

Crook County School District

where students dream, learn, & succeed



<u>Escuela:</u> Escuela secundaria del condado de Crook		<u>Instructor:</u> Dan McNary
<u>Curso:</u> Gestión de Agronegocios		<u>Correo electrónico:</u> dan.mcnary@crookcountyschools.org
	<i>Trimestre #1</i>	<u>Teléfono:</u> 541-416-6900 Ex, 3151
	<u>Trimestre #2</u>	<u>Métodos para comunicarse con las familias:</u> Preferiblemente correo electrónico, teléfono de 8:00 a 9:00 y después de las 3:45. Los mensajes serán devueltos.
	<i>Trimestre #3</i>	
<u>Descripción del curso:</u> - Los estudiantes aprenderán las habilidades necesarias para administrar un negocio agrícola. La instrucción incluye principios y estructuras económicas de negocios, análisis de empresas comerciales, contabilidad, impuestos, seguros, productividad, financiamiento, recursos de capital, compras, programas gubernamentales, grupos de productos básicos, contratos, planificación patrimonial, marketing, arte de vender y la aplicación de hardware y software de computadora en agricultura. Opción de doble crédito. 3 Créditos de AG111: Computadoras en Agricultura a través de Linn Benton Community College.		
<u>Estándares/objetivos de aprendizaje:</u> ● Identificar y discutir carreras en Agronegocios. ● Identificar principios económicos (es decir, oferta/demanda, precio de referencia, costos variables/fijos, costo/ingresos marginales, etc.) ● Identificar factores de riesgo en la gestión de empresas agrícolas ● Identificar el papel de los directivos en las Empresas Agrícolas. ● Mantenga registros comerciales agrícolas precisos ● Comprender y desarrollar estados de flujo de efectivo ● Desarrollar Hojas de Cálculo relacionadas con un negocio agrícola. ● Identificar el inventario actual y no corriente. ● Calcule la depreciación utilizando los métodos de línea recta, saldo decreciente y suma de años. ● Desarrollar un presupuesto ● Comprender cómo se utiliza el crédito en la agricultura.		

- Identificar los factores clave en la comercialización de productos agrícolas.
- Desarrollar un plan de marketing para una empresa agrícola.
- Describir las opciones de marketing y el mercado de futuros.
- Identificar cómo la importación y la exportación afectan a las empresas agrícolas.
- Identificar diversas formas de cooperativas utilizadas en la agricultura.
- Identificar y describir la tributación de las Empresas Agrícolas.
- Identificar las leyes que afectan los negocios agrícolas.
- Escriba una carta profesional usando Microsoft Word.
- Desarrolle un folleto y un folleto de marketing utilizando Microsoft Word o Microsoft Publisher.
- Desarrolle una hoja de cálculo y aplique gráficos para análisis simples usando Microsoft Excel.
- Diseñar y presentar una presentación oral utilizando Microsoft PowerPoint.
- Diseñe un sitio web sencillo utilizando un editor web.
- Identificar el papel del gobierno en la regulación de las empresas agrícolas.

Materiales de instrucción:

- Textos centrales:
 - Decisiones y dólares de agronegocios
 - Gestión agrícola: principios, presupuestos, planes
- Películas, vídeos/otros medios electrónicos:
- Novelas:
- Otro plan de estudios complementario (artículos, etc.):
 - www.theaet.com
 - www.icevonline.com
 - www.capitalpress.com
- Oradores invitados planificados
 - Travis Severance, White Deer Ranch - Mercado de futuros
 - Kara Lipke, AgWest Farm Credit - Riesgo agrícola
 - Weston Fowler, AgWest Farm Credit - Opciones de crédito agrícola
 - Shelby González, AgWest Farm Credit - Préstamos y préstamos agrícolas
 - Cathy Fall - De la granja a la mesa

Todos los materiales educativos deben cumplir con la Junta Escolar del CCSD. [Política IIA](#) & [Política IIA-AR](#). Una copia del plan de estudios básico y complementario estará disponible en la oficina del plan de estudios para su revisión.

Un maestro de salón que reciba una queja sobre materiales educativos deberá tratar de resolver el problema informalmente mediante la discusión de la tarea original o la oportunidad de una tarea alternativa.

Notificación del derecho a oponerse al uso del material:

Cualquier residente del distrito puede plantear objeciones a los materiales de instrucción utilizados en el programa educativo del distrito a pesar de que las personas que seleccionaron dichos materiales estaban debidamente calificadas para hacer la selección y siguieron el procedimiento adecuado y observaron los criterios para seleccionar dicho material.

