓ **El agro empresario como indicador de un negocio debe poseer:**
 - Deseo de superación
 - Disponibilidad para asumir riesgos
 - Autoconfianza
 - Agresividad y tenacidad para lograr los objetivos
 - Iniciativa
 - Liderazgo y organización
 - Laboriosidad, motivación y entusiasmo

- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Toma efectiva de decisiones
- Comunicación efectiva
- Solidaridad
- Compromiso con la conducta ética
- ✓ **Actitudes, habilidades, y rasgos personales**
 - Responsabilidad y puntualidad
 - Actitud positiva e iniciativa
 - Relaciones humanas eficaces
 - Discreción
 - Apariencia física impecable
 - Lealtad
 - Deseo de superación
 - Confiabilidad
 - Hábitos de estudio y trabajo
 - Autoevaluación de su trabajo
- ✓ **Destrezas esenciales del empresario**
 - Destrezas comunicativas
 - Destrezas matemáticas
 - Destrezas para la solución de problemas
 - Destrezas tecnológicas e informativas
 - Destrezas de toma de decisiones
 - Destrezas de organización y planificación
 - Destrezas para trabajar en equipo
 - Destrezas sociales
 - Destrezas de adaptabilidad
 - Destrezas comerciales básicas
- ✓ **Características de los empresarios exitosos**
 - Perseverancia
 - Creatividad

- Responsabilidad
- Curiosidad
- Orientación hacia las metas
- Independencia
- Autoexigencia
- Confianza en sí mismo
- Toma de riesgos
- Inquietud
- Orientación hacia la acción
- Entusiasmo

III. La importancia de crear un buen resumé

- ✓ ¿Qué es un resumé?
 - Un resumé es una síntesis de las capacidades educativas, profesionales y personales que presenta una persona que aspira a un cargo o puesto de trabajo.
 - Al redactar un resumé debes ser específico.
 - Cuando redactas tus responsabilidades no empieces con la palabra yo.
- ✓ Aspectos que considerar en la redacción de un resumé:
 - Encabezamiento
 - Escribe tu nombre, tu dirección, email y tu número telefónico en un lugar prominente en la parte superior de la página.
 - Perspectiva de la educación:
 - Expresa tu objetivo de forma clara. Enfatiza tus destrezas más relevantes:
 - Ejemplo: obtener una posición en la compañía y demostrar mis conocimientos y destrezas en “Salud Animal”.
 - Preparación académica:
 - Indica los años de estudios alcanzados.
 - Empieza con los estudios más recientes.

- Incluye el nombre y la localización de las instituciones educativas en las cuales estudiaste.
 - Enumera todos los adiestramientos y las fechas en que asististe, grado obtenido, área de especialización tantas técnicas profesionales.
- Experiencias de trabajo
 - Indica tus últimos empleos (incluyes el PEAS)
 - Empiezas con las experiencias más recientes.
 - Incluye el nombre de la compañía, el patrono y las fechas en que trabajaste.
 - Enfatiza tus responsabilidades.
- ✓ Todas las personas que se encuentran en un proceso de búsqueda de empleo saben lo importante que es contar con un buen resumé. o por lo menos, lo saben en teoría.
 - ✓ Debido a la gran cantidad de resumé que llegan a las empresas en busca de candidaturas para cubrir un puesto de trabajo, es recomendable captar la atención y el interés del responsable de la selección de personal para posibilitar una posterior entrevista, lo que es todo un desafío.
 - ✓ Para tener éxito con el resumé es importante prestar atención a los siguientes aspectos:
 - Cuidar la redacción del documento y adaptarlo al puesto de trabajo al que se opta, a la oferta.
 - Presentar las cualificaciones y competencias de manera clara y lógica.
 - No olvidar ningún detalle que sea significativo, ni de fondo ni de forma.
 - Debe ser breve: máximo dos hojas, aunque lo ideal es una sola, por la comodidad que facilita su lectura, sin duda esto dependerá de los años de experiencia, pero en ningún caso debe exceder las tres hojas.
 - En el apartado de experiencia laboral, hay que destacar empleos relacionados con el puesto al que se opta.

- Si la experiencia profesional es breve o inexistente, poner en valor la formación y los periodos de prácticas y colaboraciones.
 - Prestar especial atención en no 'exagerar' el resumé, ya que el engaño puede ser descubierto en la entrevista.
- ✓ El resumé por sí sólo no te hará conseguir un trabajo, pero es la primera información que recibe la empresa de ti y con la que realizará la primera selección entre los candidatos de los que disponga. Sólo hay una oportunidad para crear una primera impresión y las empresas se la forman a partir del resumé, es por ello por lo que debemos tener siempre en cuenta la importancia de realizar uno bien hecho, este puede ser la pieza clave para acceder a una entrevista de trabajo.

IV. Entrevista de Empleo

- ✓ La entrevista de trabajo es la fase del proceso de selección donde el entrevistador analiza a fondo el candidato para comprobar su idoneidad para el puesto ofertado. El profesional debe aprovechar la oportunidad para destacar que es el más cualificado para el empleo.
- ✓ Para que la entrevista sea un éxito es importante prepararse. En este apartado encontrarás todas las claves de la entrevista de trabajo: su desarrollo, aspectos para tener en cuenta y cómo prepararla.
- ✓ Tipos de entrevista:
 - Entrevista dirigida. El entrevistador hace preguntas concretas y muy específicas al entrevistado, dándole poco margen para las respuestas.
 - Entrevista semidirigida. El entrevistador hace preguntas concretas, pero dejando algunas abiertas en las que el entrevistado puede exponer el tema de manera libre y espontánea. De esta manera, el entrevistador puede observar también cómo se organiza mentalmente.
 - Entrevista grupal. Se convocan entre seis y diez personas candidatas, se hace una simulación de situación grupal en la que se ha de debatir un tema para llegar a unas conclusiones. El objetivo de esta entrevista es obtener información sobre la capacidad de relación y comportamiento de los candidatos en un grupo.

- ✓ Estructura de la entrevista de trabajo
 - Las tres principales fases en las que se estructura una entrevista de empleo son:
 - Presentación. Es el momento inicial, en el que te presentas al entrevistador y él te expone brevemente el puesto de trabajo. En este momento, muéstrate interesado y decidido.
 - Desarrollo. El reclutador quiere conocer los detalles de tu formación, tu experiencia profesional, tus competencias, etc. Aprovecha este momento para mostrar la mejor imagen de ti mismo. Es muy importante que recuerdes bien los datos y fechas que aparecen en tu currículum y tengas claro los aspectos que quieres destacar, cuáles son las competencias que posees y que te diferencian de los demás, y por qué crees que eres ideal para este puesto de trabajo.
 - Cierre. En el momento del cierre es cuando podrás preguntar algunas dudas respecto al trabajo y la empresa (horario, tipo de contrato, sueldo, etc.) o aclarar algún punto que no hayas entendido.
- ✓ Aspectos para tener en cuenta antes de la entrevista:
 - Tener claro qué puedes ofrecer.
 - Conocer la empresa y el puesto de trabajo vacante.
 - Preparar preguntas para hacer al entrevistador.
 - Recordar los datos y detalles de tu currículum.
 - Cuidar la indumentaria y la higiene personal.
 - Llevar toda la documentación necesaria.
- ✓ Aspectos negativos que debes evitar:
 - Mostrar problemas de disponibilidad o de movilidad.
 - Dar muestras de agresividad o de poco control.
 - Dar muestras de rigidez o de poca adaptabilidad.
 - Parecer poco responsable.
 - Parecer poco dinámico.
 - Ser impuntual.
 - Parecer que no tienes confianza en ti mismo.

- ✓ La buena actitud del candidato es una de las claves del éxito, como entrevistado debes:
 - Ser puntual.
 - Mostrar entusiasmo.
 - Vestir adecuadamente.
 - Ser amable.
 - Saber escuchar.
 - Expresarte correctamente.
 - Mantener la atención.
 - Mostrarte positivo.
 - Ser tú mismo.
 - Ser dinámico.
- ✓ Cómo afrontar con éxito la entrevista
 - Los entrevistadores te harán preguntas sobre tu formación, experiencia profesional y competencias, con el objetivo de valorar si eres la persona adecuada para el empleo. A menudo, plantean cuestiones para profundizar en aquellos aspectos más débiles de tu resumé.
- ✓ 10 motivos que pueden estropear una entrevista:
 - No tener los conocimientos necesarios para el puesto de trabajo que se busca cubrir.
 - Ser incapaz de expresarte de manera clara y concisa.
 - No haberte preparado mínimamente la entrevista: tu presentación, el conocimiento de la empresa respecto al sector...
 - Mostrar aparente desinterés en el transcurso de la entrevista que se puede asociar con el puesto de trabajo y también la empresa.
 - Mostrarte excesivamente seguro de ti mismo o bien, resultar arrogante o incluso agresivo.
 - Ser excesivamente tímido: no mirar a los ojos, responder sólo con monosílabos.
 - Presentarte con un aspecto incorrecto, poco cuidado o limpio.
 - Hacer comentarios superficiales o juicios de valor aventurados.

- No ser capaz de justificar todos los elementos del resumé.
- Parecer demasiado inflexible o poco adaptable a la situación de la empresa.
- ✓ Prepara bien tu entrevista y una vez realizada, haz un seguimiento de tu candidatura. Y si no has sido seleccionado, pregunta por qué, esto te ayudará a mejorar futuras entrevistas y candidaturas.

EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS UNIDAD II POTENCIAR TUS DESTREZAS PARA LA CREACIÓN DE LAS AGROEMPRESAS

Tarea #1

Instrucciones: Busque información (breve) sobre cuáles fueron las limitaciones y/o fracasos y los éxitos de la persona que se le asigne (serán asignados en orden alfabético según su apellido en la lista de clases) y debe presentar frente a la clase o vía zoom su información. Además, debe entregar el escrito a su maestra. Valor _____ puntos. Adjunto rúbrica de la presentación oral y escrita. Fecha de entrega:

-
- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. Thomas Edison | 11. Beethoven |
| 2. Andrew Carnegie | 12. Charles Dickens |
| 3. John D. Rockefeller | 13. Steven Jobs |
| 4. Ralph Lauren | 14. Coronel Sanders |
| 5. Julio César | 15. Haendel |
| 6. Napoleón | 16. Tony Meléndez |
| 7. Walt Disney | 17. Sir Walter Scott |
| 8. Bethany Hamilton | 18. Henry Ford |
| 9. Bill Gates | 19. Robin William |
| 10. Platón | 20. Oprah Winfrey |

Tarea #2

Instrucciones: Evalúa tu vida hasta el presente y redacta un ensayo de tu vida utilizando las siguientes guías: (mínimo 15 oraciones) Fecha de entrega: _____

1. Mayores triunfos y satisfacciones
2. Tus costumbres personales, familiares y laborales
3. Principales metas y sueños, cumplidos y por cumplir
4. Logros significativos y resultados satisfactorios.
5. Prioridades, correctas e incorrectas
6. fracasos y lecciones aprendidas
7. Temores, dudas y presiones del pasado, el presente y el futuro
8. Redacta tu visión y cómo lo pretendes lograr.



Nombre: _____ **Grado:** _____ **Fecha:** _____

Materia: _____ **Maestr@:** _____ **Valor:** _____ / 40 pts.

Tema: _____

Rúbrica de Reporte Oral

| Criterios | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Realiza el saludo y la introducción del tema. | | | | | | |
| 2. Utiliza el lenguaje y vocabulario adecuado. | | | | | | |
| 3. Creatividad y originalidad al exponer el tema. | | | | | | |
| 4. Exposición del tema (contenido). | | | | | | |
| 5. Control de la audiencia. | | | | | | |
| 6. Recursos visuales, audios o humanos. | | | | | | |
| 7. Dominio del tema. | | | | | | |
| 8. Distribución del tiempo. | | | | | | |
| Total | | | | | | |

Nombre: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Materia: _____ Maestr@: _____ Valor: _____ / 40 pts.

Tema: _____



Rúbrica de Ensayo

| Criterios | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Entrega a tiempo. | | | | | | |
| 2. Estructura de los párrafos. | | | | | | |
| 3. El contenido utilizado es el dado en las instrucciones | | | | | | |
| 4. Realizado por el estudiante. | | | | | | |
| 5. Presentación. La presentación del trabajo incluye: portada, estructura y secuencia lógica. | | | | | | |
| 6. Realizado con el uso del lenguaje adecuado y correcto. | | | | | | |
| 7. Realizado con estilo y corrección. | | | | | | |
| Total | | | | | | |

Tarea # 3

Instrucciones: crea una tabla donde puedas escribir las cualidades de un empresario discutidas en este módulo identifica do las propias y aquellas que debes mejorar y explicando porqué debes mejorarlas. Adjunto un ejemplo de la tabla y como debes hacerla.

|  <h2>Tabla (ejemplo)</h2> <p>Recuerde que son 4 tablas</p> | | | | |
|---|-----------------|-----------------------|--|--|
| * <u>indicadores</u> * <u>Actitudes/habilidades</u> * <u>Destrezas</u> * <u>Características</u> | <u>La tengo</u> | <u>Debo mejorarla</u> | <u>Porque debo mejorarla</u> | <u>Debo desarrollarla porque no la poseo, y cómo pienso hacerlo?</u> |
| <u>solidaridad</u> | | ★ | <u>Pq. No la poseo</u> | <u>Debo estudiar más sobre este valor pq pienso demasiado en mi y no en los demás. Pienso mejorarlo uniendome a un grupo de voluntarios para ayuda de Bahamas.</u> |
| <u>Iniciativa</u> | 🌀 | ★ | <u>Debo ser yo quien comience o tome la decision de la 1era vez y no esperar a que</u> | |

Tarea #4

Creación del Resumé. **INSTRUCCIONES:** Crear un resumé teniendo como base la experiencia de trabajo de su PEAS.

- ✓ Fecha de entrega _____
- ✓ Debe tener lo siguiente: nombre, dirección, email, # de teléfono, experiencia de empleos desde la más reciente hasta la más vieja q no pase de 9no grado, su educación desde la más reciente hasta la última q es la de 9no grado. Déjese llevar por el ejemplo dado. Y el documento que se les entregó de referencia.
- ✓ Es a computadora en letra arial.
- ✓ Utilice su creatividad y desempeño siguiendo las instrucciones dadas.
- ✓ Total _____ puntos

Tarea #5

Instrucciones: Su maestro lo entrevistará individualmente sobre una oferta de empleo para el Rancho MSL. Debe prepararse para la entrevista de acuerdo con lo discutido en la unidad pasada. Éxito. (valor 50 puntos) Fecha de la entrevista:

| RÚBRICA PARA VALORAR LA ENTREVISTA DE TRABAJO | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| VALORACIÓN | MUY CORRECTO 1 PTO. | ACEPTABLE 0,5 PTOS. | NO CONSEGUIDO 0 PTOS. |
| 1.- ¿Mantiene contacto visual con el entrevistador? | | | |
| 2.- ¿Su lenguaje corporal es correcto? | | | |
| 3.- ¿Escucha activamente al entrevistador? | | | |
| 4.- ¿Conoce perfectamente su C.V.? | | | |
| 5.- ¿Tiene una expresión verbal fluida? | | | |
| 6.- ¿Muestra sus puntos fuertes? | | | |
| 7.- ¿Sabe salir airoso de preguntas comprometidas? | | | |
| 8.- ¿Se comporta con naturalidad, confianza y sinceridad? | | | |
| 9.- ¿Realiza alguna pregunta al entrevistador? | | | |
| 10.- ¿Se despide amablemente con una sonrisa? | | | |
| | VALORACIÓN TOTAL | | |

****Tiene la ropa adecuada para la entrevista, Busque información de cual es la forma correcta ir vestido a una entrevista de empleo, 5 puntos.**

Lección 3. Unidad III ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS AGRÍCOLAS

Estándares

ABS.01. – Aplicar los principios de planificación y administración en negocios de AARN.

