



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

ORGANISMO ACADÉMICO: FCAeI, IPRO e IPRES								
PROGRAMA EDUCATIVO: Licenciatura en Administración				ÁREA ACADÉMICA: Administración ETAPA FORMATIVA: Disciplinar SEMESTRE: 5°				
FECHA DE APROBACIÓN POR LOS CONSEJOS TÉCNICO: COMITÉ ACADÉMICO DE ÁREA: CONSEJO UNIVERSITARIO:				PROGRAMA ELABORADO POR: L.R.C. Mauro Campos González				
NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración de recursos materiales				FECHA DE ELABORACIÓN: 25/05/2012 FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:				
Clave	Horas de Teoría	Horas de Práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
A5ARM	3	2	5	8	Obligatoria	Curso	Formativo	Presencial
Prerrequisitos: Ninguno			Unidad(es) de aprendizaje antecedente recomendadas: Ninguno		Unidad (es) de aprendizaje consecuentes recomendadas: Procesos productivos			
Programas Académicos en los que se imparte: Licenciatura en Administración (FCAeI, IPRO e IPRES)								

II PRESENTACIÓN

Los Licenciados en Administración requieren conocer el campo de la “Administración de recursos materiales” para su comprensión, dominio y sus interrelaciones con las organizaciones en el ámbito de la administración.

La unidad de aprendizaje “Administración de recursos materiales” de la etapa disciplinar de la licenciatura en Administración permite al alumno conocer los procesos que se requieren para el ingreso de los insumos que son necesarios para mantener en operación a la organización.

En la unidad de aprendizaje “Administración de recursos materiales ” el docente aplica y desarrolla dentro del aula diversas estrategias para que el alumno logre las competencias genéricas y profesionales establecidas en el propósito de la unidad, en los objetivos de la licenciatura y en el perfil de egreso de la licenciatura, en el marco pedagógico del modelo universitario. Entre estas estrategias se encuentran: La revisión documental, lecturas grupales, presentación por equipo, visitas de campo, uso de tecnologías de información y comunicación. (sitios web, bibliotecas digitales, uso de software: PowerPoint.)

III PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

El estudiante conozca y aplique los conceptos de administrar los insumos y materiales necesarios que permitirán a la organización atender la demanda del mercado a través de la conversión de los materiales en productos.

IV. COMPETENCIAS PROFESIONALES	V. CONTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE AL PERFIL DE EGRESO
Gestionar acuerdos, contratos y convenios ante instancias nacionales e internacionales para la comercialización de productos y servicios.	Los estudiantes una vez que cursen Administración de recursos materiales estarán en condiciones de tomar de decisiones en la administración de los recursos materiales e insumos en las organizaciones para atender su demanda y generar economías de escala en los mercados nacionales e internacionales.

VI. AMBITOS DE DESEMPEÑO

- Empresas públicas y privadas
- Profesional independiente.
- Sector gubernamental en sus tres órdenes de gobierno; federal, estatal y municipal
- Desarrollo personal.
- Sector educativo

VII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

<p>1. Generalidades de la administración de compras de abastecimiento e insumos de los recursos materiales.</p> <p>2. Proceso de compra.</p> <p>3. Recepción de materiales e insumos.</p> <p>4 Tipos de compras: nacionales e importación.</p>	<p>1. Generalidades de la administración de compras de abastecimiento e insumos de los recursos materiales.</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Conceptos: compras, insumos, abastecimientos.1.2. Necesidades que dan origen a la compra de abastecimientos1.3. Objetivos principales de abastecimiento1.4. Principios básicos de la compra y abastecimiento1.5. Organización de un departamento de compras.1.6. Ventajas de contar con un departamento de compras y abastecimientos debidamente organizado.1.7. Desarrollo de nuevos materiales y proveedores <p>2. Proceso de compra.</p> <ul style="list-style-type: none">2.1. Procedimientos de las compras y abastecimientos2.2. Formatos comunes: Requisición, Cotizaciones (Cuadros comparativos), Pedido, factura2.3. Proceso de selección y evaluación de proveedores: Nacionales, extranjeros.2.4. Integración del catálogo de proveedores <p>3 Recepción de materiales e insumos</p> <ul style="list-style-type: none">3.1. Control de entrada al almacén.3.2. Nota de crédito.3.3. Modificaciones de la entrada al almacén.3.4. Control de calidad <p>4 Tipos de compras: nacionales e importación.</p> <ul style="list-style-type: none">4.1. Sistema de información para compras y abastecimientos4.2. Planeación y programación de compras y abastecimientos.4.3. Informe de entrega de materiales al área de producción..4.4. Control de pedidos pendientes4.5. Programación y control de insumos.4.6. Relación con los proveedores. Desarrollo de nuevos materiales y proveedores4.7. Lote económico de compra
--	---

