



UADY
FACULTAD DE
EDUCACIÓN

PAQUETE DIDÁCTICO DE LA ASIGNATURA
ABASTECIMIENTO

III. Pamela Palacios Solís, M.A.O.

Generación LX

Trabajo terminal elaborado para obtener el Diploma de
Especialista en Docencia

Dirigida por:

Dr. Pedro José Canto Herrera

Mérida, Yucatán

Abril de 2021



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE POSGRADO
E INVESTIGACIÓN

Mérida, Yucatán a 26 de febrero de 2021

Dr. Pedro José Canto Herrera
Director
Presente

Asunto: Carta de Liberación

Con base en el artículo 68 del Reglamento de Inscripciones y Exámenes, el artículo 79 del Reglamento Interior de esta Facultad y en el dictamen académico emitido por el Comité Revisor, le comunico que la **C. Pamela Palacios Solís**, ha cumplido con los 10 créditos del trabajo terminal, "PAQUETE DIDÁCTICO DE LA ASIGNATURA ABASTECIMIENTO", como parte del programa Práctica Docente II, de acuerdo con el plan de estudios de la *Especialización en Docencia*, por lo que puede continuar con los trámites administrativos correspondientes para presentar el examen de Especialización.

Atentamente,
"Luz, Ciencia y Verdad"




Dra. Edith Juliana Cisneros Chacón
Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación



c.c.p. Archivo-UPI
c.c.p. Control Escolar





UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

COMITÉ ACADÉMICO DE LA
ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA

Apéndice B

Mérida de Yucatán; 4 de Febrero de 2021.

C. DRA. EDITH JULIANA CISNEROS CHACÓN

Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación
Facultad de Educación, Universidad Autónoma de Yucatán
Presente.

Los abajo firmantes, integrantes del Comité Revisor nombrado por la Dirección de la Facultad de Educación y en respuesta a su solicitud de revisar el Trabajo Terminal:

"PAQUETE DIDÁCTICO DE LA ASIGNATURA ABASTECIMIENTO",

presentado por **Pamela Palacios Solís**, como parte del programa de *Práctica Docente II* del Plan de Estudios aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Yucatán, para obtener el diploma de *Especialista en Docencia*, le comunicamos que cumple con los requisitos de contenido y presentación establecidos por este Comité y por el Comité Académico de la Especialización en Docencia; y después de la defensa mismo, el dictamen que emitimos es de:

A P R O B A D O

Por lo que puede realizar los trámites administrativos correspondientes para la obtención del diploma y cédula que lo acrediten.

Atentamente,
EL COMITÉ REVISOR

Dr. Galo Emanuel López
Gamboa

Dr. Alfredo Zapata González

Dr. Pedro José Canto Herrera



INSTITUTO SUPERIOR "JOSE VASCONCELOS"
Incorporada a la Secretaría de Investigación
Innovación y Educación Superior
Clave: 31PSU0220R

CARTA DE APROBACIÓN CON DICTAMEN DEL TRABAJO TERMINAL
DE LA ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA

C. DRA. EDITH JULIANA CISNEROS CHACÓN
Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación
Facultad de Educación, Universidad Autónoma de Yucatán
Presente.

ASUNTO: Dictamen de evaluación de trabajo terminal.

Por este medio, como respuesta a su invitación y solicitud de evaluar el trabajo terminal denominado:

"PAQUETE DIDÁCTICO DE LA ASIGNATURA ABASTECIMIENTO"

presentado por **Pamela Palacios Solís**, como producto del Programa Educativo de Posgrado: **ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA** que se imparte en la Facultad de Educación, cuyo plan de estudios ha sido aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Yucatán, para obtener el diploma de *Especialista en Docencia*, le comunico que cumple con los indicadores de contenido y presentación, especificados para su evaluación, y constituye una herramienta de calidad, así como una aportación al conocimiento y práctica de la labor docente, por lo tanto el dictamen que emito es de:

A P R O B A D O

Para los fines correspondientes, se expide el presente dictamen en la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los 30 días del mes de enero del año 2021.

Atentamente,

MINE. José Enrique Ayora Sosa
Evaluador del trabajo terminal

Calle 59 No. 615-B entre 80 y 82,
Centro, Mérida, Yuc. C.P. 97000
Tel/Fax (999) 928-78-77



CARTA DE APROBACIÓN CON DICTAMEN DEL TRABAJO TERMINAL DE LA ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA

C. DRA. EDITH JULIANA CISNEROS CHACÓN

Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación
Facultad de Educación, Universidad Autónoma de Yucatán
P r e s e n t e.

ASUNTO: Dictamen de evaluación de trabajo terminal.