ABS.02. – Utilizar el mantenimiento de registros para lograr los objetivos empresariales, manejo de presupuesto y para cumplir con leyes y regulaciones en negocios de AARN.

Estándares indicadores

ABS.01.03. Diseñar y aplicar las habilidades de administración para organizar y ejecutar un negocio AFNR de una manera eficiente, legal y ética.

ABS.01.04. Evaluar, desarrollar e implementar procedimientos utilizados para reclutar, capacitar y retener recursos humanos productivos para las empresas de AFNR.

ABS.02.01 Aplicar los principios fundamentales de contabilidad, sistemas, herramientas, leyes y reglamentaciones aplicables para registrar, rastrear y auditar las transacciones comerciales de AFNR (por ejemplo, cuentas, débitos, créditos, activos, pasivos, capital, etc.).

ABS.02.02. Reunir, interpretar y analizar la información financiera y los informes para monitorear el desempeño comercial de AFNR y apoyar la toma de decisiones (por ejemplo, estados de ingresos, hojas de balances, análisis de flujo de efectivo, reportes de inventario, análisis de pérdidas, retorno de la inversión, impuestos, etc.).

Objetivos de Aprendizaje

ABS.01.01.03. a. Definir e investigar la naturaleza de las políticas monetarias de los diferentes sistemas económicos globales (por ejemplo, el sistema económico tradicional, comando del sistema económico, sistema económico de mercado, el sistema económico mixto, etc.).

ABS.01.01.03. c. Crear recomendaciones para el cambio en la política monetaria de acuerdo con un escenario relacionado con un negocio AFNR.

ABS.01.02.02. a. Identificar el significado y la importancia de las metas y objetivos en las empresas comerciales de AFNR

ABS.01.02.02. b. Preparar metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo que sean consistentes con las declaraciones de propósito para un negocio de AFNR.

I. **Administración en términos generales**

✓ **¿Qué es administración?**

- Proceso de alcanzar las metas de la empresa por medio del uso efectivo de los recursos, que incluye planeación, organización, dirección y control.

✓ **¿Cómo se puede administrar una empresa?**

- Una buena planificación con visión a largo plazo.
- Aumento de la calidad del producto.
- Disminución de costos.
- Capacitación constante de la mano de obra.
- Monitoreo constante de las necesidades del cliente.
- Proyección financiera y estudio del medio ambiente externo de la empresa.

✓ **Componentes de una empresa**

- **Planificación**

- acción de trazar metas, desarrollar estrategias y definir tareas y plazos para alcanzar esas metas.
 - Metas
 - Objetivos
- Planificar es mirar hacia el futuro.
- Planificar, implicar y diseñar un plan, una guía, un método, un instrumento, una estrategia, un mapa que nos indique cómo vamos a lograr nuestras metas y objetivos.
- La planificación administrativa, es un proceso de selección de objetivos, alternativas, recursos y medios para alcanzar mayores niveles de desarrollo de un país, institución o empresa de que se trate.

- **Organización**

- acción de agrupar recursos de forma que ayuden a alcanzar los objetivos propuestos.
 - Operativa
 - Administrativa

- Es la relación que se establece entre los recursos humanos y los recursos económicos que dispone la empresa para alcanzar los objetivos y metas propuestas en el plan.
- Organizar, es conjugar los medios a disposición (hombre-técnica capital y otros recursos) para alcanzar la producción.
- En una forma más práctica implica la implementación de una estructura de funciones, vía la determinación de las actividades requeridas para alcanzar las metas de una empresa y de cada una de sus partes;
- Este agrupamiento de actividades y su asignación respectiva a uno de los miembros de la empresa, la delegación de autoridad para ejecutarlas, la provisión de los medios para la coordinación horizontal y vertical, de las relaciones de información y de autoridad dentro de la estructura orgánica, constituye la función de organización.

- **Dirección**

- poner en acción o actuar. (dirigir el recurso humano)
 - Supervisión y delegación
 - Comunicación y motivación
- Dirigir implica darle orientación, dirección y motivación a la conducta del empleado.
- El administrador debe asegurarse de que las actividades de la empresa se llevan a cabo de manera efectiva y eficiente.
- Consiste también en orientar y conducir al grupo humano hacia el logro de sus objetivos. En síntesis, significa poner en acción o actuar (dirigir el recurso humano)
- Para lograrlo, se establecen reglas, normas y procedimientos.
- Las instrucciones que el administrador dicta a sus empleados deben ser claras, razonables, entendibles y realistas.

- **Control**

- proceso que consiste en comparar los resultados esperados (objetivos) con el desempeño real.

- Establecimiento de estándares
 - Corregir las deficiencias
 - Consiste en la evaluación y corrección de las actividades del que hacer de los subordinados, para asegurarse de lo que se realiza va de acorde a los planes.
 - Existen diferentes maneras de llevar a cabo la función control:
 - Elaboración de un presupuesto, el manejo del efectivo, el control del inventario, del crédito y las cuentas por cobrar.
- ✓ **Factores que pueden afectar los componentes de una empresa.**
- Medioambiente físico-ecológico
 - Medioambiente económico
 - Medioambiente social
 - Medioambiente legal
 - Medioambiente tecnológico
 - Medioambiente educacional
- ✓ **Las ciencias de estudio que más contribuyen a la administración de la empresa agropecuaria son:**
- Economía
 - Ciencias Biológicas
 - Antropología
 - Psicología y Sociología
 - Ciencias Políticas
 - Matemáticas y Estadísticas
 - Finanzas
 - Tecnología Agropecuaria
 - Contabilidad
 - Legislación Agropecuaria
 - Ciencias Computacionales
- ✓ **Los campos o áreas de la administración en una empresa agropecuaria son:**
- Producción

- Mercadeo
- Finanzas
- II. **Creación de la Empresa Agrícola**
- ✓ **¿Qué es una pequeña empresa?**
- Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.
- **Diferentes tipos de empresas**
 - Individual
 - Es la persona que, teniendo capacidad legal para hacer negocios, se dedica a dicha actividad, nombre propio o utilizando un nombre comercial.
 - Ej. Supermercado Juan Pérez
 - Es responsable con todos los bienes personales de los resultados del negocio de la empresa,
 - Es la forma menos costosa de organizar un negocio,
 - Se requiere tener 21 años o más y tener la libre disposición de los bienes.
 - Ventajas
 - Fácil de organizar
 - Bajo costo inicial
 - Reglamentación limitada
 - Ganancias para el dueño
 - Control en manos del dueño
 - Desventajas
 - Responsabilidad legal ilimitada
 - No tiene usualmente continuidad
 - Difícil de obtener capital
 - Depende mucho del dueño
 - Centralización excesiva en toma de decisiones
 - Sociedad
 - Responsabilidad legal ilimitada

- No tiene usualmente continuidad
- Difícil de obtener capital
- Depende mucho del dueño
- Centralización excesiva en toma de decisiones
- El Código requiere que la sociedad debe tener un propósito lícito y establecerse en interés común de los socios.
- *La sociedad debe tener:*
 - La razón social (el nombre de la sociedad)
 - El nombre, apellido y domicilio de los socios a quienes se encomienda la gestión de la empresa.
 - El capital que cada socio aporta en dinero u otros activos.
 - La duración de la sociedad.
 - Las cantidades que se le asigne a cada socio para sus gastos.
 - Inventario de bienes inmuebles.
 - Además, las escrituras pueden contener todos los demás acuerdos que lo socios quieran establecer.
- *Tipos de Sociedad*
 - *Sociedad Mercantil*- se registrá por las cláusulas establecidas en el contrato de sociedad.
 - *Sociedad Especial*- es aquella que se dedica a alguna de las actividades tales como:
 1. un negocio de construcción
 2. un negocio de desarrollo de terrenos
 3. un negocio de rehabilitación de edificaciones o estructuras.
 4. un negocio manufacturero cuando genere gran cantidad de empleos.
 5. un negocio turístico
 6. un negocio agrícola
 7. un negocio de exportación de productos

8. un negocio dedicado a la producción de películas de largo metraje
- *Sociedad de Responsabilidad Limitada*
 1. este tipo de sociedad se debe inscribir en el Departamento de Estado para acogerse a los beneficios.
 - *Ventajas de una Sociedad*
 1. Fácil de establecer
 2. Varias fuentes de capital
 3. Responsabilidad compartida
 4. Representación compartida
 - *Desventajas de la Sociedad*
 1. No tiene usualmente continuidad
 2. Autoridad compartida
 3. Posibles desacuerdos
 4. Organización es costosa
 5. Responsabilidad personal ilimitada
- **Corporación**
 - Es una entidad con personalidad jurídica propia que puede ser creada al amparo de la ley General de Corporaciones de Puerto Rico.
 - Un requisito particular es que todas las corporaciones deben radicar no más tarde del 15 de abril de cada año ante el Departamento de Estado un informe anual con la siguiente información.
 - *Corporaciones con fines de lucro*
 - Corporación de emisión pública- aquella que emite acciones para la venta al público en general y debe estar dirigida por una Junta de Directores designada por los accionistas
 - Esta Junta debe de tener por lo menos tres oficiales: presidente, Tesorero y secretario.

- *Corporación de emisión pública*
 - aquella que emite acciones para la venta al público en general y debe estar dirigida por una Junta de Directores designada por los accionistas
 - Esta Junta debe de tener por lo menos tres oficiales: presidente, Tesorero y secretario.
- *Corporación cerrada o íntima*
 - Es aquella cuyo número de accionistas no excede de 35.
 - Puede funcionar sin una Junta de Directores y ser dirigida por un accionista.
- *Corporaciones especiales propiedad de trabajadores:*
 - Estas combinan características de las corporaciones tradicionales y las cooperativas.
 - Bajo esta corporación cada empleado se convierte en dueño- inversionista de la empresa al adquirir su certificado de membresía o sea acciones.
- *Corporaciones Profesionales*
 - Esta provee para la incorporación de un individuo o grupo de individuos que le rindan un mismo servicio profesional al público.
- *Ventajas de la Corporación*
 - Responsabilidad limitada
 - Entidad legal distinta
 - Acciones transferibles
 - Existencia continua
 - Fácil de obtener capital
- *Desventajas de una Corporación*
 - Organización costosa
 - Reglamentación estricta
 - Contabilidad complicada
 - Doble tribulación

- Tipos contributivos más altos
- Cooperativa
 - podemos definir las empresas cooperativas como aquellas sociedades comerciales que se conforman por personas que se asocian con el objetivo de alcanzar una serie de objetivos comunes. Estos último, se alcanzarán mediante la realización de actividades empresariales, las cuales no podrían ser realizadas por cada individuo de manera separada. Es una asociación autónoma de personas agrupadas para satisfacer sus necesidades económicas, sociales, culturales comunes, por medio de una empresa que se posee en conjunto y se controla democráticamente.
 - Principios cooperativos:
 - La cooperativa es una sociedad que, a diferencia de muchas otras, su fin último es la ayuda mutua, así como la solidaridad. Esto significa, que aparte de ser una empresa, sus objetivos tienen que ir más allá que simplemente querer ganar dinero. Es por esto, que como vas a ver ahora, la cooperativa cuenta con una serie de ventajas por parte del Estado que ninguna sociedad tiene. Pero, vamos a ello, ¿cuáles son esos valores cooperativos que toda cooperativa debe respetar?
 1. Membresía abierta y voluntaria: las cooperativas deben estar abiertas a aquellas personas capaces y dispuestas a aceptar la responsabilidad, sin ninguna discriminación.
 2. Gestión democrática: cuando vamos a votar a las urnas, el voto de cada persona vale en principio igual, pues en eso se basa el principio de gestión democrática. El voto de cada socio valdrá el mismo que el del resto, sin importar el capital aportado.

3. Participación económica: como otro valor del cooperativismo, los socios contribuirán de manera equitativa a la empresa, recibiendo a cambio una compensación en forma de dividendo.
 4. Autonomía e independencia: las cooperativas son organizaciones autónomas, las cuales son controladas por sus socios y no por terceros. Esto implica, básicamente, que no puede llegar un tercero inversor y comprar la empresa, tal y como veremos más adelante.
 5. Cooperación entre cooperativas: estas, a su vez, están llamadas a ayudarse con otras cooperativas, construyendo de esta manera un núcleo cada vez más duro.
- En resumen: las cooperativas se mueven por principios y no por intereses, por lo que debes siempre tenerlos en cuenta si te quieres sumar a esta, al igual que las siguientes características que vamos a ver ahora.
 - Tipos de Cooperativas:
 - Cooperativa de transporte
 - Cooperativa de crédito
 - Cooperativa del ar (pescadores)
 - Cooperativas agrícolas
 - Cooperativa de consumo
 - Otros
 - Encontramos dos grandes grupos de cooperativas: las de primer y segundo grado.
 - Cooperativas de primer grado, entre la que se encontraría la de aceite antes mencionada, están compuestas por personas físicas o jurídicas.
 1. *Cooperativas de consumidores y usuarios*: se encargan de defender a los consumidores a la hora de adquirir toda

clase de productos: desde alimenticios, a tecnológicos o de ocio. Ejercen funciones muy importantes, desde el asesoramiento a la hora de comprar un producto, hasta el impulso de acciones legales.

2. *Cooperativas de viviendas*: posiblemente sea el tipo más conocido, consistiendo en un grupo de personas que se asocian para obtener un alojamiento.
3. *Cooperativas agrarias*: consisten en la asociación de agricultores o ganaderos, que buscan obtener un mayor beneficio económico a través de la unión de estos.
4. *Cooperativas de servicios*: se conforma por la asociación de diversas personas u empresas, las cuales prestan una serie de servicios y deciden unir sus esfuerzos con el fin de dar un mejor servicio. Un caso típico, varios despachos de abogados deciden crear una cooperativa, con el objetivo de dar un trato más especializado a sus clientes.
5. *Cooperativas del mar*: en este caso, varias personas dedicadas a la actividad pesquera deciden unirse, con el objetivo de ofrecer un mejor servicio laboral.
6. *Cooperativa de transportistas*: pueden formar parte de estas tanto personas físicas o jurídicas, siempre que desempeñen el transporte público. Un ejemplo clásico podría ser varias empresas de autocares, que se juntan para dar un servicio más amplio.
7. *Cooperativa de seguros*: se encargan de cubrir a las compañías de seguro los posibles riesgos que estas pudieran tener.
8. *Cooperativas sanitarias*: formada por un grupo de médicos, los cuales prestan servicios de manera conjunta a un grupo de clientes.

