

### IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

<b>Unidad académica:</b> Facultad de Contaduría, Administración e Informática, Escuela de Estudios Superiores de Jojutla y Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan.							
<b>Plan de estudios:</b> Licenciatura en Administración.							
<b>Unidad de aprendizaje:</b> Administración de Recursos Materiales.				<b>Ciclo de formación:</b> Profesional. <b>Eje general de formación:</b> Teórico -técnica. <b>Área de conocimiento:</b> Administración. <b>Semestre:</b> Quinto.			
<b>Elaborada por:</b> Mtro. Ricardo Valencia Sánchez.				<b>Fecha de Elaboración:</b> septiembre 2013			
<b>Actualizada por:</b> Mtro. Ricardo Valencia Sánchez.				<b>Fecha de revisión y actualización:</b> octubre 2021			
<b>Clave:</b>	<b>Horas teóricas:</b>	<b>Horas prácticas:</b>	<b>Horas totales:</b>	<b>Créditos:</b>	<b>Tipo de unidad de aprendizaje:</b>	<b>Carácter de la unidad de aprendizaje:</b>	<b>Modalidad:</b>
AR28CP030208	3	2	5	8	Obligatoria	Teórico - Práctica	Presencial
<b>Plan (es) de estudio en los que se imparte:</b> Licenciatura en Administración de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática, la Escuela de Estudios Superiores de Jojutla y la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan.							

### ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

<p><b>Presentación:</b> A través de la presente unidad de aprendizaje el estudiantado comprenderá el campo, dominio e interrelaciones de la administración de recursos materiales con las organizaciones. Conocerá los procesos que se requieren para el ingreso y salida de los insumos que son necesarios para mantener en operación a la organización.</p>
<p><b>Propósito:</b> Comprenda y aplique los conceptos de administrar los insumos y materiales necesarios, a través de la conversión de los materiales en productos, conseguir la materia prima, los bienes y servicios en cantidad y calidad requerida al mejor precio, con el fin de que se cumplan las funciones de la empresa y se logren los objetivos planteados que permitan a la organización atender la demanda del mercado, de manera sostenible y sustentable.</p>
<p><b>Competencias que contribuyen al perfil de Egreso.</b></p>

<b>Competencias Genéricas:</b>
<p>CG2. Capacidad de pensamiento crítico y reflexivo            CG4. Capacidad de abstracción, análisis y síntesis            CG11. Habilidades para buscar, procesar y analizar información            CG16. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas</p>
<b>Competencias Específicas:</b>
<p>CE2. Produce sinergias empresariales mediante la gestión de recursos humanos, financieros y materiales para enfocarse al logro de los resultados esperados alineando las áreas funcionales de la organización.</p> <p>CE3. Diseña, administra y gestiona los sistemas logísticos, productivos y de seguimiento mediante la instrumentación, implementación y control de procesos eficientes para que impacten en la cadena de valor de las organizaciones y en la evaluación estratégica de los objetivos planteados versus los resultados obtenidos.</p> <p>CE5. Analiza, diseña, optimiza e implementa la estructura, operatividad y gestión organizacional apoyándose en sistemas de información efectivos y en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como de la alineación de las estrategias para lograr su eficiencia.</p>

## CONTENIDOS

<b>Bloques:</b>	<b>Temas:</b>
Bloque 1. Generalidades de la administración de compras y abastecimientos e insumos de los Recursos Materiales.	<p>1.1 Recursos y su clasificación.</p> <p>1.2 Conceptos: Compras, Insumos, Abastecimiento.</p> <p>1.3 Etapas del proceso de compras.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3.1 Necesidades que dan origen a la compra de abastecimiento.</p> <p>1.4 Objetivos principales de abastecimiento.</p> <p>1.5 Principios básicos de la compra y abastecimiento.</p> <p>1.6 Organización de un departamento de compras y abastecimiento.</p>
Bloque 2. Proceso de compra.	<p>2.1 Procedimiento de las compras y abastecimientos.</p> <p>2.2 Formatos comunes: requisición, cotización, nota de pedido, factura.</p> <p>2.3 Proceso de selección y evaluación de proveedores.</p> <p>2.4 Integración del catálogo de proveedores.</p>

