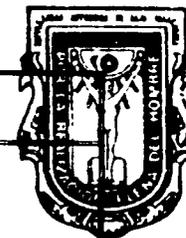


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

R E C I B I D O
 JAN 06 2011
 DEPARTAMENTO DE FORMACION
PROFESIONAL Y VINCULACION
CAMPUS TIJUANA

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas Mexicali
Facultad de Contaduría y Administración Tijuana

2. Programa(s) de estudio: Licenciado en Negocios Internacionales

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Administración de Compras 5. Clave 11764

6. HC: 2 HL: _____ HT: 2 HPC: _____ HCL: _____ HE: 2 CR: 6

7. Ciclo Escolar: 2011-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje Obligatoria Optativa X

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje Ninguno

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Lic. en Negocios Internacionales

2009-2

Vigencia del plan: _____

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Administración de Compras

Clave: 11764

HC: 2 HL: _____ HT: 2 HPC: _____ HCL: _____ HE: 2 CR: 6

Fecha de elaboración: 29 de Octubre de 2010

Formuló:

LAM Mónica Claudia Casas Páez

L.A. Irma Adriana Vivar Cital

M.C Fermin Guevara de la Rosa

L.A. E. Jorge Salvador Berber Flores

L.T. Raúl Lozano Pérez

M.A. Adelina Melgar Selvas

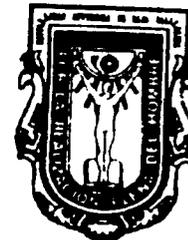
Vo. Bo.
Cargo:

M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado
Subdirector FCA, Mexicali

Vo. Bo.
Cargo:

M. A. José Raúl Robles Cortez
Subdirector FCA, Tijuana

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

La unidad de aprendizaje de Administración de Compras se encuentra ubicada con carácter de optatividad en la etapa disciplinaria de la Licenciatura en Negocios Internacionales y cuyo propósito es proporcionar al estudiante información objetiva y competente para el diseño de un manual de compras, permitiendo tomar decisiones eficientes para el desarrollo de la función de compras, optimizando la utilización de los recursos de la organización aplicando en su conducta altos estándares éticos y responsabilidad social.

III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Elaborar un manual de compras integrando información objetiva y suficiente considerando como elemento importante el trabajo en equipo con carácter multidisciplinario a fin de proporcionar una herramienta de trabajo que permita la realización de una compra de manera eficiente y el desarrollo de habilidades de negociación con honestidad y responsabilidad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

TIJUANA B.C.

Presentar un manual de compras aplicando los criterios analizados, a fin de generar elementos que eficientizan esta función dentro de la organización.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Integrar información que permita comprender la importancia de la función de compras dentro de una organización, mediante la conceptualización, clasificación y su proceso para determinar la repercusión en la optimización de los recursos, actuando con integridad y responsabilidad.

Contenido

Duración: 10 horas

Unidad I CONCEPTOS BÁSICOS DE LA FUNCIÓN DE COMPRAS.

- 1.1 Conceptos por objetivos de las compras.
- 1.2 Definición.
- 1.3 Importancia.
- 1.4 Clasificación de las compras.
- 1.5 Tipos de compras.
- 1.6 Proceso de compra.
- 1.7 Las funciones del departamento de compras.
- 1.8 Perfil profesional del comprador.
- 1.9 Ética en la función de compra.



V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Definir estrategias de compras de acuerdo a las necesidades de la organización, mediante el análisis de herramientas y elementos de la planeación, con la finalidad de adquirir bienes y servicios de manera eficiente con sentido de honestidad y responsabilidad.

Contenido

Duración: 10 horas

Unidad II. PLANEACIÓN DE LA COMPRAS

- 2.1 Objetivos.
- 2.2 Estrategias.
- 2.3 Planeación del departamento de compras.
- 2.4 Políticas y procedimientos.
- 2.5 Presupuesto de compras.
- 2.6 Programas de compras.
- 2.7 Cadena de abastecimiento y logística
 - 2.7.1 Concepto del manejo de materiales.
- 2.8 Sistemas de Administración de compra de materiales (MRP,MRPII, ERP).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Diseñar la estructura de la función de compras de una organización internacional, mediante la elaboración de organigramas y descripciones de puestos a fin de realizar, analizar y evaluar cada una de las actividades para definir estrategias que permitan la elaboración del manual de compras optimizando los recursos y perfilándonos a la mejora continua con ética, responsabilidad y profesionalismo.