9. *Cooperativa de enseñanza.*

10. *Cooperativa de crédito.*

- cooperativas de segundo grado, son como las anteriores, solo que están formadas por cooperativas en vez de socios individuales. Vamos, para que lo entiendas bien, son cooperativas de cooperativas.
- cooperativas de tercer grado, que están conformadas por la unión de varias cooperativas de segundo grado.
- ¿Cuál es el número mínimo de socios?
 - Las de primer grado, va a ser necesario un número mínimo de tres socios para que se constituyan. Por otro lado, las de segundo grado pueden constituirse por la simple unión de dos cooperativas.
- Ventajas de la sociedad cooperativa
 - El principal beneficio, es que los socios limitan su responsabilidad, tal y como vimos antes solo responderán hasta donde se obligaron a pagar.
 - Otra ventaja, es que todos los socios tienen los mismos derechos políticos y económicos. Haya aportado un socio 1000 o 3000 dólares, su voz tendrá la misma fuerza que la del resto.
 - Por otro lado, encontramos la fórmula de los intereses. No te preocupes, es sencillo, implica que los socios pueden tener derecho a percibir un determinado interés por su aportación.
 - Así mismo, las sociedades cooperativas, cuentan con grandes beneficios fiscales. Y es que, están exentas de tributar en el impuesto de Transmisiones Patrimoniales, así como reducción de los tipos impositivos y de los impuestos locales.
- Desventajas de la sociedad cooperativa

- Para empezar, tenemos que una de sus principales complicaciones es a la hora de alcanzar los diversos acuerdos. Y es que, como recuerdas todos los socios tienen el mismo derecho a voto. Imagínate, con este panorama, lo difícil que puede llegar a ser alcanzar un acuerdo en grandes cooperativas con muchos socios.
 - Otro de los inconvenientes, es que cada cooperativa a su vez tiene que cumplir con una serie de condiciones y trabas burocráticas. Este último aspecto, puede provocar que las cooperativas tarden un considerable tiempo hasta que se inscriban. Como veremos más adelante, los trámites a realizar por este modelo societario son más extensos que los del resto de sociedades.
 - Por otro lado, las cooperativas no pueden coger y contratar a cuantos trabajadores estimen oportuno. Y es que, uno de sus principales rasgos identitarios, es el trabajar codo con codo entre los socios. Si se empieza a contratar a personal, se parecería más a una sociedad anónima que a otra cosa.
- **Funciones de una pequeña empresa:**
 - Revisión de bienes y servicios a la comunidad.
 - Generación de capital propio.
 - Contribución al desarrollo económico del país.
 - Tipos de empresas
 - Individual, Sociedad, Corporación, Cooperativa
 - Retos del nuevo milenio
 - Empleos en la pequeña empresa
 - **Opciones para crear una nueva empresa**
 - Inicio de una nueva empresa o adquisición de una existente.
 - Compra de una franquicia
 - Identificación de fuentes de ideas para una nueva empresa.
 - Evaluación de la experiencia de trabajo y la educación.

- Evaluación del local a base de su ubicación.
- **Causas de éxito o fracaso en las pequeñas empresas:**
 - Falta de experiencia
 - Falta de capital
 - Falta de un sistema de contabilidad adecuado.
 - Ubicación inadecuada de la empresa.
 - Falta de promoción

III. **Contabilidad Agrícola**

- ✓ Sistema de información financiera que envuelve el proceso de registrar, clasificar y resumir las operaciones de un negocio con el fin de interpretar sus resultados.
- ✓ La contabilidad permite conocer la capacidad y posición financiera de la empresa.
- ✓ **Funciones:**
 - Histórica – anotación por orden de fechas.
 - Estadística – ver crecimiento de la empresa en X años.
 - Económica – costos, beneficios y otros.
 - Financiera – ver con que dinero cuenta la empresa.
- ✓ **¿Cuál es la importancia de llevar registros en el negocio?**
 - Los registros financieros son herramientas muy valiosas para el empresario. Un buen manejo de los registros financieros permitirá mantener el control del negocio y aumentar las ganancias o reducir las pérdidas.
- ✓ **¿Cuáles son los registros que se llevan a cabo en un negocio?**
 - Inventario - Es una lista de todos los activos de la empresa con sus respectivos valores. Proporciona información esencial para los cuatro registros más importantes.
 - Estados financieros
 - Estado de flujo de efectivo
 - Mantiene un resumen de ingresos y gastos en efectivo.

- La información se clasifica como de operación, inversión y financiamiento.
- Indica los puntos fuertes y débiles de la empresa en algún momento determinado.
- LOS USOS PRINCIPALES INCLUYEN:
 1. Evaluación – resumen y análisis históricos.
 2. Planificación – proyecta las entradas y salidas de efectivo, la medición de la liquidez, que muestra la capacidad de cumplir obligaciones financieras y mantener una línea de crédito.
- Estado de ingresos y gastos
 - INGRESOS (Revenue)
 1. Pago recibido de los bienes o servicios, puede ser en efectivo o no.
 - USOS PRINCIPALES
 1. Resume los ingresos y gastos.
 2. Determina la ganancia o pérdida.
 3. Explica los cambios en el capital contable.
 4. Cálculo de medidas financieras
 - a. Rentabilidad
 - b. Eficiencia financiera
 - c. Capacidad de pago
 5. Apoya la solicitud de un préstamo.
 - ¿Cuáles son las partidas que se deben registrar como ingresos?
 1. Ventas en efectivo
 - a. Plantas/cultivos
 - b. Manufactura
 - c. Ganado
 - d. Pagos recibidos del gobierno
 - e. Pagos recibidos por servicios

2. Cuentas por cobrar
- GASTOS (Expenses)
 1. Costo de los bienes o servicios involucrados con la producción de un producto o servicio.
 2. ¿Cuáles son las partidas que se deben registrar como gastos?
 3. Gastos operativos (Costos variables)
 - a. Luz
 - b. Químicos
 - c. Agua
 - d. Combustible
 - e. Teléfono
 - f. Aceites/lubricantes
 - j. Mano de obra
 - g. Alimento para animales
 - k. Semillas
 - l. Fertilizantes
 4. Gastos operacionales (Costos fijos)
 - a. Estructuras
 - b. Maquinaria
 - c. Contratos a largo plazo
 - d. Otros equipos
 5. Gastos financieros
 - a. Depreciación
 - b. Cuentas por pagar
 - c. Intereses e impuestos
 - d. Seguro social
 - e. Retiro de efectivo para la vida de la familia o bienes personales.
- Estado de situación
 - Estado de patrimonio neto del propietario.

- Describe la condición financiera de una empresa en un punto en el tiempo.
- Ofrece una imagen precisa de la solvencia del negocio.
- Es una acumulación de transacciones financieras hasta el momento en que se prepara el registro.
- Es una visión instantánea de la empresa.
- Es a una fecha dada (específica).
- Estado de patrimonio neto del propietario.
- Describe la condición financiera de una empresa en un punto en el tiempo.
- Ofrece una imagen precisa de la solvencia del negocio.
- Es una acumulación de transacciones financieras hasta el momento en que se prepara el registro.
- Es una visión instantánea de la empresa.
- Es a una fecha dada (específica).
- Este registro aborda cinco áreas:
 1. Solvencia – tener con que pagar los compromisos.
 2. Liquidez – cumplir con los compromisos.
 3. Capacidad de asumir riesgos
 4. Identificación de un colateral – el estado de situación y el inventario pueden identificar las garantías para asegurar un préstamo.
 5. Tendencia del negocio – se recomienda que se haga una evaluación de los registros financieros durante un período de tiempo (meses o años). Estos le permitirán comparar para tomar decisiones del negocio.
- **Componentes:**
 1. **ACTIVOS (Assets)**
 - a. Cualquier cosa de valor, propiedad o deudas a la empresa.
 2. **PASIVOS (Liabilities)**

a. Cualquier compromiso financiero adeudado por la empresa.

3. CAPITAL (Owner equity)

a. Propiedad neta de la empresa.

b. Activos menos pasivos.

▪ Estado de capital

- Registro de cuentas por cobrar y facturación
- Registro de nómina
- Registro de depreciación de activos

✓ **Registros necesarios para la administración de una finca.**

• Inventarios

- Finca
- Recursos naturales
- Bienes de capital
- Valoración del inventario

• Registro individual

- Ingresos (netos)
- Gastos
- Trabajo
- Equipo

• Resumen financiero

EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS
UNIDAD III ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS

Tarea #1

Instrucciones: Dibuja el diagrama de una empresa, identifica sus componentes y explícalos. Fecha de entrega _____ Valor _____ puntos



Tarea #2

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas. Valor _____ puntos. Fecha de Entrega: _____

I. Llenar los blancos con la siguiente información. Propiedad Individual, Sociedad o Corporación

1. _____ Es la forma menos costosa de organizar un negocio.

2. _____ Se constituye bajo las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico.

3. _____ Las cantidades que se le asigne a cada socio se para sus gastos.

4. _____ El capital que cada socio aporta en dinero u otros activos.

5._____ Es la persona que, teniendo capacidad legal para hacer negocios, se dedica a dicha actividad, nombre propio o utilizando un nombre comercial.

6._____ Es una entidad con personalidad jurídica propia que puede ser creada al amparo de la ley General de Corporaciones de Puerto.

7._____ Se requiere tener 21 años o más y tener la libre disposición de los bienes.

8._____ El capital que cada socio aporta en dinero u otros activos.

9._____ Nombres y direcciones de los directores y oficiales

10._____ Es responsable con todos los bienes personales de los resultados del negocio de la empresa

II. Mencione:

1. Mencione las diferentes sociedades.
2. Mencione las diferentes corporaciones.
3. Mencione 3 ventajas y 2 desventajas de la sociedad.
4. Mencione 3 ventajas y 2 desventajas de las corporaciones
5. Mencione 3 ventajas y 2 desventajas propiedad individual

III. Conteste

1. ¿Conoces alguna empresa en tu comunidad?
2. ¿Cuál es la diferencia entre una empresa individual y una sociedad?
3. ¿Qué ventajas tiene una empresa individual, de sociedad y de corporación?

Tarea #3

Instrucciones: Haga una tabla que muestra las ventajas y desventajas de ser un empleado y un empresario. Valor _____ puntos. Fecha de entrega: _____

| Ser empleado | Ser empresario |
|---------------------|-----------------------|
| Ventajas | Ventajas |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| Desventajas | Desventajas |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |

Tarea #4

Instrucciones: Escoge una empresa en tu comunidad, averigua que tipo de empresa es (agrícola o pecuaria; individual, sociedad, corporación o cooperativa) y realiza un ensayo de esta. Mínimo 10 oraciones. Valor _____. Fecha de entrega:

Nombre: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Materia: _____ Maestr@: _____ Valor: ____ / 35 pts.

Tema: _____

Rúbrica del Ensayo

| Criterios | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 1. Entrega a tiempo. | | | | | | |
| 2. Cumple con la presentación. (Encabezamientos, márgenes y orden) | | | | | | |
| 3. Cumple con la ortografía. (acentuación, escritura correcta, etc.) | | | | | | |
| 4. Contenido y estructura. (organización, concordancia, cierre, etc.) | | | | | | |
| 5. Demuestra originalidad y creatividad. | | | | | | |
| 6. Realizado por el estudiante. | | | | | | |
| 7. Incluye bibliografías o fuentes de información. | | | | | | |
| Total | | | | | | |

Tarea # 5

Instrucciones: Tema: Contabilidad Agrícola (10 puntos) Con lo aprendido en esta unidad explica que es lo que está pasando en la cuenta de Janet. Fecha de entrega:

Caso 1

La meta de Janet Murphy es estudiar una carrera para ser veterinario. Después de matricularse en el curso de agrociencia, su profesor le sugirió establecer un Programa de Experiencia Agrícola Supervisada (PEAS) el cual le brindaría experiencia para ella. La experiencia consiste en trabajar como asistente de veterinario en su pueblo después de la escuela y sábado hasta el mediodía. El veterinario aceptó pagarle un salario de \$4.75 por hora y enseñarle sobre el cuidado de los animales. Cuando comenzó el trabajo abrió una cuenta de cheques en el banco que le ofreció la tarifa más baja (\$ 5.25 por mes) para el mantenimiento de su cuenta. Janet recibió sus propios controles personalizados con su cuenta y el costo (\$10.83) debía ser deducido de la cuenta. Además, recibió una tarjeta para usar en un cajero automático (ATM), y retiró \$ 10.00 para probar la tarjeta.

En la clase Janet aprendió la importancia de mantener buenos antecedentes y estaba decidida a mantener una contabilidad exacta de sus finanzas en su talonario de cheques que se enumeran todos los controles que ella escriba. Antes de fin de mes, se sorprendió al recibir una carta del banco diciendo que ella se había excedido. Debido a que había mantenido un registro de todos los controles, ella no podía entender por qué el banco podría le había enviado ese aviso. Los siguientes son los registros de su chequera. ¿Puedes averiguar el problema?

Tarea #5

Instrucciones: Valor _____, Fecha de entrega: _____

1. Preparar un informe de ingresos y gastos a base de unos datos financieros dados.
2. Contestar en forma de ensayo: ¿Cuál es la importancia de llevar registros en la empresa o finca?

Tarea # 6

Instrucciones: Crea un inventario del área que la maestra te haya asignado. Este trabajo será en grupo. Debes llenar la tabla que se te entregara en su totalidad. Que la tabla este llena correctamente tendrá una puntuación de 50 puntos.

Adjunto rúbrica de la evaluación grupal.

Nombre: _____

Grado: _____

Fecha: _____

Materia: _____

Tema: _____

Maestr@: _____

Valor: ___/35_pts.



Rúbrica Trabajo Grupal

| Crterios | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|---|--|---|---|---|---|---|
| 1. Actitud. Su actitud es positiva. | Su actitud es completamente positiva. | Parte de su actitud es positiva. | Alguna parte de su actitud es positiva. | Poco de su actitud es positiva. | Muy poco de su actitud es positiva. | Entrega el trabajo cuatro o más días después. |
| 2. Trabajo en equipo. Escucha, comparte y apoya esfuerzos de otros. | Cumple trabajando en equipo. Escucha, comparte y apoya esfuerzos de otros. | Casi Cumple trabajando en equipo. Escucha, comparte y apoya esfuerzos de otros. | Cumple en parte trabajando en equipo. Escucha, comparte y apoya esfuerzos de otros. | Cumple poco trabajando en equipo. Escucha, comparte y apoya esfuerzos de otros. | Cumple muy poco trabajando en equipo. Escucha, comparte y apoya esfuerzos de otros. | No cumple trabajando en equipo. Escucha, comparte y apoya esfuerzos de otros. |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|
| 3. Roles y liderazgo. Asume correctamente su rol o temas los cuales se hace a cargo. | Cumple asumiendo correctamente su rol o temas los cuales se hace cargo. | Cumple asumiendo su rol o temas los cuales se hace cargo. | Cumple asumiendo parte su rol o temas los cuales se hace cargo. | Cumple asumiendo poco su rol o temas los cuales se hace cargo. | Cumple asumiendo muy poco su rol o temas los cuales se hace cargo. | No cumple asume correctamente su rol o temas los cuales se hace cargo. |
| 4. Participación. Proporciona ideas y su participación es clave. | Cumple con su participación y proporciona ideas. | Casi cumple con su participación y proporciona ideas. | Cumple con su participación y proporciona ideas. | Cumple con su participación y proporciona ideas. | Cumple con su participación y proporciona ideas. | Cumple con su participación y proporciona ideas. |
| 5. Uso del tiempo. Organiza el tiempo correctamente. | Cumple utilizando el tiempo correctamente. | Cumple utilizando parte el tiempo correctamente. | Cumple utilizando algún tiempo correctamente. | Cumple utilizando poco del tiempo correctamente. | Cumple utilizando muy poco del tiempo correctamente. | No cumple utilizando el tiempo correctamente. |
| 6. Dinámica. La manera que se dividen los roles y se lleva a cabo el trabajo. | Cumple completamente con la dinámica de cómo se trabaja en grupo. | Cumple con la dinámica de cómo se trabaja en grupo. | Cumple con parte de la dinámica de cómo se trabaja en grupo. | Cumple poco con la dinámica de cómo se trabaja en grupo. | Cumple muy poco con la dinámica de cómo se trabaja en grupo. | No cumple con la dinámica de cómo se trabaja en grupo. |
| 7. Evaluación. Cada miembro evalúa justamente de acuerdo con los roles. | La evaluación de cada miembro es justa de acuerdo con los roles. | La evaluación de cada miembro es casi justa de acuerdo con los roles. | La evaluación de cada miembro es parte justa de acuerdo con los roles. | La evaluación de cada miembro es poco justa de acuerdo con los roles. | La evaluación de cada miembro es muy poco justa de acuerdo con los roles. | La evaluación de cada miembro es no justa de acuerdo con los roles. |
| Total | | | | | | |

Lección 4. UNIDAD IV PLANIFICACIÓN DE UN NEGOCIO PRÓSPERO

Estándares

ABS.03. – Manejar efectivo, presupuestos de crédito y crédito para negocios de AARN usando prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

ABS.04. – Desarrollar plan de negocios para negocios de AARN.

Estándares indicadores

ABS.03.01. Desarrollar, evaluar y administrar presupuestos de efectivo para alcanzar los objetivos comerciales de AFNR.