El primer paso para expresar una objeción a los materiales es consultar con el maestro del aula o el personal de

la biblioteca y presentar una queja por escrito. El funcionario del distrito o miembro del personal que reciba inicialmente una queja deberá explicarle al demandante el procedimiento de selección del distrito, los criterios y las calificaciones de las personas que seleccionan el material. Un maestro de salón que reciba una queja sobre materiales educativos deberá tratar de resolver el problema informalmente mediante la discusión de la tarea original o la oportunidad de una tarea alternativa. Los materiales permanecerán en uso a menos que se retiren mediante el procedimiento del artículo 4. F. (2) de este reglamento.

El maestro o el personal de la biblioteca que reciba la queja inicial deberá informar al director sobre el contacto inicial dentro de las 24 horas, independientemente de que el contacto inicial aparentemente haya satisfecho o no al demandante. El director mantendrá un registro escrito del contacto y lo enviará a la oficina del superintendente.

En el caso de que la persona que objeta el material no esté satisfecha con la explicación inicial o con una tarea alternativa, la persona que plantea las preguntas se reunirá con un administrador del edificio quien le proporcionará un formulario de Solicitud de reconsideración.

Para más detalles, ver [Política IIA-AR de la Junta Escolar del CCSD](#).

Ciudadanía, reglas del aula, expectativas de comportamiento:

- La Junta espera que la conducta de los estudiantes contribuya a un clima de aprendizaje productivo. Los estudiantes deberán cumplir con las políticas del distrito, los reglamentos administrativos, las reglas escritas de la escuela y del salón de clases, seguir el curso de estudio prescrito, someterse a la autoridad legal de los maestros y funcionarios escolares y comportarse de manera ordenada durante el día escolar y durante las horas patrocinadas por el distrito. actividades.

Se prestará especial atención a los procedimientos y métodos mediante los cuales se garantizará a cada estudiante la equidad y la coherencia sin prejuicios en la disciplina. Los objetivos de disciplinar a cualquier estudiante deben ser ayudarlo a desarrollar una actitud positiva hacia la autodisciplina, darse cuenta de la responsabilidad de sus acciones y mantener un ambiente de aprendizaje productivo.

- Ver [Política de la Junta del CCSD JFC](#) para más detalles.

Sistema de calificación:

- El sistema de calificaciones del distrito se basará en el contenido del curso adoptado por la Junta y está diseñado para permitir que el estudiante y los padres sepan claramente qué tan bien el estudiante está logrando los requisitos del curso en su nivel de grado actual o nivel de contenido del curso, y se basará en el contenido del curso del estudiante. progresar hacia el dominio de una serie de conocimientos y habilidades descritos en los Estándares del Estado de Oregón. El ausentismo o la mala conducta no serán el único criterio para la reducción de las calificaciones de los estudiantes. El desempeño del comportamiento se informará por separado. El distrito utilizará calificaciones con letras (A,B,C,D,F) que se pueden convertir en un sistema de informes de 4 a 0 en los grados 6-12. Todos los cursos AP se califican en una escala de calificación de 5.0.
- Las calificaciones se basarán en muchos factores, tales como: tareas de instrucción básica, tanto orales como escritas; resultados de diversos instrumentos de evaluación, incluidas evaluaciones de ciclo corto de contenidos críticos, así como cuestionarios y exámenes; participación en clase; asignaciones especiales; investigación; actividades de diversa índole y aportaciones especiales.
- Ver Junta Escolar del CCSD [Política IKA](#), [Política I](#), y [Política IK-AR](#) para más detalles.

Escala de calificación:

- A+: 100-98 A: 97-93 A-: 92-90
- B+: 89-88 B: 87-83 B-: 82-80
- C+: 79-78 C: 77-73 C-: 72-70
- D+: 69-68 D: 67-63 D-: 60-62
- F: 59-0

Criterios de calificación/ponderación del curso

- Evaluación, Proyectos, Cuestionarios, Evaluaciones de Estándares de Aprendizaje: 70%
- Tarea diaria y tareas de práctica: 30%

**[Política IK-AR](#): El logro de los estándares de aprendizaje se evaluará por separado del comportamiento.*

Política de maquillaje:

- 1) **Repeticiones de evaluaciones:** [Política IK-AR](#) *Los maestros brindarán a los estudiantes múltiples oportunidades para demostrar el dominio de cada estándar. Los estudiantes tendrán al menos dos oportunidades para volver a tomar las evaluaciones. El estudiante que retome una evaluación no será penalizado. Los maestros pueden modificar las evaluaciones (más rigurosas para tener en cuenta el mayor tiempo permitido para la preparación). Los maestros determinarán los requisitos de los estudiantes para las repeticiones de evaluaciones que se alinean con la Política IK-AR.*
- 2) **Tarea/Trabajo diario:** *El logro de los estándares de aprendizaje se evaluará por separado del comportamiento (es decir, asistencia, interrupción, retraso en el trabajo, tardanzas, preparación, esfuerzo, actitud, etc.).*

**Para todos los cursos que se articulan con un colegio o universidad, se requiere que el programa de estudios coincida con la institución acreditadora, en lugar del modelo de programa de estudios del CCSD.*