

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali; Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana.
- 2. Programa Educativo:** Licenciado en Negocios Internacionales
- 3. Plan de Estudios:** 2022-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Administración de Compras
- 5. Clave:** 41537
- 6. HC:** 03 **HT:** 00 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 03 **CR:** 06
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Disciplinaria
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Optativa
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



Equipo de diseño de PUA

Zulema Córdova Ruiz
Patricia Guadalupe García Cabrales
Ivonne Jacqueline Cruz

Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Adelaida Figueroa Villanueva
Esperanza Manrique Rojas

Fecha: 14 de abril de 2021

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje de Administración de Compras tiene como propósito que el estudiante analice los elementos que comprenden la actividad de las compras de las organizaciones en un contexto internacional, identificando su importancia, los tipos y procesos de compras, así como el perfil del comprador, lo que permitirá aportar sus conocimientos y estrategias de administración de ésta actividad en las organizaciones, permitiendo incrementar su eficiencia y competitividad. Esta unidad de aprendizaje opera en la etapa disciplinaria, es de carácter optativo y pertenece al área de conocimiento de Administración.

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Elaborar un manual de compras que establezca los lineamientos y procesos, mediante el análisis de la estrategia organizacional para la adquisición eficiente de productos o servicios en un contexto internacional; con honestidad, asertividad y trabajo en equipo.

IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

Presentar un manual de compras en el que se apliquen sus lineamientos y procesos, a fin de generar elementos que efficienten la función de compras de la organización.

V. DESARROLLO POR UNIDADES
UNIDAD I. Conceptos básicos de la función de compras en la organización

Competencia:

Conceptualizar las características, particularidades y clasificación de las compras, a través del análisis teórico conceptual de diferentes autores, etapas y su proceso de implementación, para comprender la importancia del desarrollo de esta actividad en las organizaciones, con una actitud honesta y responsable.

Contenido:

Duración: 9 horas

- 1.1. Concepto de las compras
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Importancia
- 1.4. Principios básicos de las compras
- 1.5. Clasificación
- 1.6. Tipos de compras
- 1.7. El proceso de compras
- 1.8. La función del departamento de compras
- 1.9. El perfil del comprador profesional
- 1.10. La ética en la actividad de compras

UNIDAD II. Planeación y pronósticos de las compras

Competencia:

Identificar herramientas administrativas enfocadas a las compras, mediante su implementación en la fase de planeación, con la finalidad de adquirir eficientemente productos o servicios, con una actitud honesta y responsable.

Contenido:

Duración: 9 horas

- 2.1. Planeación del departamento de compras
- 2.2. Políticas y procedimientos
- 2.3. Estrategias
- 2.4. Programa de compras
 - 2.4.1. Control y seguimiento de la ejecución del plan
- 2.5. Pronósticos de compras
- 2.6. Presupuestos de compras
 - 2.6.1. Lote económico de compras
- 2.7. Sistemas de administración de compras de materiales (MRP, MRP II, ERP)
- 2.8. Cadena de abastecimiento
 - 2.8.1. Concepto de manejo de materiales

UNIDAD III. Compras en la organización

Competencia:

Aplicar la fase de organización en la empresa, a través del diseño estructural del departamento de compras que permita la eficiencia operativa de las distintas actividades inherentes al área y su interrelación con otras, con una actitud honesta y responsable.

Contenido:

Duración: 6 horas

- 3.1. Compras dentro de la organización de la empresa
 - 3.1.1. Tamaño del departamento de compras
 - 3.1.2. Personal que lo integra
 - 3.1.2.1. Perfil comercial y profesional
- 3.2. Tipos de organización
- 3.3. Coordinación del departamento de compras con otras áreas
- 3.4. El procedimiento de las compras

UNIDAD IV. Análisis de la demanda y documentación del área de compras

Competencia:

Distinguir los documentos utilizados en el área de compras, mediante el análisis de sus características y alcances con la finalidad de responder a las demandas organizacionales con responsabilidad y objetividad.

Contenido:

Duración: 9 horas

- 4.1. Análisis de la demanda
- 4.2. Cotizaciones y requisiciones
- 4.3. Registro de ordenes de compras
- 4.4. Factura y remisión
 - 4.4.1. Factura proforma
- 4.5. Convenios
- 4.6. Otros tipos de documentos (pedimentos, certificados fitosanitarios, certificados de origen, etc.)
- 4.7. El manual de compras

UNIDAD V. Compras internacionales

Competencia:

Analizar los aspectos aplicables en las compras internacionales, con apego a la normatividad vigente y el desarrollo del canal de proveeduría para el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos por la organización, con ética profesional, responsabilidad social y objetividad.