ABS.03.02. Analizar las necesidades de crédito y administrar los presupuestos de crédito para alcanzar los objetivos comerciales de AFNR.

ABS.04.01. Analizar las características y los requisitos de planificación asociados con el desarrollo de planes de negocios para diferentes tipos de empresas AFNR.

ABS.04.02. Desarrollar planes de producción y operativos para un negocio de AFNR.

ABS.04.03. Identificar y aplicar estrategias para administrar o mitigar el riesgo.

Objetivos de Aprendizaje

ABS.01.03.01. a. Investigar y explicar el significado y las funciones de recursos humanos en las empresas AFNR (por ejemplo, el reclutamiento, evaluar el rendimiento de los empleados, administración de registro de empleado, compensación, etc.).

ABS.01.03.01. c. Establecer y mantener registros e informes apropiados sobre recursos humanos en negocios de AFNR (por ejemplo, registros personales, registro de ausentismo, datos de nómina, solicitudes de empleados, etc.).

ABS.04.01.01.a. Describir el significado, la importancia y el impacto económico del emprendimiento en la industria de AFNR y en economías más grande.

ABS.04.01.02.c. Generar conclusiones sobre los éxitos y fracasos de las empresas de AFNR dentro del sistema de economía global en relación con la estructura de propiedad comercial.

I. Plan de Negocios.

✓ ¿Qué es un plan de negocio?

- Es un documento que describe un nuevo negocio y la estrategia para emprenderlo.
- Se utiliza para expandir operaciones.

- Es fundamental para buscar financiamiento, socios o inversionistas, y sirve como guía para quienes están al frente de la empresa.
- ✓ **Objetivos del plan de negocio**
 - Tener un documento de presentación de un proyecto o potenciales inversionistas, socios o compradores.
 - Asegurarse de que un negocio tenga sentido financiero y operativamente, antes de su puesta en marcha.
 - Buscar la forma más eficiente de llevar a cabo un proyecto.
 - Crear un marco que permita identificar y evitar potenciales problemas antes de que ocurran, con el consiguiente ahorro del tiempo y recursos.
 - Prever necesidades de recursos y su asignación en el tiempo.
 - Evaluar el desempeño de un negocio en marcha.
 - Valuar una empresa para su fusión o venta.
 - Guiar la puesta en marcha de un emprendimiento o negocio.
- ✓ **Importancia de hacer un plan de negocio**
 - Se utiliza como un documento operacional.
 - Se establecen los objetivos del negocio.
 - Nos ayuda a lograr futuras metas.
 - Se utiliza como un documento de referencia.
 - Contribuye para que la probabilidad del éxito en el negocio sea mayor.
 - Se utiliza como documento histórico de la empresa.
 - Traza las reglas y los procedimientos que constituyen la empresa.
- ✓ **Componentes del plan de negocio**
 - **Datos del negocio**
 - Historial y descripción del negocio
 - Productos y servicios
 - Ubicación del negocio
 - Análisis del mercado
 - Estrategia de mercadeo
 - Operaciones
 - Recursos humanos

- **Documentos de apoyo**
 - Resumé del dueño\
 - Contrato de arrendamiento o escritura
 - Cartas de intención de clientes potenciales
 - Estados financieros de los dueños
 - Permisos de uso (de ser necesario)
 - Referencias de crédito
 - Lista de suplidores
 - Lista de inventarios
 - Cotizaciones
- ✓ **Agencias que ayudan a preparar un plan de negocio**
 - Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico
 - Administración de Pequeños Negocios Federal
 - Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas de la Universidad Interamericana
 - Centro para el Desarrollo de Empresas Minoritarias de la Asociación de Productos de Puerto Rico
 - Centro de Negocios, Facultad de Administración de Empresas, UPR-RUM
- ✓ **Partes del Plan de Negocios**
 - **Descripción general y especificaciones técnicas**
 - **Resumen Ejecutivo**
 - El objetivo de un resumen ejecutivo es captar el interés de los potenciales inversores, por ello debe contener un breve resumen de los aspectos más importantes del Plan de Negocio.
 - **Elementos Principales para el Plan de Negocios**
 - Tamaño de mercado y crecimiento esperado
 - Entorno competitivo
 - Fase actual de desarrollo del producto, especificando las necesidades de desarrollo adicionales a realizar
 - Inversión necesaria
 - Hitos fundamentales durante el funcionamiento del negocio

- Objetivos a medio/largo plazo
- Equipo directivo y organización
- Estado de desarrollo y plan de implantación
- Alianzas estratégicas
- Estrategia de marketing y ventas
- Principales riesgos y estrategias de salida
- La idea del negocio: su exclusividad respecto a productos/servicios existentes
- Público objetivo: principales características y su encaje con el perfil de usuarios de Internet
- Volumen de ventas por segmento
- Rentabilidad esperada de cada segmento de mercado
- Segmento de mercado más atractivo
- Factores clave de compra para los consumidores
- **Descripción del producto y valor distintivo**
 - Este capítulo debe contener una explicación detallada del concepto básico y de las características del producto o servicio a ofrecer.
- **Descripción general y especificaciones técnicas**
 - Descripción de general del producto: funcionalidades básicas, soporte tecnológico, origen de la idea de negocio, etc.
- **Valor distintivo para el consumidor**
 - Público objetivo al que va dirigido y necesidades que satisface
 - Especificación del valor único y distintivo del nuevo producto o servicio a lanzar desde la óptica del cliente, explicando la diferenciación con la oferta actual de productos del resto de competidores del mercado
- **Mercado Potencial**
 - Descripción del mercado
 - Tamaño de mercado (volumen de ventas, rentabilidad)
 - Grado de consolidación del sector
 - Factores clave de éxito de este mercado

- Barreras de entrada y salida
- Evolución y crecimiento:
 - Ritmo de crecimiento histórico y futuro
 - Tendencias
- **Público objetivo**
 - Segmentación de clientes en base a criterios objetivos
 - Tamaño de mercado para cada segmento de consumidores
 - Principales factores de crecimiento en cada segmento
 - Porcentaje de número de clientes a captar respecto al volumen del mercado
- **Competencia**
 - Competidores existentes
 - Comparación de estos en base a los siguientes parámetros: volumen de ventas, precios, crecimiento, cuota de mercado, posicionamiento, líneas de producto, segmentación de clientes, canales de distribución, servicio de clientes
 - Estrategias de los competidores: público objetivo, estrategias de marketing.
 - Descripción de sus fortalezas y debilidades
 - Ventaja competitiva respecto a los competidores
 - Potencial reacción de tus competidores ante el lanzamiento del nuevo negocio
 - Barreras de entrada

EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS
UNIDAD IV PLANIFICACIÓN DE UN NEGOCIO PRÓSPERO

Tarea #1 PLANIFICACIÓN DE UN NEGOCIO PRÓSPERO

Instrucciones: Realizar un plan de negocio para una empresa escogida que reúna todos los componentes necesarios como tal. **Valor 100 puntos**

I. Portada (centralizado)

| |
|-------------------------------------|
| Nombre del negocio |
| Dirección |
| Teléfono |
| e-mail |
| |
| Plan de Negocio (Dibujo – logo) |
| |
| Nombre Maestro Curso Fecha |

- II. **Descripción del Negocio** (información) El negocio que escojas (sólo uno) debe ser alguno de los discutidos en clase Ej. Empresas de ganado de carne, ovejas, cabras, caballos, cerdos, conejos, ganado lechero. Será hipotético, sin embargo, deberás buscar información del mercado real, preferiblemente de Puerto Rico. La dirección, email y demás información que se te pida usarás la tuya.
- Nombre del Negocio (explicación de este)
 - Nombre del Propietario (individual, socio, cooperativo, etc.)
 - Horarios

- d. Ubicación (dirección física)
- e. Facilidades (cuán grande, divisiones, edificios, oficina, rancho etc.) debe hacer un croquis de este y la construcción de la maqueta de este)
- f. Clientes potenciales
- g. Proyección de ventas (cuanto esperas vender y en qué tiempo)
- h. Competencia (quiénes serían)
- i. Ventajas del Negocio
- j. ¿De dónde será el dinero para el negocio? (préstamo, ahorro, etc.)

III. Visión, Misión y Objetivos

- a. Visión
- b. Misión
- c. Objetivos (dentro de un año)

IV. Mezcla de Mercados

- a. Imagen del negocio (logo/dibujo (explicación de este)
- b. Producto
- c. Precio del producto
- d. Promoción (tarjetas de presentación, “flyers”)

V. Swat Análisis

- a. Fortalezas del negocio
- b. Debilidades
- c. Oportunidades para crecimiento
- d. Amenazas

VI. Administración

- a. Esquema de cómo operará su negocio
- b. Funciones del negocio

VII. Permisos (debe haber copia de un ejemplo de cada uno)

- a. Permisos requeridos para abrir un negocio
 - i. Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE)
 - ii. División de Prevención del Servicios de Bomberos
 - iii. Licencia Sanitaria por el Departamento de Salud
 - iv. Patente Municipal

- v. Centro de radicaciones de Ingresos Municipales (CRIM)
- vi. Otros

VIII. **Seguros** (presentar brochure o información sobre algún seguro que haya en el mercado y que beneficios ofrece por tenerlo)

- a. Choferil
- b. De auto
- c. Propiedad
- d. Responsabilidad pública
- e. De la finca
- f. Etc.

IX. **Fecha de Entrega** _____

- X. El trabajo debe estar limpio, organizado, legible, presentable y entregado en la fecha estipulada.
- XI. (la rúbrica de la maqueta será entregada la próxima semana)
- XII. El plan lleva como requisito una maqueta del negocio q está desarrollando. Y tiene un valor aparte.

Tarea #2

Instrucciones: Creación de una maqueta que represente el negocio que usted escogió. Debe tener todo lo necesario que pide las leyes de PR Ejemplo estacionamientos identificados para impedidos, localización de los baños, rampa de acceso, extinguidores, entrada, salida, área de licencias, etc. El tamaño fluctuará no menos de 24 pulgadas hasta un máximo de 48. Debe ser atractivo a la vista. Los materiales que use se le dejara a su criterio sin embargo asegúrese que con ellos pueda exponer la idea de su negocio correctamente. Ver la rúbrica adjunta. Debe explicar su maqueta frente a la maestra. Valor de 10 puntos. Fecha de entrega: _____

Nombre: _____ Fecha: _____

Materia: _____ Valor: _____ / 50 pts. Tema: _____

Rúbrica de Maqueta

| Criterios | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|--|---|---|---|--|---|---|
| 1. Entrega a tiempo. | Entrega a tiempo todo el trabajo. | Entrega parte del trabajo a tiempo. | Entrega el trabajo un día después. | Entrega el trabajo dos días después. | Entrega el trabajo tres días después. | Entrega el trabajo cuatro o más días después. |
| 2. Construcción. Calidad y materiales. | Cumple en su totalidad con la construcción y calidad. | Cumple en su totalidad con la construcción y calidad. | Cumple en su totalidad con la construcción y calidad. | Cumple en su totalidad con la construcción y calidad. | Cumple en su totalidad con la construcción y calidad. | Cumple en su totalidad con la construcción y calidad. |
| 3. Cumple con las instrucciones / temas dados. | Cumple con todas las instrucciones dadas. | Cumple con casi todas las instrucciones dadas. | Cumple con algunas instrucciones dadas. | Cumple con poco de las instrucciones dadas. | Cumple muy poco con las instrucciones dadas. | No cumple con las instrucciones dadas. |
| 4. Realizado por el estudiante. | Es realizado completamente por el estudiante. | Casi toda la tarea es realizada por el estudiante. | Parte de la tarea es realizada por el estudiante. | Alguna parte de la tarea es realizada por el estudiante. | Muy poco de la tarea es realizada por el estudiante. | No es realizado por el estudiante. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|
| 5. Demuestra originalidad y creatividad. | Cumple demostrando originalidad y creatividad en toda la maqueta. | Cumple demostrando originalidad y creatividad en parte de la maqueta. | Cumple demostrando originalidad y creatividad en alguna parte de la maqueta. | Cumple poco demostrando originalidad y creatividad en la maqueta. | Cumple muy poco demostrando originalidad y creatividad en la maqueta. | No demuestra originalidad ni creatividad en la maqueta. |
| 6. Diseño. | Cumple completamente con el diseño. | Cumple con el diseño. | Cumple en alguna parte con el diseño. | Cumple con poco del diseño. | Cumple muy poco con el diseño. | No cumple con el diseño. |
| 7. Presentación clara e incluye explicación. | Cumple presentando una breve y clara explicación. | Cumple en parte presentando breve y clara explicación. | Cumple presentando alguna explicación breve y clara. | Cumple presentando un poco de la explicación. | Cumple presentando muy poco de la explicación. | No cumple presentando una breve y clara explicación. |
| 8. Incluye el nombre del negocio en la maqueta | Cumple presentando el nombre frente de la maqueta y el logo escogido | Cumple en parte presentando el nombre en un lateral de la maqueta y el logo escogido | Cumple presentando en algún lugar el nombre del negocio y el logo que no sea frente o el lateral | Cumple presentando el nombre del negocio o el logo, pero no ambas | Cumple presentando el nombre del negocio o el logo, pero no ambas, pero no son visibles | No cumple presentando ninguno de los dos. |
| Total | | | | | | |

Tarea # 3

UNIDAD 35: PLANIFICACIÓN DEL AGRONEGOCIO

(pág. 709 - 726)

INSTRUCCIONES: Cada tarea asignada usted la va a hacer en un papel aparte y debe llevar su nombre, fecha y taller y el título de la Unidad. Debe estar escrito a puño y letra. La opción múltiple NO puede ser número y letra, debe escribirlo completo al igual que el relacione.

- Fecha de entrega viernes, _____
- Leer la Unidad 35 del libro de Agrociencias: **Planificación de Agronegocio**
- Buscar las definiciones de los términos que debes conocer (valor 21 puntos)
- **Actividades para los estudiantes**
 - Hacer la actividad #2 (utilizando el pensamiento que se quiere generar dinero de la producción de animales del taller). (valor 16 puntos)
 - Hacer la actividad # 7 (es un ensayo mínimo de 5 párrafos) (valor 25 puntos)
- Hacer la **Autoevaluación**
 - Opción Múltiple (valor 10 puntos) Esto contará como un examen.
 - Relacione (valor 10 puntos) Esto contará como su una prueba corta.
 - Complete (valor 18 puntos)
- Total 100 puntos

Lección 5. UNIDAD 5. FFA – PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

Estándares

DG.01. Liderazgo de Primera: Adquirir las destrezas necesarias para influenciar positivamente en otros.

DG.02. Estándar de Contenido: Crecimiento Personal: Desarrollar un conjunto de destrezas para mejorar la evolución positiva de una persona.

Estándares indicadores

DG.01.01. Exhibe las destrezas y competencias necesarias para alcanzar el resultado deseado.

DG.01.02. Indicador de Ejecución: Relaciones: Construye un grupo de constituyentes a través de escuchar, adiestrar, entender y apreciar a otros.

DG.02.02. Indicador de Ejecución: Crecimiento Social: Interactúa con otros de manera que respeta las diferencias de una sociedad diversa y cambiante.

Objetivos de Aprendizaje

DG.01.01.02. a. Desarrolla un análisis de tarea.

DG.01.01.03. a Exhibe buenas destrezas de planificación para una situación o tarea en específico.

DG.01.01.04. b. Usa recursos apropiados y confiables para completar una acción o proyecto.

DG.01.01.07. c. Evalúa las acciones tomadas y hace las modificaciones apropiadas a las metas personales.

DG.01.02.02. a. Se acopla en una conversación con otros para identificar sus intereses y aspiraciones.

DG.02.02.01. b. Compara y contrasta las diferencias culturales.

DG.02.02.02. a. Demuestra buena conducta en diferentes ocasiones.

I. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Cuando conocen el procedimiento parlamentario, las reuniones de la FFA son más eficientes. La sección de la FFA, dirigida por el presidente, usa un conjunto de reglas conocidas como ley parlamentaria o Reglas de Orden de Robert. El procedimiento parlamentario utiliza el derecho parlamentario para

llevar a cabo todo tipo de reuniones de manera ordenada, desde reuniones de negocios hasta sesiones del Congreso.

Si el procedimiento parlamentario parece extraño o diferente al principio, denle una oportunidad. Se sorprenderán de lo útil que es en la realización de negocios. Asegura que todas las partes de un asunto sean iguales y que todos tengan la oportunidad de expresar su opinión y votar.

El derecho parlamentario está diseñado para cumplir cuatro objetivos principales en una reunión de negocios:

- ✓ Concentrarse en un asunto a la vez.
- ✓ Extender cortesía a todos.
- ✓ Observar la regla de la mayoría.
- ✓ Proteger los derechos de la minoría.

Una vez que se acostumbren, verán que el procedimiento parlamentario no solo tiene sentido, sino que también puede ser divertido. Aprender el procedimiento parlamentario ("parli pro" o "par law", como suele abreviarse en inglés) es parte de su capacitación de liderazgo. Su uso los ayuda a aprender a pensar con rapidez y a tomar buenas decisiones sobre la marcha.

Cuando conozcan el procedimiento parlamentario, tendrán la confianza y la habilidad para destacarse en reuniones empresariales y comunitarias mucho después de colgar su chaqueta de pana azul. Otras personas podrían no saber o entender cómo dirigir una reunión de manera efectiva, por lo que el aprendizaje del procedimiento parlamentario les dará una ventaja.

II. VOCABULARIO

- ✓ Asamblea – reunión de miembros o socios de una organización, en la cual se tratan asuntos de importancia para la misma.
- ✓ Sesión – se aplica a todo período de reuniones de la asamblea o convención formal de una organización.
- ✓ Delegado - se refiere a un miembro de la organización autorizado con voz y voto para representar al resto del grupo.
- ✓ Quórum – es el número mínimo de miembros que pueden representar oficial y legítimamente a la totalidad del grupo u organización

- ✓ Agenda del Día – lista en secuencia de los temas o asuntos a ser tratados en una reunión.
- ✓ Minuta – anotaciones preliminares que toma el secretario en cada sesión o reunión. Esta debe ser un registro fiel de todo lo que ocurre en la reunión.
- ✓ Acta – registro histórico de los asuntos y los acuerdos tomados por la asamblea. Es la minuta de la reunión anterior pero leída y aprobada en una reunión subsiguiente.
- ✓ Moción - es una propuesta de proyecto que un miembro presenta para que la asamblea de su aprobación. En otras palabras, una idea.
- ✓ Secundar – expresar endoso a una moción. Implica que otras personas tienen interés en la moción.
- ✓ Asunto – lo que resulta de una moción, luego de ser presentada formalmente a la asamblea.
- ✓ Votación – expresión de una persona sobre el asunto considerado. Existen dos tipos de votación:
- ✓ Votación abierta – expresión a viva voz, levantando la mano o poniéndose de pie.
- ✓ Votación secreta – expresión mediante el uso de papeletas.
- ✓ Mayoría – (simple) la constituye más de la mitad de los votantes de la organización. **OJO:** existen tres tipos de mayorías la simple, absoluta y extraordinaria
- ✓ Unanimidad – quiere decir que todos, absolutamente todos votan a favor, o por lo menos, nadie votó en contra.
- ✓ Prioridad – que va delante o se trata primero de que otro asunto o moción en particular.
- ✓ Dejar sobre la mesa – posponer la consideración de un asunto para ser discutido en otra reunión.

III. ORIGEN

- ✓ Surgió en Inglaterra a finales del siglo 17 y 18.

IV. VENTAJAS

- ✓ Garantizar el orden de los trabajos.
- ✓ Permite la participación colectiva de grupos grandes.
- ✓ Promueve la diversidad de opiniones.
- ✓ Prevalece la mayoría, respetando a la minoría.
- ✓ Mejora el uso del tiempo.
- ✓ Identifica al estudiante con liderato.
- ✓ El estudiante lo aprende y lo aplica para la vida.
- ✓ Otros...

V. USO DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

- ✓ La siguiente información les proporcionará las herramientas básicas que necesitan para participar en las reuniones. Una vez que dominen las habilidades necesarias para participar en las reuniones seccionales de la FFA, sabrán lo suficiente sobre el procedimiento parlamentario para participar en la mayoría de las reuniones a las que asistan. Realmente, no hay nada misterioso o complicado acerca de la ley parlamentaria. Sin embargo, hay ciertas cosas que deben saber para participar correctamente en una reunión de negocios.

VI. USO DEL MARTILLO O MAZO

- ✓ Todas las personas en una reunión deben estar familiarizadas con el uso del martillo. Es el símbolo de la autoridad que se utiliza para apoyar la autonomía y el procedimiento ordenado.
- ✓ **Un golpe del martillo:**
 - Sigue el anuncio del aplazamiento.
 - Sigue la finalización de un asunto de negocios; o
 - Es un mensaje para que los miembros se sienten después de la ceremonia de apertura.
- ✓ **Dos golpes del martillo** convocan el comienzo de la reunión.
- ✓ **Tres golpes del martillo** son la señal para que todos los miembros se pongan de pie durante las ceremonias de apertura y cierre. Todos los miembros se levantan al unísono al tercer toque del martillo.

- ✓ **Una serie de golpes secos** se utiliza para restaurar el orden en la reunión. Por ejemplo, a veces la discusión se aleja de la moción principal y se debe volver a poner atención en la cuestión original, por lo que el presidente golpea el martillo varias veces para llamar la atención del grupo.
- ✓ **CONSEJO:** *El procedimiento parlamentario es una experiencia para «aprender haciendo». Su profesor de agricultura les dará instrucciones acerca de la ley parlamentaria. Recuerden que cometer errores solo conducirá al aprendizaje durante todo el proceso. La mejor manera de desarrollar su habilidad es participar activamente en las reuniones. Las reuniones seccionales les dan la oportunidad de probar sus nuevas habilidades en una situación real.*

VII. VOTACIÓN

- ✓ Existen cuatro métodos comunes de votación:
 - **Voto oral**, diciendo “sí” o “no”.
 - **Voto de pie**, ya sea levantándose o alzando la mano.
 - **Votación secreta**, un voto por escrito.
 - **Pase de lista**, en el que cada miembro emite oralmente su voto cuando el secretario dice su nombre.
- ✓ Para muchas secciones, debe estar presente la mitad o más de la membresía activa antes de que se pueda tratar un asunto oficial. Esto se conoce como quórum. La constitución de su sección les dirá qué asuntos requieren un quórum.
- ✓ La mayoría de los votos requieren una **mayoría simple**. La mayoría se basa en la cantidad de votantes. Más de la mitad de los votantes deben estar a favor para que se apruebe una votación.
- ✓ En **el caso de que haya empate**, el presidente puede emitir el voto decisivo. El presidente también puede votar para generar un empate. En este caso, un voto de empate provocará la denegación de la moción.

- ✓ Se requiere una **votación de dos tercios** cuando una moción limita los derechos de uno o más miembros, o cuando la redacción de la propuesta lo requiere. Esto significa exactamente lo que dice: dos tercios de los votantes deben estar a favor para que se apruebe la moción. Por ejemplo, si votan 60 miembros, 40 deben votar "sí" o "afirmativo" para que se apruebe la moción. Se debe adoptar la votación de dos tercios pidiendo a los miembros que se levanten, que usen la votación secreta o mediante un pase de lista.

VIII. COMO PRESENTAR LOS DIFERENTES TIPOS DE MOCIONES

- ✓ Las mociones son la principal herramienta del procedimiento parlamentario. Una moción es una propuesta que requiere una decisión de los miembros votantes. Los diferentes tipos de mociones deben ser tratados de maneras específicas. Las mociones se categorizan dentro de cuatro clasificaciones. Algunas mociones pueden ser discutidas en cualquier momento y deben ser abordadas inmediatamente. Otras pueden no ser consideradas si se está analizando algún otro asunto. Las cuatro clasificaciones de mociones en el procedimiento parlamentario son:
 - **Privilegiadas:** Mociones relativas a los derechos de los miembros; tienen precedencia sobre todas las demás mociones.
 - **Incidentales:** Mociones que surjan del negocio que se está llevando a cabo.
 - **Subsidiarias:** Mociones que ayudan a resolver una moción principal.
 - **No clasificadas:** Mociones que vuelven a plantear una pregunta ante una asamblea. Consulten la Tabla de mociones en la página siguiente para ver cómo se clasifican las mociones. Se darán cuenta de que el "caballo de batalla", la moción principal, abarca gran parte de la lista. Se pueden adoptar muchas medidas diferentes mientras una moción principal está "en asamblea" o siendo analizada. Cuando una moción principal está en asamblea,

está "en orden" (es decir, es adecuada) para presentar cualquiera de las mociones que están arriba de ella en el gráfico. Sin embargo, está "fuera de orden" (es decir, es inadecuada) para presentar cualquiera de las mociones que están debajo de la moción principal en el gráfico.

✓ **A continuación, se presentan las mociones comúnmente utilizadas en las reuniones.**

- **MOCIONES PRINCIPALES** - La **moción principal** se utiliza para plantear un nuevo asunto ante un grupo. Utiliza los siguientes procedimientos:

- El miembro se levanta y se dirige al presidente, diciendo: **“Sr. presidente”** o **“Sra. presidenta”**.

1. Cuando la reconoce, el miembro comienza la moción con estas palabras: **“Solicito que...”** (*Es inadecuado decir “Presento una moción para...”*)

2. Después de plantear la moción, esta se debe secundar para asegurarse de que al menos dos miembros están interesados. Los miembros interesados deben decir: **“Secundo la moción”**. (*Es inadecuado decir “Secundo que...”*)

3. Si nadie secunda la moción, el presidente dirá: **“La moción se desestima por falta de apoyo”**.

4. Si alguien secunda la moción, el presidente repite la moción e informa a los miembros sobre las acciones que deben adoptarse.

- Luego, se abre a discusión la moción principal. Todo miembro tiene derecho a ser escuchado mediante la obtención de la palabra, y opinando a favor o en contra de la moción. Ningún miembro puede presentar otra moción principal o discutir otro asunto mientras se esté debatiendo la primera moción principal.

- Cuando no hay nada más para debatir, el presidente convoca la votación. Primero, el presidente repite la moción para evitar malentendidos. Luego, se suele completar una votación oral.
- **La forma adecuada de utilizarla es la siguiente:**
 - Oficial que preside:
 1. ***"Todos los que estén a favor de la moción de... digan afirmativo"***. (Los miembros responden).
 2. ***"Todos los que se opongan, digan no"***. (Los miembros responden).
 3. ***"La moción es aceptada/rechazada"***. La conclusión de este asunto es identificada por un golpe del martillo.
- **ENMIENDAS**
 - Si un miembro cree que la moción principal podría ser mejorada, puede ser cambiada o modificada mediante una moción de **enmienda**. Hay tres maneras comunes de presentar enmiendas:
 1. Mediante inserción o adición:
 2. Mediante eliminación.
 3. Mediante una combinación de eliminación e inserción.
 - Después de que se haya ofrecido una enmienda, esta debe ser secundada. Las enmiendas y mociones se votan en orden inverso, es decir, la última en ser presentada obtiene la primera votación, y así sucesivamente.
- **REMISIÓN AL COMITÉ**
 - A veces, es posible que se desee más información antes de tomar una decisión definitiva. La moción de **remisión al comité** podría servir para este propósito. Deberían ponerse de pie, ser reconocidos por el presidente y decir:

- ***"Quiero remitir esta moción a un comité para que se reporte en nuestra próxima reunión".***
- Su moción podría especificar la cantidad de miembros del comité y nombrar quién debe designar el comité, o bien, podría nombrar un comité permanente específico. También puede indicar que cuando el comité se reporte, esta moción se encuentre nuevamente ante la sección en su forma original.

- **APLAZAR DEFINITIVAMENTE**

- Supongamos que ustedes piensan que la moción que se está considerando probablemente sea buena, pero creen que su sección no está lista para emitir un voto acerca de ella en este momento. Podrían presentar una moción para **posponer definitivamente**. Posponer definitivamente permite que un grupo detenga la consideración de una moción y se establezca un tiempo específico para volver a tener en cuenta la propuesta. Deberían ponerse de pie, ser reconocidos por el presidente y decir:
- ***"Propongo aplazar la adopción de medidas sobre esta moción hasta nuestra próxima reunión ordinaria"***. Si es secundada y aceptada, esta moción debe ser abordada en su forma original como un asunto inconcluso en la próxima reunión.

- **PONER EN LA MESA**

- Una moción para poner en la mesa les permite aplazar la acción o una moción si surge algún asunto urgente. Cuando ponen una moción en la mesa, no están fijando un tiempo específico para debatirla nuevamente. Una vez que se pone en la mesa, esta moción requiere de otra moción y de un voto para **tomar de la mesa** la moción en la misma o en la próxima reunión ordinaria. Si no se toma de la mesa, esta

moción dejará de existir. Deberían ponerse de pie, ser reconocidos por el presidente y decir:

- ***“Solicito poner esta moción en la mesa”***. O bien, ***“Solicito tomar de la mesa esta moción... que se ha puesto en la mesa en nuestra reunión anterior”***.

- **PUNTO DE ORDEN**

- La herramienta más comúnmente utilizada por los miembros para volver a convocar una reunión es presentar un **punto de orden**. Hay muchas ocasiones en las que se utiliza esta acción. Se puede utilizar toda vez que consideren que se ha cometido un error parlamentario. Supongamos que alguien comienza a debatir una moción que aún no se ha secundado. De inmediato dirían: ***“Punto de orden”***.

El presidente responde: ***“Declare su punto”***.

Continúan: ***“El debate no está en orden ya que esta moción no ha sido secundada”***.

El presidente entonces respondería: ***“Su punto es bien recibido. No habrá más debate hasta que la moción sea secundada”***.

- **APLAZAMIENTO**

- Otra moción popular es la moción de **aplazamiento**, utilizada a la hora de concluir la reunión. Deberían ponerse de pie, ser reconocidos por el presidente y decir:

- ***“Solicito aplazamiento”***.

- Si es secundada, se toma una votación inmediata, ya que la moción no es susceptible de debate ni enmienda. Si la moción es aprobada, el presidente debe terminar la reunión inmediatamente.

- **CONSEJO:** *Podrán hacer un excelente trabajo en las reuniones de negocios de su sección de la FFA mediante el conocimiento y el*

uso de las habilidades de procedimiento parlamentario. Con el tiempo, aprenderán muchas otras opciones parlamentarias.

IX. OTROS EJEMPLOS DE MOCIONES

✓ Fijar la fecha para la próxima reunión:

- Miembro :Sr. presidente
- Presidente: Usted tiene la palabra
- Miembro: es para presentar una moción de que la próxima reunión sea el 30 de septiembre las 3:00 pm de la tarde; en la biblioteca pública de Arecibo. [debe especificar el tiempo y/o lugar deseado]
- No es debatible, es enmendable (pueden enmendar el tiempo, la fecha, la hora o el lugar), y se puede reconsiderar.

✓ Clausura:- miembro:

- Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra
- miembro: es para presentar la moción de clausura.
- No es debatible, no es enmendable y no se puede reconsiderar.

✓ Receso:

- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra
- miembro: es para presentar una moción de que tomemos un receso de 15 minutos.[debe especificar el tiempo]
- No es debatible, si es enmendable (solo por el tiempo de duración del receso; y cualquier enmienda no es debatible) y no puede ser reconsiderado.