Contenido

Duración: 10 horas

Unidad III. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS

- 3.1 Estructura orgánica de la empresa.
- 3.2 Ubicación del área de compras.
- 3.3 El personal de compras.
 - 3.3.1 Perfil comercial e industrial.
- 3.4 Coordinación del área de compras con las demás áreas.
- 3.5 La relación de la función de compras en empresas internacionales.
- 3.6 Elaboración del manual de compras.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Elaborar cédula comparativa de las compras nacionales e internacionales mediante la investigación de campo a fin de identificar similitudes y diferencias en cuanto a relación y negociación con proveedores, proceso de la negociación, logística y la normatividad de trámites legales entre países, actuando con transparencia, calidad total y alto sentido de honestidad.

Contenido

Duración: 12 horas

Unidad IV. COMPRAS INTERNACIONALES

- 4.1 Origen.
- 4.2 Acuerdos y tratados internacionales.
- 4.3 El papel de gobierno y la regulación.
- 4.4 Tarifas arancelarias y las agencias aduanales.
- 4.5 Aspectos legales.
- 4.6 Medios de transporte.
- 4.7 Logísticas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Elaborar un informe resultado del análisis, selección, evaluación y control de proveedores internacionales que permita la toma de decisiones mediante la aplicación de técnicas de investigación para la elección óptima del proveedor adecuado que cumpla con las necesidades de abastecimiento de la empresa permitiendo el desarrollo y fomento de la eficiencia operativa, integrando el trabajo en equipo y una cultura de calidad.

Contenido

Duración: 10 horas

Unidad V. SELECCIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES INTERNACIONALES

- 5.1 Fuentes de investigación de proveedores.
- 5.2 Selección de proveedores.
- 5.3 El proceso de evaluación del proveedor.
- 5.4 La negociación con el proveedor internacional.
- 5.5 Desarrollo, alianzas, acuerdos con proveedores internacionales.
- 5.6 Certificación de proveedores, control total de calidad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Desarrollar un sistema de control de inventarios adecuado al tipo de empresa mediante la conceptualización, clasificación, métodos y técnicas de inventarios utilizando tecnologías de información que permita optimizar los abastecimientos de materiales que ingresan a la empresa, apegado a los procedimientos internos y prácticas ética.

Contenido

Duración: 12 horas

Unidad VI. CONTROL DE LAS COMPRAS: PROCESOS E INVENTARIOS

- 6.1 Concepto de inventarios.
- 6.2 Clasificación de los inventarios.
- 6.3 Métodos para clasificar el inventario.
- 6.4 Técnicas para controlar el inventario.
- 6.5 Métodos de evaluación de los inventarios.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Integrar información que permita comprender la importancia de la función de compras dentro de una organización, mediante la conceptualización, clasificación y su proceso para determinar la repercusión en la optimización de los recursos, actuando con integridad y responsabilidad.	<p>Buscar en fuentes de información los conceptos básicos e importancia de la función de compras. Analizar y depurar la información. Seleccionar le integrar la información.</p>	<p>Internet, Bibliografía especializada, Cañón, Laptop, Impresos, Revista especializadas.</p>	5hrs.
2	Definir estrategias de compras de acuerdo a las necesidades de la organización, mediante el análisis de herramientas y elementos de la planeación, con la finalidad de adquirir bienes y servicios de manera eficiente con sentido de honestidad y responsabilidad.	<p>Investigar valores, misión, visión, fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de una empresa internacional.</p>	<p>Internet, Información de la empresa, Investigación de campo, Revistas especializadas.</p>	5hrs.
3	Diseñar la estructura de la función de compras de una organización internacional, mediante la elaboración de organigramas y descripciones de puestos a fin de realizar, analizar y evaluar cada una de las actividades para definir estrategias que permitan la elaboración del manual de compras optimizando los recursos y perfilándonos a la mejora continua con ética, responsabilidad y profesionalismo.	<p>Elaborar un organigrama. Elaborar descripciones de puestos, manual de compras.</p>	<p>Bibliografía especializada, Internet, Revistas especializadas, Información de la empresa, Casos prácticos.</p>	5hrs.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN

4	Elaborar cédula comparativa de las compras nacionales e internacionales mediante la investigación de campo a fin de identificar similitudes y diferencias en cuanto a relación y negociación con proveedores, proceso de la negociación, logística y la normatividad de trámites legales entre países, actuando con transparencia, calidad total y alto sentido de honestidad.	Elaborar una cédula comparativa considerando empresas nacionales e internacionales.	Bibliografía especializada, Internet, Revistas especializadas, Información de la empresa, Casos prácticos	6hrs.
5	Elaborar un informe resultado del análisis, selección, evaluación y control de proveedores internacionales que permita la toma de decisiones mediante la aplicación de técnicas de investigación para la elección óptima del proveedor adecuado que cumpla con las necesidades de abastecimiento de la empresa permitiendo el desarrollo y fomento de la eficiencia operativa, integrando el trabajo en equipo y una cultura de calidad.	Investigar en una o varias empresas de origen nacional e internacional sus procesos de compras (selección, evaluación y control de proveedores). Así como sus métodos y técnicas de inventarios.	Bibliografía especializada, Internet, Revistas especializadas, Información de la empresa, Casos prácticos.	5hrs.
6	Desarrollar un sistema de control de inventarios adecuado al tipo de empresa mediante la conceptualización, clasificación, métodos y técnicas de inventarios utilizando tecnologías de información que permita optimizar los abastecimientos de materiales que ingresan a la empresa, apegado a los procedimientos internos y prácticas ética.	Investigar y comparar los sistemas de tecnología de información existentes en el mercado, en cuanto al control de inventarios por tipo de empresa que le permita alcanzar niveles de efectividad operacional.	Bibliografía especializada, Internet, Revistas especializadas, Información de la empresa, Casos prácticos.	6hrs.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórico-práctica.

EL PROFESOR:

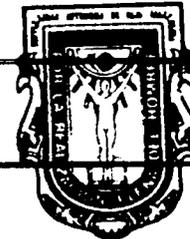
Se sugiere poner énfasis en el empleo de la siguientes herramientas metodológicas:

1. Hacer 3 exámenes diagnósticos.
2. Búsqueda de conceptos y problemas tanto en la bibliografía como en el internet.
3. Resolver casos prácticos de las unidades de la bibliografía básica.
4. Introducir el uso de la tecnología (presentaciones en power point, uso de paquetes de computo para los sistemas de administración de compras: (MRPI, MPRII, ERP).
5. Elaborar la práctica final del manual de un área de compras con sus funciones, políticas y procedimientos principales.

EL ALUMNO:

El alumno realizará las lecturas e investigación correspondientes y así mismo desarrollará los ejercicios solicitados para el desarrollo del proyecto final

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Requisitos para acreditar la materia:

- 1) Cumplir con el 80% de asistencia en clases impartidas.
- 2) Realizar durante el curso todas las prácticas establecidas en tiempo y forma.

Requisitos de evaluación y calificación:

- 1) La unidad de aprendizaje se evaluará mediante las evidencias de desempeño, con el siguiente criterio de calificación:

➤ Exámenes parciales	60%
➤ Tareas, exposiciones	10%
Trabajo final	30%

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

1. Eredia, Nohora Ligia. Gerencia de compras: La nueva estrategia competitiva. Editorial CEP, 2008.
2. Martínez Moya, Emilio. Gestión de compras, negociación y estrategias de aprovisionamiento, 4ta. Edición Editorial FC E, 2007.
3. Sánchez Maza, Miguel Ángel. Técnicas administrativas de compra-venta, Editorial Mc Graw hill, 2007.
4. Peris, Salvador miguel. Distribución comercial. Mc graw hill, 2006.
5. Schon B. Juliet. Nacidos para comprar. Editorial Mc Graw hill, 2006.

Complementaria

1. Del Rio González, Cristóbal. Adquisiciones y abastecimiento. Editorial ECASA, México, 2004.
2. Pooler Victor. El gerente de compras y sus funciones. Editorial Limusa, México, 2004.
3. Enrique ^{Díaz} de Castro y Juan Carlos Fernández. Distribución comercial. Editorial Mc Graw hill, 2004.
4. Alfonso García Cantú. Almacenes. Editorial Trillas, 2004.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. en Comercio Internacional o Lic. en Administración de Empresas, con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el área de Compras específicamente en la planeación, organización de compras internacionales, así como en la selección y control de proveedores.

Debe ser INNOVADOR: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser FORMADOR: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser INFORMADO: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser ACTUALIZADO: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

Debe ser PROACTIVO: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser RESPETUOSO: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser ORGANIZADO: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser PARTICIPATIVO: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser RESPONSABLE: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poseer una formación básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando siempre calidad.