VIII. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE COMPETENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
<p>Generalidades de la administración de compras de abastecimiento e insumos de los recursos materiales</p>	<p>--Compras, insumos, abastecimientos. --Necesidades que dan origen a la compra de abastecimientos --Objetivos principales de abastecimiento --Principios básicos de la compra y abastecimiento --Organización de un departamento de compras.</p>	<p>--Aplicar los conceptos para la administración de recursos materiales. --Reconocer la importancia de los recursos materiales en los procesos productivos. --Manejar de forma hábil los recursos materiales dentro de la organización para el logro de los objetivos propuestos.</p>	<p>Muestra interés en las actividades y las tareas asignadas. Disposición para el trabajo en equipo. Participa activamente. Respeto y tolerancia con las opiniones diversas.</p>
<p>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> <p>Maneje los distintos términos, conceptos en el área de la administración de recursos materiales.</p>			
<p>Estrategias didácticas recomendadas: Revisión documental Presentaciones por equipo Uso de tecnologías de información y comunicación (sitios web, bibliotecas digitales, etc.) Exposición del docente de teorías y conceptos apoyada en Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>	<p>Recursos didácticos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliográficos. • Interacción entre grupos de trabajo. • Investigación de campo. (obtener y analizar información) • Presentaciones en PowerPoint. • Material audiovisual. • Pizarrón y plumones. • Computadora y cañón 	<p>Tiempo Destinado:</p> <p>10 horas: Teoría 6 horas Practica 4 horas</p>	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Indaga y analiza información relacionada.</p> <p>Muestra manejo de los conceptos desarrollados durante la clase.</p>		<p>Entrega la información y plantea un análisis de la misma.</p> <p>Se discuten los temas en clase, se contestan cuestionarios o se evalúan mediante examen parcial.</p>	

UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Proceso de compra.	--Procedimientos de las compras y abastecimientos --Formatos comunes: Requisición, Cotizaciones (cuadros comparativos), pedido, factura. --Proceso de selección y evaluación de proveedores: Nacionales y extranjeros. --Integración del catálogo de proveedores	Reconocer los documentos necesarios en el manejo del proceso de compras. Saber tomar decisiones en función de los documentos cuando estos no han sido debidamente requisitados.	Muestra interés en las actividades y las tareas asignadas. Disposición para el trabajo en equipo. Participa activamente. Respeto y tolerancia con las opiniones diversas.
PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA Conocer los procedimientos necesarios para la compra y abastecimiento.			
Estrategias didácticas recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental • Presentaciones por equipo • Uso de tecnologías de información y comunicación (sitios web, bibliotecas digitales, etc.) • Exposición del docente de teorías y conceptos apoyada en Tecnologías de la Información y Comunicación. 	Recursos didácticos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliográficos • obtención de información en medios electrónicos. • Interacción de grupos de trabajo. • Presentaciones en PowerPoint. • Material audiovisual. • Pizarrón y plumones. • Computadora y cañón 	Tiempo Destinado: 15 horas: Teoría 9 horas Practica 6 horas	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Indaga, analiza y elabora formatos de cotizaciones, pedidos, facturas etc. Muestra manejo de los conceptos desarrollados durante la clase.		Entrega de formatos de cotizaciones, pedidos, facturas etc., y plantea un análisis de la misma. Se discuten los temas en clase, se contestan cuestionarios o se evalúan mediante examen parcial.	

UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Recepción de materiales e insumos.	Conceptuales: Control de entrada al almacén. Notas de crédito. Modificaciones de la entrada a la almacén. Control de calidad	--Rechazar los pedimentos cuando no reúnan los requerimientos de calidad, costo, tiempo y cantidad. --Saber ubicar los materiales e insumos en el área que corresponda. --Desarrollar una visión de las necesidades de nuevos materiales para la organización.	Muestra interés en las actividades y las tareas asignadas. Disposición para el trabajo en equipo. Participa activamente. Respeto y tolerancia con las opiniones diversas.
<p>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> <p>Tome decisiones en función de las características que se especifican en los pedimentos de materiales e insumos.</p>			
<p>Estrategias didácticas recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental • Presentaciones por equipo • Uso de tecnologías de información y comunicación (sitios web, bibliotecas digitales, etc.) • Exposición del docente de teorías y conceptos apoyada en Tecnologías de la Información y Comunicación. 	<p>Recursos didácticos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliográficos. • Interacción entre grupos de trabajo. • Obtención de información en medios electrónicos. • Visita a empresas y proveedores. • Presentaciones en PowerPoint. • Material audiovisual. • Pizarrón y plumones. • Computadora y cañón 	<p>Tiempo Destinado:</p> <p>15 horas: Teoría 9 horas Practica 6 horas</p>	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
--Indaga y analiza información relacionada. --Muestra manejo de los conceptos desarrollados durante la clase. Visita a empresa y proveedores.		--Entrega la información y plantea un análisis de la misma. --Se discuten los temas en clase, se contestan cuestionarios o se evalúan mediante examen parcial. Entrega reporte de visita	

UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Tipos de compras: nacionales e importación.	--Sistema de información para compras y abastecimientos --Planeación y programación de compras y abastecimientos. --Informe de entrega de materiales al área de producción. --Control de pedidos pendientes --Programación y control de insumos.. --Relación con los proveedores. --Desarrollo de nuevos materiales y proveedores --Lote económico de compra	Manejar la distinta documentación requerida de acuerdo al origen de la compra que se trate. Relacionar de forma clara y oportuna, la documentación expedida por los diferentes organismos y dependencias oficiales tanto nacionales como internacionales.	Muestra interés en las actividades y las tareas asignadas. Disposición para el trabajo en equipo. Participa activamente. Respeto y tolerancia con las opiniones diversas.
PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA Conozca los diferentes tramites que se requieren y la documentación necesarias en las compras naciones e internacionales.			
Estrategias didácticas recomendadas: Revisión documental Presentaciones por equipo Uso de tecnologías de información y comunicación (sitios web, bibliotecas digitales, etc.) Exposición del docente de teorías y conceptos apoyada en Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recursos didácticos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliográficos. • Obtención de información en medios electrónicos • Interacción entre grupos de trabajo. • Presentaciones en PowerPoint. • Material audiovisual. • Pizarrón y plumones. • Computadora y cañón 	Tiempo Destinado: 25 horas: Teoría 15 horas Practica 10 horas	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Indaga y analiza información relacionada.		Entrega la información y plantea un análisis de la misma.	
Muestra manejo de los conceptos desarrollados durante la clase.		Se discuten los temas en clase, se contestan cuestionarios o se evalúan mediante examen parcial.	

IX. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN RECOMENDADA

UNIDAD	PRODUCTO	PORCENTAJE	% TOTAL
1	Participación en clase	10	25 %
	Control de lectura de temas	20	
	Cuestionario	20	
	Examen parcial	50	
2	Participación en clase	10	25 %
	Control de lectura de temas	20	
	Cuestionario	20	
	Examen parcial	50	
3	Participación en clase	10	25 %
	Control de lectura de temas	20	
	Cuestionario	20	
	Reporte de visita	20	
	Examen parcial	30	
4	Participación en clase	10	25 %
	Control de lectura de temas	20	
	Cuestionario	20	
	Examen parcial	50	
			100 %

ACREDITACIÓN:
Haber obtenido en la evaluación integral un porcentaje igual o mayor al 60%.
80% de asistencia a las sesiones.

X. PERFIL DOCENTE

ESTUDIOS REQUERIDOS: Maestría o licenciatura en administración.

EXPERIENCIA PROFESIONAL DESEABLE: Cuatro años de experiencia de compras en el sector público ó privado.

XI. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA	COMPLEMENTARÍA
--Del Río González, Cristóbal. Adquisiciones y abastecimientos. México. ECAFSA. 1999. --Leender Micharl, R. Administración de compras y materiales. México. Continental. 1998. --Llamas Poblete, Sergio. Importancia de las compras y el abastecimiento. México. En impresión, Registro SEP 03-2002-041810391000-01 2004. --Rodríguez Valencia, Joaquín. Organización contable y administrativa de las compras. México. ECAFSA. 1999.	1. Cruz Mecinas, Leonel. Principios generales de compras. México. CECSA. 1986. 2. P.J.H.Baily. Administración de compras y abastecimientos. México. CECSA. 1991.