✓ Cuestión de privilegio

- miembro: Sr. presidente, cuestión de privilegio.
- presidente: exponga su punto
- miembro: ya que hace mucho frío podrían subir la calefacción (explicas la situación que los perjudica, sea la luz, la temperatura, los ruidos innecesarios, o algún privilegio, preferiblemente que sea

para el grupo, no para alguien individual, y planteas la posible solución)

- presidente: si, pudiera la central subir la calefacción por favor (el presidente decide si la concede o no)
- No se secunda, no es debatible, no es enmendable y no se puede reconsiderar.

✓ **Llamar al orden del día:**

- miembro: Sr. presidente, llamo al orden es del día.
- presidente: Los órdenes del día han sido llamados, proseguiremos con el asunto (X) pospuesto para las 11:30 am de hoy en orden general. Son las 11:30 y el asunto ante la asamblea es (X).... (es para tomarlos puntos en la agenda según su orden establecido)

✓ **Dejar sobre la mesa:**

- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra.
- miembro: es para dejar sobre la mesa este asunto, para trabajar una serie de temas importantes, como lo es el banquete del capítulo. (debes especificar por cual asunto es «más importante»)
- No es debatible, no es enmendable, y solo será considerada si esta moción se derrota.

✓ **Cuestión previa:**

- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra.
- miembro: es para presentar la cuestión previa No es debatible, no es enmendable, si se reconsidera.

✓ **Limitar o extender los *límites* del debate:**

- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra.
- miembro: es para limitar los límites del debate a un turno por persona (o extender los límites del debate a X turnos por persona) con un límite de X minutos máximo. (o Z minutos mínimo)[*puede*

ser una combinación de limitar la cantidad de veces o tiempo, extender la cantidad de veces o tiempo, o ambas]

- No es debatible, es enmendable (*por cualquiera de las opciones anteriores*) y si se puede reconsiderar.

✓ **Posponer definitivamente:**

- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra.
- miembro: es para posponer este asunto para las 2:30 de la tarde (o la próxima reunión regular) en orden especial .*[debe especificar el tiempo: hora, día y/o mes; y en qué orden se debe considerar en la próxima reunión: general o especial]*
- Es debatible (*sólo por las razones por que se debe posponer, porque se debe dejar para otro momento*), es enmendable (*solo por tiempo o el orden*) y se puede reconsiderar.

✓ **Referir a un comité:**

- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra.
- miembro: es para referir este asunto a un comité de 3 personas, seleccionadas por el presidente para investigar a fondo este asunto para reportarlo en la próxima reunión regular. *[debe incluir la cantidad de personas deseadas para componer el comité, si desea también quien debe ser el presidente y los miembros del comité o a discreción del presidente, su función: ya sea investigar o tomar acción sobre el asunto, y cuando deben reportarlo]*
- Es debatible (*sobre las razones de porque debe referirse a un comité, porque lo deben de trabajar un comité*), es enmendable (*por cualquiera de las opciones anteriores*) y se puede reconsiderar.

✓ **Posponer indefinidamente:**

- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra.

- miembro: es para posponer este asunto indefinidamente.
 - Es debatible (sólo por las razones porque se debe posponer indefinidamente, porque se debe eliminar el asunto) no es enmendable y solo se reconsidera si posponer indefinidamente fue aprobada.
- ✓ **Apelar la decisión presidencial:**
- miembro: Sr. presidente, apelo a la decisión presidencial.
 - Es debatible (excepción que se relacione a:a) una conducta impropia o una violación a las normas de hablar; b) se relaciona a la prioridad de los asuntos; c) se realizó cuando el asunto pendiente.
- ✓ **División de la asamblea:**
- miembro: Sr. presidente, división de la asamblea.
 - presidente: la división de la asamblea así de ordenada.
 - No requiere secundarse, no es debatible, no es enmendable y no se puede reconsiderar.
- ✓ **División del asunto:**
- miembro: Sr. presidente
 - presidente: Usted tiene la palabra.
 - miembro: es para presentar una moción de que este asunto se divida en 2 partes, para que la primera parte lea... Y la segunda parte lea... [esta debe especificar en cuantas partes se le sea dividir el asunto y como quiere que lean]
 - No es debatible, es enmendable y no se puede reconsiderar.
- ✓ **Objeción a la consideración del asunto:**
- miembro: Sr. presidente, me opongo a la consideración del asunto.
 - presidente: ahí una objeción a la consideración del asunto. ¿Será considerado el asunto? [la votación es para decidir si se considera o no; los que voten a favor quieren que el asunto se considere]
 - No es debatible, no es enmendable, y se puede reconsiderar solo si se derrota.

✓ **Pregunta de parlamentaria:**

- miembro: Sr. presidente, pregunta de parlamentaria.
- presidente: el miembro expondrá su pregunta.
- miembro: ¿estaría en orden presentarla cuestión previa ahora? [el miembro puede preguntar cualquier duda o inquietud acerca de los procedimientos parlamentarios o el uso correcto de las mociones, etc.]
- No requiere secundarse, no es debatible, no es enmendable y no se puede reconsiderar y no es debatible), no es enmendable y si se puede reconsiderar.

✓ **Cuestión de orden:**

- miembro: Sr. presidente, cuestión de orden.
- presidente: el miembro expondrá su punto.
- miembro: la cuestión previa requiere una votación por 2/3 partes [el miembro dirá que está mal hecho o dicho]
- presidente: su punto es tomado en consideración. La cuestión previa requiere una votación por 2/3 partes, todos los que estén a favor...[el presidente decidirá si lo que dijo se tome en consideración o no]
- No requiere ser secundado, no es debatible, no es enmendable, y no se puede reconsiderar.

✓ **Suspender el reglamento:**

- miembro: Sr. presidente.
- presidente: Usted tiene la palabra.
- miembro: es para suspender el reglamento que establece que se necesita la firma del director para retirar más de \$500 de la cuenta bancaria del capítulo [debe especificar que regla o norma quiere suspender]
- No es debatible, no es enmendable, y no se puede reconsiderar.

✓ **Retirar la moción:**

- miembro: Sr. presidente, es para retirar mi moción [si no ha sido planteado por el presidente ante la asamblea]
- presidente: la moción Z queda retirada
- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra
- miembro: solicito permiso para retirar la moción X.
- No es debatible, no es enmendable, (la votación es por mayoría excepto cuando se quiere retirar una moción de reconsiderar o retirar la notificación previa de alguna moción que lo exija por unanimidad); y sólo se reconsidera cuando se derrota.

✓ **Reconsiderar:**

- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra.
- miembro: es para reconsiderar ella moción previamente derrotada relacionada a las agro limpiadas del capítulo, en la cual y yo voté en contra. [debe especificar si fue derrotada o adoptada, cuales la moción que sea reconsiderar, y que votó en ella predominan te haya sido derrotado o adoptado]
- Es debatible (sólo sobre los méritos de la moción que se desea reconsiderar, si ésta es debatible) no es enmendable, y no se puede reconsiderar.

✓ **Rescindir; Enmendar algo previamente adoptado:**

- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra.
- miembro: es para rescindir la moción relacionada a las agro olimpiadas del capítulo adoptada en la reunión de julio (o es para enmendar la moción relacionada a las agro limpiadas del capítulo adoptada en la reunión de julio añadiendo «en octubre») [debe especificar de que cuales la moción y cuando fue adoptada; o que desea enmendar]

- Es debatible (sobre los méritos de la moción deseada para rescindir o enmendar algo previamente adoptado), es enmendable (puede especificar qué parte de la moción decidió enmendar) y sólo se reconsidera si se derrota.

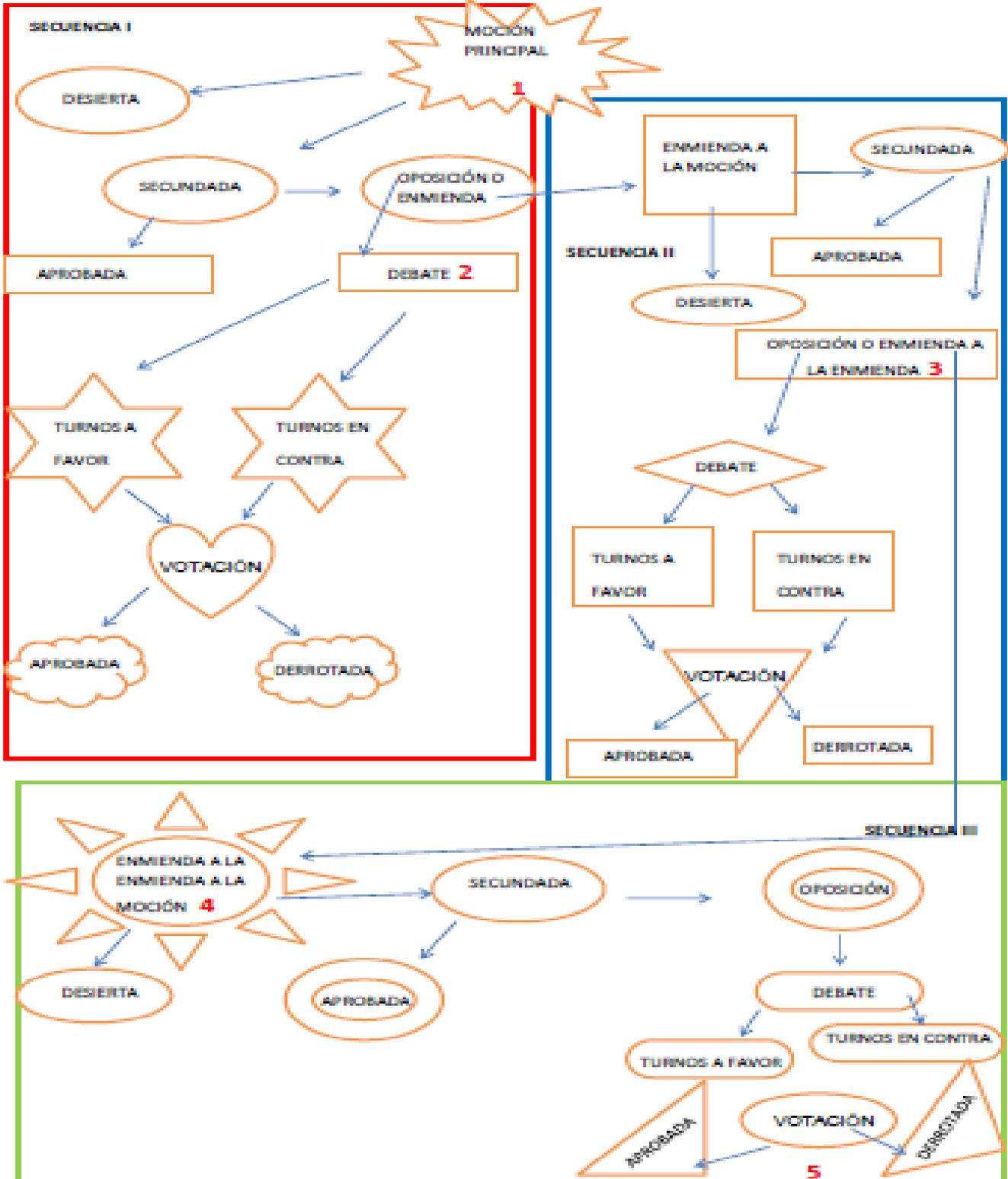
✓ **Levantar de la mesa:**

- miembro: Sr. presidente
- presidente: Usted tiene la palabra.
- miembro: es para levantar de la mesa el asunto relaciona al agro limpiadas del capítulo.
- No es debatible, no es enmendable y no se puede reconsiderar.



X. ESQUEMA DE UNA MOCIÓN

ESQUEMA DE UNA MOCIÓN



XI. TABLA DE MOCIONES PERMISIBLES

TABLA DE MOCIONES PERMISIBLES

| MOCIÓN | REQUIERE SECUNDARSE | DEBATIBLE | EMENDABLE | VOTACION REQUERIDA | SE PUEDE RECONSIDERAR |
|--|---------------------|-----------|-----------|---|-----------------------|
| MOCIONES PRIVILEGIADAS (<i>PRIVILEGE MOTIONS</i>) | | | | | |
| Fijar tiempo para clausurar (<i>Fix time to which adjourn</i>) | SI | NO | SI | MAYORIA | SI |
| Clausura (<i>Adjourn</i>) | SI | NO | NO | MAYORIA | NO |
| Receso (<i>Recess</i>) | SI | NO | SI | MAYORIA | NO |
| Cuestión de Privilegio (<i>Question of privilege</i>) | NO | NO | NO | PRESIDENTE CONSEDE | NO |
| Llamar a los órdenes del día (<i>Call for the orders of the day</i>) | NO | NO | NO | NO HAY VOTACION, ES UNA DEMANDA | NO |
| MOCIONES SUBSIDIARIAS (<i>SUBSIDIARY MOTIONS</i>) | | | | | |
| Dejar sobre la mesa (<i>lay on the table</i>) | SI | NO | NO | MAYORIA | SI SE DERROTA |
| Cuestión Previa (<i>Previous Question</i>) | SI | NO | NO | 2/3 | SI |
| Limitar o extender los límites del debate (<i>Limit or extend limits of debate</i>) | SI | NO | SI | 2/3 | SI |
| Posponer definitivamente (<i>Postpone definitely</i>) | SI | SI | SI | MAYORIA (ORDEN REGULAR) O 2/3 (ORDEN ESPECIAL) | SI |
| Referir a un comité (<i>Refer to a Committee</i>) | SI | SI | SI | MAYORIA | SI |
| Enmienda (<i>Amend</i>) | SI | SI (1) | SI | MAYORIA | SI |
| Posponer indefinidamente (<i>Postpone indefinitely</i>) | SI | SI | NO | MAYORIA | SI SE APRUEBA |
| MOCIONES INCIDENTALES (<i>INCIDENTAL MOTIONS</i>) | | | | | |
| Apelar a la decisión del presidente (<i>Appeal</i>) | SI | SI (1) | NO | MAYORIA | SI |
| División de la asamblea (<i>Division of the assembly</i>) | NO | NO | NO | NO HAY VOTACION, ES UNA DEMANDA | NO |
| División del asunto (<i>Division of the question</i>) | SI | NO | SI | MAYORIA | NO |
| Objeción a la consideración del asunto (<i>objection to the consideration of the question</i>) | NO | NO | NO | 2/3 (EN CONTRA) | SI SE DERROTA |
| Pregunta de parlamentaria (<i>parliamentary inquiry</i>) | NO | NO | NO | PRESIDENTE CONTESTA | NO |
| Cuestión de orden (<i>Point of order</i>) | NO | NO | NO | PRESIDENTE CONTESTA | NO |
| Solicitud de Información (<i>Request for information</i>) | NO | NO | NO | PRESIDENTE CONTESTA | NO |
| Suspender el reglamento (<i>Suspend the rules</i>) | SI | NO | NO | 2/3 (REGLA DE ORDEN) O MAYORIA (REGLA ESTÁNDAR) | NO |
| Retirar la moción (<i>withdraw a motion</i>) | SI (2) | NO | NO | MAYORIA (3) | SI SE DERROTA |
| MOCIONES QUE TRAEN UN ASUNTO DE NUEVO ANTE LA ASAMBLEA (<i>MOTIONS THAT BRINGS A QUESTION BEFORE THE ASSEMBLY</i>) | | | | | |
| Reconsiderar (<i>Reconsider</i>) | SI | SI (1) | NO | MAYORIA | NO |
| Rescindir (<i>Rescind</i>) | SI | SI | SI | MAYORIA CON NOTIFICACION, 2/3 O MAYORIA DE LA MEMBRESIA | SI SE DERROTA |
| Levantar de la mesa (<i>Take from the table</i>) | SI | NO | NO | MAYORIA | NO |

(1) Si se aplica a una moción debatible

(2) Si fue presentada por el creador de la moción a retirar

(3) Si fue presentada luego de que la moción a retirar fuera planteada ante la asamblea



EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS UNIDAD V FFA – PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