<p>Bloque 3. Recepción de materiales e insumos.</p>	<p>3.1 Almacenes, Inventarios y Destino final de los Bienes 3.2 Control de entrada al almacén. 3.3 Procesos de recepción. 3.4 Control Operativo. 3.5 Nota de crédito. 3.6 Modificaciones de la entrada al almacén. 3.7 Control de calidad.</p>
<p>Bloque 4. Tipos de compras.</p>	<p>4.1 Sistemas de información para compras y abastecimiento. 4.2. Planeación y programación de compras y abastecimiento. 4.3 Informe de entrega de materiales al área de producción. 4.4 Control de pedidos pendientes. 4.5 Programación y control de insumos. 4.6 Relación con los proveedores. Desarrollo de nuevos materiales y proveedores. 4.7 Lote económico de compra.</p>

### **ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

<b>Estrategias de aprendizaje sugeridas (Marque X)</b>			
Aprendizaje basado en problemas	( )	Nemotecnia	( )
Estudios de caso	( )	Análisis de textos	( X )
Trabajo colaborativo	( )	Seminarios	( )
Plenaria	( )	Debate	( )
Ensayo	( )	Taller	( )
Mapas conceptuales	( )	Ponencia científica	( )
Diseño de proyectos	( )	Elaboración de síntesis	( )
Mapa mental	( )	Monografía	( )
Práctica reflexiva	( X )	Reporte de lectura	( X )
Trípticos	( )	Exposición oral	( )
Otros			

<b>Estrategias de enseñanza sugeridas (Marque X)</b>			
Presentación oral (conferencia o exposición) por parte del docente	(X)	Experimentación (prácticas)	( )
Debate o Panel	( )	Trabajos de investigación documental	(X)
Lectura comentada	(X)	Anteproyectos de investigación	( )
Seminario de investigación	( )	Discusión guiada	( )
Estudio de Casos	(X)	Organizadores gráficos (Diagramas, etc.)	( )
Foro	( )	Actividad focal	( )
Demostraciones	( )	Analogías	( )
Ejercicios prácticos (series de problemas)	( X )	Método de proyectos	( )
Interacción la realidad (a través de videos, fotografías, dibujos y software especialmente diseñado).	( )	Actividades generadoras de información previa	( )
Organizadores previos	( )	Exploración de la web	(X)
Archivo	( )	Portafolio de evidencias	( )
Ambiente virtual (foros, chat, correos, ligas a otros sitios web, otros)	( )	Enunciado de objetivo o intenciones	( )
Otra, especifique (lluvia de ideas, mesa redonda, textos programados, cine, teatro, juego de roles, experiencia estructurada, diario reflexivo, entre otras):			

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>Criterios</b>	<b>Porcentaje</b>
Participación en clase	10%
Trabajos o tareas	50%
Exámenes parciales y/o final	40%
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

### **PERFIL DEL PROFESORADO**

Licenciatura, Maestría o Doctorado en Administración o áreas afines, preferentemente con experiencia profesional y docente.
---

## REFERENCIAS

### Básicas:

Sangri, A. (2014). *Administración de compras. Adquisiciones y abastecimiento* (1ra. ed.). Patria. <https://www.editorialpatria.com.mx/mobile/pdf/files/9786074386202.pdf>

Del Rio, C. (2012). *Manual de: Costos, Presupuestos, Adquisiciones y Abastecimientos* (1ra. ed.). Cengage Learning

### Complementarias:

Cruz, L. (1999). *Compras principios generales* (2da ed.). CECSA.

Baily, P. *Administración de compras y abastecimientos*. CECSA

Fraser, et al. (2012). *Administración de Compras y Abastecimientos* (14va ed.). McGraw -Hill

### Web:

Enríquez, R. (2002). *Administración de Recursos Materiales en el Sector Público*. Enfoque introductorio. INAP - SECODAM <http://hdl.handle.net/20.500.12579/4357>