Contenido:

Duración: 8 horas

- 5.1. Origen
- 5.2. El papel del gobierno
 - 5.2.1. Normatividad
 - 5.2.2. Acuerdos y tratados
- 5.3. Tarifas arancelarias y agencias aduanales
- 5.4. Logística y medios de transporte
- 5.5. El proveedor internacional
 - 5.5.1. Fuentes de investigación y selección de proveedor
 - 5.5.2. Proceso de evaluación
 - 5.5.3. La negociación, desarrollo de alianzas y acuerdos con el proveedor internacional
 - 5.5.4. Certificación de la gestión de calidad

UNIDAD VI. Control de inventarios

Competencia:

Distinguir los sistemas de control de inventarios, mediante el análisis de su clasificación y método de evaluación para optimizar los abastecimientos y utilización de materiales en las organizaciones, con una actitud honesta y responsable.

Contenido:

Duración: 7 horas

6.1. Conceptos

6.1.1. Almacenes e inventarios

6.2. Sistemas de control de inventarios

6.2.1. Just In Time (JIT)

6.2.2. Kanban (Sistema de tarjetas)

6.2.3. FIFO

6.3. Clasificación de inventarios

6.4. Métodos de evaluación de inventarios

VII. MÉTODO DE TRABAJO

Encuadre:

El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

Estrategia de enseñanza (docente):

- Presenta información sobre los conceptos básicos.
- Presenta y resuelve ejercicios prácticos relacionados con las temáticas de la asignatura.
- Dirige, supervisa y retroalimenta las prácticas de taller.
- Elabora y aplica exámenes.
- Propicia la participación activa de los estudiantes.
- Revisar y evalúa reportes de prácticas y actividades.

Estrategia de aprendizaje (alumno):

- Investiga y analiza información sobre conceptos básicos.
- Resuelve ejercicios prácticos proporcionados por el profesor.
- Presenta exámenes.
- Participa activamente en clase.
- Elabora y entrega reportes de prácticas.
- Trabaja en equipo.
- Elabora y entrega actividades en tiempo y forma.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

Criterios de acreditación

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

Criterios de evaluación

Exámenes parciales.....	30%
Investigaciones y reportes de lecturas.....	10%
Exposiciones.....	20%
Proyecto final equipo (manual de compras).....	40%
Total.....	100%

IX. REFERENCIAS

Básicas	Complementarias
<p>Baily, P., Farmer, D., Croker, B., Jessop, D. y Jones, D. (2018) <i>Procurement Principles and Management</i>. Pearson.</p> <p>Escrivá, J., Savall, V., Martínez, A. (2014). <i>Gestión de compras</i>. McGraw Hill. [clásica]</p> <p>Fraser, J., Flynn, A. y Leenders, M. (2012). <i>Administración de compras y abastecimientos</i>. 1ª ed. McGraw-Hill. [clásica]</p> <p>Heredia, N. (2013). <i>Gerencia de compras: la nueva estrategia competitiva</i>. 2a ed. ECOE Ediciones. [clásica]</p> <p>Sangri, A. (2014). <i>Administración de Compras. Adquisiciones y abastecimiento</i>. Patria. [clásica]</p> <p>Baily, P., Farmer, D., Croker, B., Jessop, D. y Jones, D. (2018) <i>Procurement Principles and Management</i>. Pearson.</p>	<p>Del Río González, C. (2010). <i>Adquisiciones y abastecimiento</i>. 5ª ed. Cengage Learning. [clásica]</p> <p>Harris, C., Harris, R. y Streeter, C. (2017). <i>Lean Supplier Development</i>. Taylor & Francis.</p> <p>Mercado, H. (2006). <i>Compras. Principios y aplicaciones</i>. Limusa. [clásica]</p> <p>Montoya, A. (2010). <i>Administración de compras; quien compra bien, vende bien</i>. 3a. ed. Ecoe ediciones. [clásica]</p>

X. PERFIL DEL DOCENTE

El docente que imparta la unidad de aprendizaje Administración de Compras debe contar con título de Licenciado en Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o área afín; preferentemente con estudios de posgrado, debe ser competente en las áreas económico administrativas, además deberá contar con experiencia suficiente en el campo docente, empresarial y principalmente en el área de administración y/o compras mínimas de tres años y que sea responsable, honesto, empático con los alumnos y la sociedad.