Departamento de Educación
San Juan, Puerto Rico

Tarea #1

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____ Fecha: _____

Examen Procedimientos Parlamentarios Valor 34 puntos

I. Pareo. Escoge la mejor alternativa de la columna derecha y paréala con la columna de la izquierda. (Valor 24 puntos)

- | | |
|---|--------------------------------|
| ___ 1. es un método que hace posible la libertad ordenada en la deliberación de ideas. | A. Secundar |
| <u>___ 2. registro histórico de los asuntos y los acuerdos tomados por la asamblea.</u> | B. delegado |
| ___ 3. expresar endoso a una moción. | C. Procedimiento Parlamentario |
| ___ 4. expresión de una persona sobre el asunto considerado. | D. Acta |
| ___ 5. se aplica a todo período de reuniones de la asamblea | E. Votación |
| ___ 6. anotaciones preliminares que toma el secretario en cada sesión o reunión. | F. Asamblea |
| ___ 7. se refiere a un miembro de la organización autorizado con voz y voto | G Minuta |
| ___ 8. la constituye más de la mitad de los votantes de la organización. | H. Prioridad |
| ___ 9. una idea. | I. Asunto |
| ___ 10. reunión de miembros | J. Sesión |
| ___ 11. lo que resulta de una moción | K. Moción |
| ___ 12. que va delante o se trata primero de que otro asunto | L. Mayoría |

II. Defina las siguientes palabras según fueron discutidas en clase. (10 puntos)

1. Quórum =
2. Dejar sobre la mesa =
3. Agenda del día =
4. Unanimidad =
5. Enmienda a una moción =

Tarea #2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
GUAYAMA, PUERTO RICO

Nombre _____

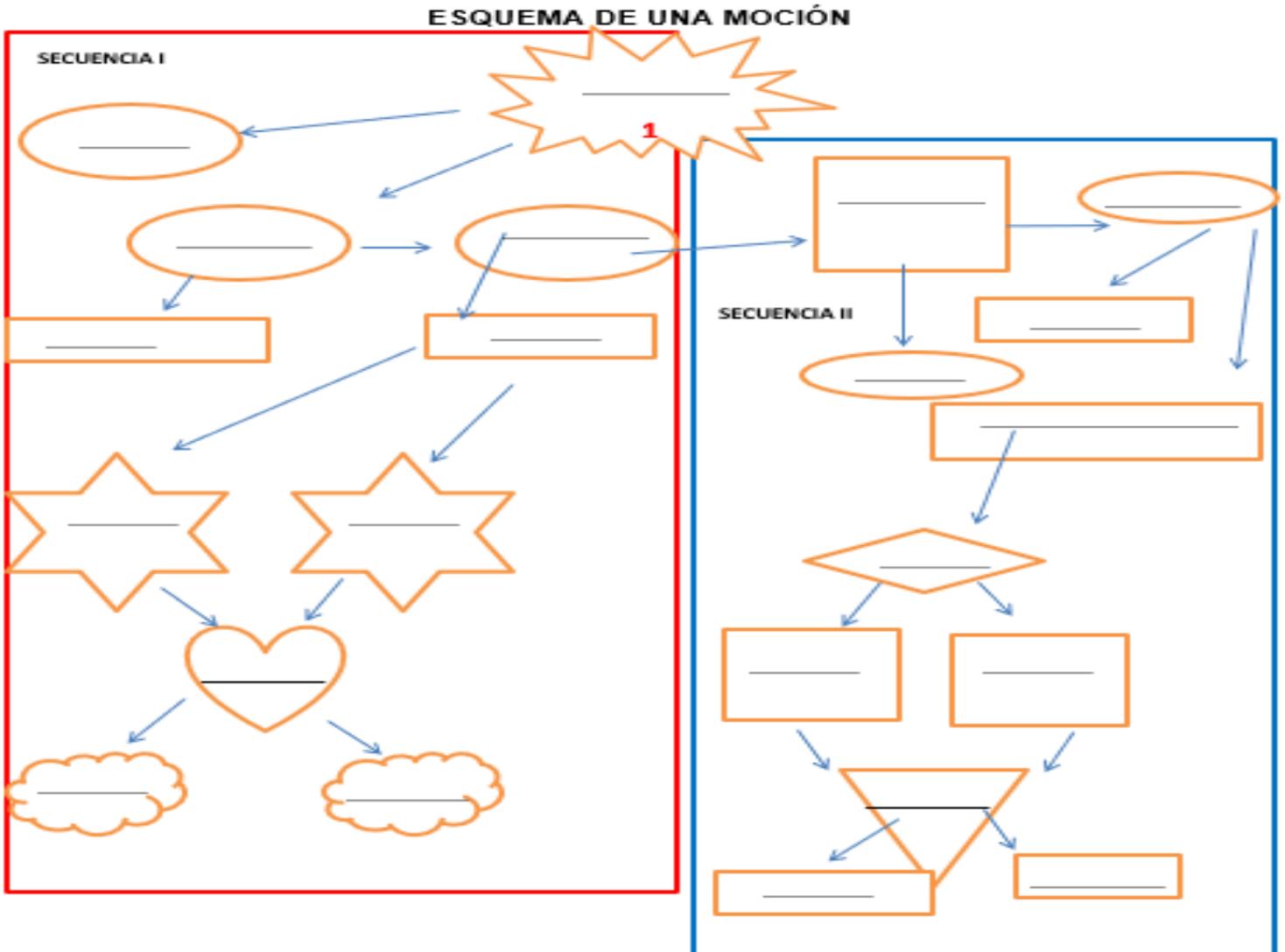
Fecha: _____

Curso: _____

Maestra: _____

Prueba Corta (25 puntos)

Instrucciones: Llena los blancos con la palabra correcta según lo discutido en clase.



Tarea #3

Instrucciones: De acuerdo con lo aprendido en la Unidad de procedimientos parlamentarios debe crear un drama siguiendo el orden establecido en el esquema de las mociones y utilizar el vocabulario aprendido. A continuación, tienen un ejemplo, sin embargo, usted debe crear uno utilizando su conocimiento (NO se aceptarán trabajos iguales) Tiene un valor de 50 puntos. Fecha de entrega _____ Adjunto un ejemplo de como debe tener el formato y rúbrica de este.

Ejemplo de un Drama de Procedimiento Parlamentario

Muy buenos días, (según sea el caso) compañeros de la Organización HOSA, Futuros Agricultores de América y demás Invitados que nos honran con su presencia. Mi nombre es _____ presidente del Capítulo Local de los Futuros Agricultores de América de la escuela Vocacional Juan del Pueblo de Puerto Rico

Presidente : (Llama al orden con el mallette.) La Asamblea estará en atención. Estamos celebrando el Taller de Procedimientos Parlamentarios para la Organización de Enfermería HOSA por sus siglas en inglés por medio de los Futuros Agricultores de América, Capítulo del Capítulo Juan del Pueblo. Ahora declaro abierta la sesión para cualquier tema debidamente presentado ante la asamblea

(Alguien pide la palabra) ...Sr. (Srta.) presidente(a) Coco

Pres. : “Tiene la palabra”.

1. _____ “Para presentar una moción en el sentido de que vayamos un viaje de estudio a la exhibición de “bodies”.

Favor pasar la moción a la mesa presidencial. La o El compañero (a) ha presentado una moción en el sentido y se repite

Pres.: “¿Quién secunda la moción?” Fernando

2. _____ (pide la palabra) “Sr. (Srta.) presidente(a)”. Fernando

Pres.: “Tiene la palabra, favor ponerse de pie e identificarse.”

2. _____ “Mi nombre es _____ y es para secundar la moción presentada por el (la) compañero(a)”. Fernando

Pres.: “La moción ha sido debidamente secundada. Hay alguna oposición o enmienda a la misma”

3. _____ “Sr. (Srta.) presidente (a).” Jazmín

Pres.: “Tiene la palabra”. “Favor ponerse de pie e Identifíquese”.

3. _____ “Para presentar una enmienda a la moción en el sentido de que vayan a “Bodies” solamente nuestro taller de enfermería” Favor pasar la enmienda a la moción a la mesa presidencial. El o la compañera (o) ha presentado una enmienda a la moción en el sentido que se repite Jazmín

Pres.: “¿Quién secunda la enmienda?”

4. _____ “Sr. (Srta.) Presidente.” Humberto

Pres. : Tiene la palabra”. Favor ponerse de pie e identificarse

4. _____ “Para secundar la enmienda a la moción presentada(o) por la compañera (o)”. Humberto

Pres. _____ “La enmienda ha sido debidamente secundada”. Hay alguna oposición o enmienda a la enmienda a la misma

5. _____ “Sr. (Srta.) presidente.” Leiska

Pres. : “Tiene la palabra.” Favor ponerse de pie e identificarse

5. _____ “Para presentar una enmienda a la enmienda en el sentido de que se invite a: Bodies” a el Taller de Salud Animal. Favor pasar la enmienda a la enmienda a la mesa presidencial. Leiska

Pres.: ¿Quién secunda la enmienda a la enmienda?

6. _____ “Sr. (Srta.) presidente (a).” Yaniel

Pres.: “Tiene la palabra”.

6. _____ “Mi nombre es _____ y quiero secundar la enmienda a la enmienda”. Yaniel

ETC....

Rúbrica Drama del Procedimientos Parlamentarios

| Vocabulario para evaluar | Puntuación | | | No lo hizo |
|--|--|---|--|-------------------|
| | Cumple con todas sus partes 10 pts. | Tiene errores de logística 7 pts. | No tiene coherencia la presentación 5 pts. | 0 pts. |
| Apertura de la sesión | | | | |
| Votación | | | | |
| | Usó la palabra correctamente 2 pts. | Tuvo complicaciones para usarla correctamente 1 pts. | | |
| Moción | | | | |
| Secundar | | | | |
| Cuestión previa | | | | |
| Desierta | | | | |
| Llamar al orden | | | | |
| Fuera de orden | | | | |
| Identificación de los personajes del drama | | | | |
| Dejar sobre la mesa | | | | |
| Unánime y/o mayoría | | | | |
| Derrotada | | | | |
| | Cumple con todas sus partes 5 pts. | Tiene errores de logística 3 pts. | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Debate/ turnos a favor/ turnos en contra | | | |
| Sesión de clausura | | | |
| Total 50 pts. | | | % |

Firma del maestr@

Lección 6. UNIDAD 6. MODALIDADES DE WBL – JOB SHADOW

Estándares:

CRP.01. – Actuar como un ciudadano y empleado responsable y contribuyente.

Estándares indicadores:

CRP.01.01. Modelar la responsabilidad personal en el lugar de trabajo y la comunidad.

Objetivos de Aprendizaje:

CRP.01.01.01.a. Definir la responsabilidad personal y distinga cómo se aplica en el lugar de trabajo y la comunidad (por ejemplo, tome decisiones informadas, escuche y siga instrucciones, pida ayuda cuando sea necesario, cumpla con los estándares esperados, etc.).

CRP.01.01.02.a. Distinguir los niveles personales de responsabilidad, que se pueden aplicar en el lugar de trabajo y la comunidad.

I. Job Shadow

✓ ¿Qué es la herramienta de job shadowing?

El Shadowing, también llamado '**En la sombra del usuario**', es una técnica que te permite:

- Entender cómo una persona **se relaciona e interactúa con tu producto o servicio**.
- Comprender los **procesos** existentes.
- Adquirir una **visión de detalle** de las dinámicas del sector.

La clave es la sombra, o lo que es lo mismo, acompañar en todo momento al target establecido. Esta técnica será de mucha ayuda para **poder mejorar puntos clave de tu modelo de negocio** ya que las conclusiones que obtengas te permitirán diseñar un producto o servicio más adaptado a las necesidades reales de tu consumidor o cliente.

Si conoces qué quiere tu cliente, podrás desarrollar un producto que se ajuste a **sus necesidades reales** y que, además, te ahorre tiempo y esfuerzos en la validación del producto.

✓ Ventajas de utilizar el Shadowing:

- Te permite conocer en tiempo real las dinámicas del usuario.

- Facilita el acceso a las rutinas de tus consumidores.
- Te ayuda a empatizar con ellos.
- No requiere una gran inversión de tiempo.
- Reduce la curva de aprendizaje en las necesidades de tu servicio o producto.
- Te ayuda a perfeccionar tus propias competencias como gestor, pues también se utiliza en otros contextos de aprendizaje, como en sesiones de coaching, capacitación o formación para aprender la forma de trabajar de un rol modelo (job Shadowing), que normalmente es un líder o ejecutivo.

El Shadowing es una técnica que te permitirá adquirir capacidades gracias a la inmersión en la experiencia laboral de otra persona.

En resumen, el Shadowing es una **manera empírica y práctica de aprender de la conducta** de la persona a la que se acompaña.

✓ ¿Por qué hacer job shadowing?

En cualquier proceso de diseño de un producto, es fundamental conocer a nuestro potencial cliente. Para ello, una buena idea es usar el Shadowing como **primera acción para empatizar con tus consumidores y/o usuarios**, descubrir y explorar cómo se comportan y entender qué necesidades tienen.

Por otro lado, puede hacerte mejorar y desarrollarte a ti, como fundador de una startup. En estos casos, el Shadowing te resultará muy útil para **aprender nuevas capacidades y/o competencias**. Y es que un emprendedor que es nuevo en el área de la dirección puede aprender de personas capacitadas con mayor experiencia (esto es más conocido como **job Shadowing**).

Puedes usar esta técnica acompañando a un CEO/director en la gestión del día a día, en dinámicas de gestión de equipos y otros eventos de networking para entender cómo se relacionan, en procesos de negociación y toma de decisiones, para la mejora de las capacidades de comunicación, etc.

Si te encuentras en una fase avanzada de tu startup, ya en mercado, te vendrá bien para aprender de tus clientes, proveedores o socios; para entender dinámicas del sector o para mejorar tus competencias.

✓ **¿Cómo se hace el shadowing?**

- Ten en cuenta que esta técnica **puede aplicarse a cualquier contexto en el que el aprendizaje dependa de la observación.**
- Si usas el Shadowing para el desarrollo del producto o servicio, son los responsables de diseño los que acompañan al individuo. La duración de la experiencia en este caso suele ser corta (de unas horas).
- Para el desarrollo de competencias, el Shadowing lo realiza generalmente una sola persona. En este contexto la duración varía mucho dependiendo del objetivo de aprendizaje (¡pudiendo ser incluso de meses!).

Independientemente del objetivo, ¡recuerda! Eres la sombra de la persona a la que acompañas. Eso quiere decir que deberás **hacerlo de una manera no intrusiva**: sin preguntar y sin ser un agente activo en la relación. Limitate únicamente a anotar, grabar y fotografiar cómo actúa el sujeto seguido.

- **¿Qué distingue al Shadowing de otras técnicas de diseño?**
El papel pasivo del observador: debes aprender mirando, sin interactuar con la acción de la persona acompañada.

✓ **Etapas y Fases del job shadowing**

- **El Shadowing se resume en tres etapas. ¡Apunta!**

1. **Preparación:**

- a. Selecciona a la persona a la que vas a observar (anfitrión).
- b. Explícale el objetivo de la observación y los momentos en los que se va a llevar a cabo. Si la técnica se va a aplicar durante un plazo largo, déjale claro qué áreas de su actividad quedarán fuera por su confidencialidad o especial sensibilidad.

- c. Organiza la logística del acompañamiento. Nos referimos a, por ejemplo, las sillas y mesas donde podrás estar. Además, identifica qué espacios privados, medios de transporte, etc. vais a compartir.
- d. Garantízale la confidencialidad de la observación y el respeto por las informaciones obtenidas.
- e. Informa también de la realización del Shadowing a los compañeros con quien tenga que interactuar durante el proceso.

2. **Shadowing:**

- a. Elige un día para el Shadowing que sea representativo de la actividad habitual.
- b. Crea un ambiente de confianza y transparencia.
- c. Observa con atención, tomando notas.
- d. Intenta interferir lo menos posible, restringiendo las preguntas. Ten en cuenta que el mero hecho de observar ya está alterando las acciones de la persona a quien acompañas.
- e. Mientras acompañes a la persona, no te centres en buscar un razonamiento a aquello que hace: el objetivo es encontrar algo más intuitivo y reflejar esa interacción.

3. **Cierre:**

- a. ¡Es el momento de hacer las preguntas sobre lo que has observado! Haz una entrevista de cierre, que puede durar entre 30 y 60 minutos, en un ambiente distendido (una comida o cena son buenas opciones).
- b. Recoge la información mediante la evaluación de la experiencia. Intenta responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Cuál era el objetivo del Shadowing?
 - ¿He cumplido estos objetivos?
 - ¿Qué he aprendido de esta experiencia?

- ¿Qué problemas y dificultades ha encontrado el cliente?
- ¿Qué nuevos atributos o funcionalidades introduciría como resultado de tus observaciones

EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA EXÁMENES Y/O ASSESSMENTS

UNIDAD VI MODALIDAD WBL – JOB SHADOW

Tarea #1

Instrucciones: Luego de haber discutido etapas y fases del job shadow, haz un cernimiento de tres empresas en las que te gustaría pasar por esta experiencia siguiendo paso a paso lo explicado en las etapas y fases de del job shadow. Luego de hacer todos los pasos (sólo de una de las empresas) harás una reflexión tipo ensayo contestando las preguntas sugeridas discutidas en el tema. Nota. No harás job shadow en las tres empresas, sólo la harás en una sola para la puntuación de la clase. Esta tarea, además, de puntuación se contabilizan de 3 a 6 horas contacto de WBL bajo esta modalidad. La puntuación sugerida de la misma es 25 puntos por el ensayo.

REFERENCIAS

Educación Agrícola. 2009. Prontuario Agro empresas. Departamento de Educación de Puerto Rico.

<http://www.aulafacil.com/>

<http://www.eumed.net/>

<http://www.soloeconomia.com/>

Pérez Lafont, J. Profesor de Economía Agrícola. Universidad de Puerto Rico en Utuado.

Periódico Primera Hora, Mi Resuelve Escolar. Datos sobre la trayectoria de la economía agrícola en puerto rico salón hogar

<https://www.gbsrecursoshumanos.com/blog/la-importancia-de-un-buen-curriculum/>

<https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/como-buscar-empleo/proceso-seleccion/entrevista-trabajo/>

[https://www.educaweb.com/profesion/biotecnologo-](https://www.educaweb.com/profesion/biotecnologo-341/#:~:text=Los%20biotecn%C3%B3logos%20estudian%20la%20biolog%C3%ADa,la%20protecci%C3%B3n%20del%20medio%20ambiente.)

[341/#:~:text=Los%20biotecn%C3%B3logos%20estudian%20la%20biolog%C3%ADa,la%20protecci%C3%B3n%20del%20medio%20ambiente.](https://www.educaweb.com/profesion/biotecnologo-341/#:~:text=Los%20biotecn%C3%B3logos%20estudian%20la%20biolog%C3%ADa,la%20protecci%C3%B3n%20del%20medio%20ambiente.)

<https://www.sociedadesmercantiles.org/cooperativa/>

Agrociencia Fundamentos y Aplicaciones 2009 L. De Vere Burton y Elmer L. Cooper 4ta Edición.

<https://enciclopediaeconomica.com/>

[https://www.abcfinanzas.com/emprendimiento/monopolios-creados-por-](https://www.abcfinanzas.com/emprendimiento/monopolios-creados-por-gobiernos#:~:text=Un%20monopolio%20gubernamental%20es%20cuando,haya%20otras%20empresas%20competentes%20para)

[gobiernos#:~:text=Un%20monopolio%20gubernamental%20es%20cuando,haya%20otras%20empresas%20competentes%20para](https://www.abcfinanzas.com/emprendimiento/monopolios-creados-por-gobiernos#:~:text=Un%20monopolio%20gubernamental%20es%20cuando,haya%20otras%20empresas%20competentes%20para)

<http://www.comercioyexportacion.com>

<https://www.sba.gov/espanol>

<https://prsbtdc.org>

<https://www.puertoricombdcenter.com>

<https://www.uprm.edu/cnde>

<https://www.mercadeoagricolapr.com>

https://www.google.com/search?q=informacion+credicia+en+puerto+rico&rlz=1C1WPZA_enPR788PR810&oq=in&aqs=chrome.0.69i59j69i57j69i59l2j0l2j69i60l2.3980j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8

<https://www.nexu.mx/blog/como-consultar-mi-historial-credicio/>

<https://www.merca20.com/5-ejemplos-de-slogan-que-describen-el-producto/>

<https://www.designthinking.services/herramientas-design-thinking/shadowing/>

https://www.amazon.co.uk/Design-Thinking-Innovation-MJV-Press-ebook/dp/B00B4HA9HW/ref=sr_1_1?s=books&ie=UTF8&qid=1457099718&sr=1-1&keywords=9788565424011

<http://www.mjvinnovation.com/blog/design-thinking-techniques-shadowing>

<http://yademas.com/shadowing-una-herramienta-para-dar-en-el-clavo-en-tu-start-up/>

<http://www.personneltoday.com/hr/work-your-way-up-the-career-ladder/>

Fundamento de los Procedimientos Parlamentarios 2017, Milton S. González Serrano

Guía de Eventos de Procedimientos Parlamentario 2017, Milton S. González Serrano

Manual Oficial para Estudiantes de la FFA 16.^a edición, 2017, Organización Nacional

FFA

GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES

Estimada familia:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como prioridad el garantizar que a sus hijos se les provea una educación pública, gratuita y apropiada. Para lograr este cometido, es imperativo tener presente que los seres humanos son diversos. Por eso, al educar es necesario reconocer las habilidades de cada individuo y buscar estrategias para minimizar todas aquellas barreras que pudieran limitar el acceso a su educación.

La otorgación de acomodados razonables es una de las estrategias que se utilizan para minimizar las necesidades que pudiera presentar un estudiante. Estos permiten adaptar la forma en que se presenta el material, la forma en que el estudiante responde, la adaptación del ambiente y lugar de estudio y el tiempo e itinerario que se utiliza. Su función principal es proveerle al estudiante acceso equitativo durante la enseñanza y la evaluación. Estos tienen la intención de reducir los efectos de la discapacidad, excepcionalidad o limitación del idioma y no, de reducir las expectativas para el aprendizaje. Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe tener altas expectativas con nuestros niños y jóvenes.

Esta guía tiene el objetivo de apoyar a las familias en la selección y administración de los acomodados razonables durante el proceso de enseñanza y evaluación para los estudiantes que utilizarán este módulo didáctico. Los acomodados razonables le permiten a su hijo realizar la tarea y la evaluación, no de una forma más fácil, sino de una forma que sea posible de realizar, según las capacidades que muestre. El ofrecimiento de acomodados razonables está atado a la forma en que su hijo aprende. Los estudios en neurociencia establecen que los seres humanos aprenden de forma visual, de forma auditiva o de forma kinestésica o multisensorial, y aunque puede inclinarse por algún estilo, la mayoría utilizan los tres.

Por ello, a continuación, se presentan algunos ejemplos de acomodados razonables que podrían utilizar con su hijo mientras trabaja este módulo didáctico en el hogar. Es importante que como madre, padre o persona encargada en dirigir al estudiante en esta tarea los tenga presente y pueda documentar cuales se utilizaron. Si necesita más información, puede hacer referencia a la ***Guía para la provisión de acomodados***

razonables (2018) disponible por medio de la página www.de.pr.gov, en educación especial, bajo Manuales y Reglamentos.

GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS

| Acomodos de presentación | Acomodos en la forma de responder | Acomodos de ambiente y lugar | Acomodos de tiempo e itinerario |
|---|---|---|--|
| <p>Cambian la manera en que se presenta la información al estudiante. Esto le permite tener acceso a la información de diferentes maneras. El material puede ser presentado de forma auditiva, táctil, visual o multisensorial.</p> | <p>Cambian la manera en que el estudiante responde o demuestra su conocimiento. Permite a los estudiantes presentar las contestaciones de las tareas de diferentes maneras. Por ejemplo, de forma verbal, por medio de manipulativos, entre otros.</p> | <p>Cambia el lugar, el entorno o el ambiente donde el estudiante completará el módulo didáctico. Los acomodos de ambiente y lugar requieren de organizar el espacio donde el estudiante trabajará.</p> | <p>Cambian la cantidad de tiempo permitido para completar una evaluación o asignación; cambia la manera, orden u hora en que se organiza el tiempo, las materias o las tareas.</p> |
| <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras ▪ Uso de láminas, videos pictogramas. ▪ Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (highlighters), subrayar palabras importantes. ▪ Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. ▪ Hablar con claridad, pausado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante ▪ Añadir al material información complementaria | <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar la computadora para que pueda escribir. ▪ Utilizar organizadores gráficos. ▪ Hacer dibujos que expliquen su contestación. ▪ Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones ▪ Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. ▪ Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grabar sus contestaciones ▪ Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo | <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación. ▪ Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente se le permita moverse, | <p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. ▪ Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. ▪ Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. ▪ Utilizar “post-it” para organizar su día. ▪ Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas |

| Acomodos de presentación | Acomodos en la forma de responder | Acomodos de ambiente y lugar | Acomodos de tiempo e itinerario |
|---|---|--|---|
| <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. ▪ Leer en voz alta las instrucciones. ▪ Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. ▪ Audiolibros ▪ Repetición de instrucciones ▪ Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer ▪ Utilizar el material grabado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el material segmentado (en pedazos) ▪ Dividir la tarea en partes cortas ▪ Utilizar manipulativos ▪ Utilizar canciones ▪ Utilizar videos ▪ Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. ▪ Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante | <p>mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer presentaciones orales. ▪ Hacer videos explicativos. ▪ Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar la contestación a una computadora o a una persona. ▪ Utilizar manipulativos para representar su contestación. ▪ Hacer presentaciones orales y escritas. ▪ Hacer dramas donde represente lo aprendido. ▪ Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. ▪ Utilizar un comunicador electrónico o manual. | <p>hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio. | <p>escritas o electrónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos. ▪ Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. ▪ Establecer horarios flexibles para completar las tareas. ▪ Proveer recesos entre tareas. ▪ Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. ▪ Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. |

HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Materia del módulo: _____

Grado: _____

Estimada familia:

1.

Utiliza la siguiente hoja para documentar los acomodados razonables que utiliza con tu hijo en el proceso de apoyo y seguimiento al estudio de este módulo. Favor de colocar una marca de cotejo [✓] en aquellos acomodados razonables que utilizó con su hijo para completar el módulo didáctico. Puede marcar todos los que aplique y añadir adicionales en la parte asignada para ello.

| Acomodos de presentación | Acomodos de tiempo e itinerario |
|---|--|
| <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras <input type="checkbox"/> Uso de láminas, videos pictogramas. <input type="checkbox"/> Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (<i>highlighters</i>), subrayar palabras importantes. <input type="checkbox"/> Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. <input type="checkbox"/> Hablar con claridad, pausado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <input type="checkbox"/> Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. <input type="checkbox"/> Leer en voz alta las instrucciones. <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. <input type="checkbox"/> Audiolibros <input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones <input type="checkbox"/> Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer <input type="checkbox"/> Utilizar el material grabado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar el material segmentado (en pedazos) <input type="checkbox"/> Dividir la tarea en partes cortas <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos | <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar la computadora para que pueda escribir. <input type="checkbox"/> Utilizar organizadores gráficos. <input type="checkbox"/> Hacer dibujos que expliquen su contestación. <input type="checkbox"/> Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. <input type="checkbox"/> Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grabar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales. <input type="checkbox"/> Hacer videos explicativos. <input type="checkbox"/> Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Señalar la contestación a una computadora o a una persona. <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos para representar su contestación. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales y escritas. <input type="checkbox"/> Hacer dramas donde represente lo aprendido. <input type="checkbox"/> Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. <input type="checkbox"/> Utilizar un comunicador electrónico o manual. |

| Acomodos de presentación | Acomodos de tiempo e itinerario |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar canciones <input type="checkbox"/> Utilizar videos <input type="checkbox"/> Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. <input type="checkbox"/> Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante | |
| Acomodos de respuesta | Acomodos de ambiente y lugar |
| <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación. <input type="checkbox"/> Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. <input type="checkbox"/> Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio. | <p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. <input type="checkbox"/> Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. <input type="checkbox"/> Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. <input type="checkbox"/> Utilizar “post-it” para organizar su día. <input type="checkbox"/> Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. <input type="checkbox"/> Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos. <input type="checkbox"/> Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/> Establecer horarios flexibles para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Proveer recesos entre tareas. <input type="checkbox"/> Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. |
| <p>Otros:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | |

2.

Si tu hijo es un candidato o un participante de los servicios para estudiantes aprendices del español como segundo idioma e inmigrantes considera las siguientes sugerencias de enseñanza:

- Proporcionar un modelo o demostraciones de respuestas escritas u orales requeridas o esperadas.
- Comprobar si hay comprensión: use preguntas que requieran respuestas de una sola palabra, apoyos y gestos.
- Hablar con claridad, de manera pausada.
- Evitar el uso de las expresiones coloquiales, complejas.
- Hay que asegurar que los estudiantes tengan todos los materiales necesarios.
- Leer las instrucciones oralmente.
- Corroborar que los estudiantes entiendan las instrucciones.
- Incorporar visuales: gestos, accesorios, gráficos organizadores y tablas.
- Sentarse cerca o junto al estudiante durante el tiempo de estudio.
- Seguir rutinas predecibles para crear un ambiente de seguridad y estabilidad para el aprendizaje.
- Permitir el aprendizaje por descubrimiento, pero estar disponible para ofrecer instrucciones directas sobre cómo completar una tarea.
- Utilizar los organizadores gráficos para la relación de ideas, conceptos y textos.
- Permitir el uso del diccionario regular o ilustrado.
- Crear un glosario pictórico.
- Simplificar las instrucciones.
- Ofrecer apoyo en la realización de trabajos de investigación.
- Ofrecer los pasos a seguir en el desarrollo de párrafos y ensayos.
- Proveer libros o lecturas con conceptos similares, pero en un nivel más sencillo.
- Proveer un lector.
- Proveer ejemplos.
- Agrupar problemas similares (todas las sumas juntas), utilizar dibujos, láminas, o gráficas para apoyar la explicación de los conceptos, reducir la complejidad lingüística del problema, leer y explicar el problema o teoría verbalmente o descomponerlo en pasos cortos.
- Proveer objetos para el aprendizaje (concretizar el vocabulario o conceptos).
- Reducir la longitud y permitir más tiempo para las tareas escritas.
- Leer al estudiante los textos que tiene dificultad para entender.
- Aceptar todos los intentos de producción de voz sin corrección de errores.
- Permitir que los estudiantes sustituyan dibujos, imágenes o diagramas, gráficos, gráficos para una asignación escrita.
- Esbozar el material de lectura para el estudiante en su nivel de lectura, enfatizando las ideas principales.
- Reducir el número de problemas en una página.
- Proporcionar objetos manipulativos para que el estudiante utilice cuando resuelva problemas de matemáticas.

3.

Si tu hijo es un estudiante dotado, es decir, que obtuvo 130 o más de cociente intelectual (CI) en una prueba psicométrica, su educación debe ser dirigida y desafiante. Deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Conocer las capacidades especiales del estudiante, sus intereses y estilos de aprendizaje.
- Realizar actividades motivadoras que les exijan pensar a niveles más sofisticados y explorar nuevos temas.
- Adaptar el currículo y profundizar.
- Evitar las repeticiones y las rutinas.
- Realizar tareas de escritura para desarrollar empatía y sensibilidad.
- Utilizar la investigación como estrategia de enseñanza.
- Promover la producción de ideas creativas.
- Permitirle que aprenda a su ritmo.
- Proveer mayor tiempo para completar las tareas, cuando lo requiera.
- Cuidar la alineación entre su educación y sus necesidades académicas y socioemocionales.