Por este medio, como respuesta a su invitación y solicitud de evaluar el trabajo terminal denominado:

“ PAQUETE DIDÁCTICO DE LA ASIGNATURA ABASTECIMIENTO ”,

presentado por **Pamela Palacios Solís** , como producto del Programa Educativo de Posgrado: **ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA** que se imparte en la Facultad de Educación, cuyo plan de estudios ha sido aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Yucatán, para obtener el diploma de *Especialista en Docencia* , le comunico que cumple con los indicadores de contenido y presentación, especificados para su evaluación, y constituye una herramienta de calidad, así como una aportación al conocimiento y práctica de la labor docente, por lo tanto el dictamen que emito es de:

A P R O B A D O

Para los fines correspondientes, se expide el presente dictamen en la Ciudad de Playa del Carmen, Quintana Roo, , Estados Unidos Mexicanos* , a los 30 días del mes de enero del año 2021.

Atentamente,



MAIT SILVIA CAROLA CANTO SALAS

Evaluador del trabajo terminal

carola.canto@anahuac.mx

999008498

Resultado del análisis

Archivo: 08 PAMELA Paquete Didáctico ED 2021.docx

Estadísticas

Sospechosas en Internet: 23,82%

Porcentaje del texto con expresiones en internet ? .

Sospechas confirmadas: 1,88%

Confirmada existencia de los tramos en las direcciones encontradas ? .

Texto analizado: 67,59%

Porcentaje del texto analizado efectivamente (no se analizan las frases cortas, caracteres especiales, texto roto).

Éxito del análisis: 100%

Porcentaje de éxito de la investigación, indica la calidad del análisis, cuanto más alto mejor.

Direcciones más relevantes encontrados:

Dirección (URL)	Ocurrencias	Semejanza
https://docplayer.es/91267837-Universidad-autonoma-de-yucatan.html	26	8,29 %
https://cnbguatemala.org/wiki/R%C3%BAbrica_para_evaluar_mapa_conceptual_(Herramienta_pedag%C3%B3gica)	5	4,83 %
http://cnb.mineduc.gob.gt/wiki/R%C3%BAbrica_para_evaluar_mapa_conceptual_(Herramienta_pedag%C3%B3gica)	3	4,83 %
http://minerva.dcaa.unam.mx/app/webroot/files/4339/Asignaturas/1012/Archivo1.1132.docx	3	4,46 %
https://www.soe.uagrm.edu.bo/wp-content/uploads/wpilms_assignments_folder/552/7041/Tarea_3%20SM_3.docx	3	3,47 %
https://www.doccity.com/es/rubrica-de-evaluacion-3/4534030/	3	3,27 %

Texto analizado:

center000

PAQUETE DIDÁCTICO DE LA ASIGNATURA

ABASTECIMIENTO

IIL. Pamela Palacios Solís, M.A.O.

Generación LX

Paquete didáctico elaborado para obtener el Diploma de:

Especialista en Docencia

Dirigida por:

Dr. Pedro José Canto Herrera



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE
INGENIERÍA QUÍMICA

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dra. Silvia Alejandra Baeza Aldana
Secretaria Académica de la
Facultad de Educación
Universidad Autónoma de Yucatán
PRESENTE.

ASUNTO: Liberación de la práctica profesional supervisada.

Por este medio me permito informarle que **Pamela Palacios Solís**, estudiante de la Especialización en Docencia, ha desarrollado y concluido satisfactoriamente en esta institución, la práctica profesional supervisada denominada **“Paquete didáctico de la asignatura de Abastecimiento”**. Asimismo, le comunico que el practicante cumplió satisfactoriamente con todas las actividades planificadas y con la calidad esperada para la mejora de nuestro proceso.

A solicitud de la interesada y para los fines correspondientes, se expide la presente en la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos a los 23 días del mes de Abril del año 2021.

Atentamente



M. en C. Ángel Ramiro Trejo
Irigoyen Secretario Académico

"Aunque un trabajo de examen profesional hubiera servido para este propósito y fuera aprobado por el sínodo, sólo su autor es responsable de las doctrinas emitidas en él".

Artículo 74.

Reglamento interior de la
Facultad de Educación,
Universidad Autónoma de Yucatán.

Declaro que este trabajo terminal
es de mi propia autoría, con
excepción de las citas en las que se he
dado crédito a sus autores; asimismo,
afirmo que este trabajo no ha sido
presentado para la obtención de algún
título, grado académico o equivalente.



Pamela Palacios Solís

Agradezco el apoyo brindado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) por haberme otorgado la beca con el CVU No. 1033331, durante el período de Enero 2020 a Diciembre 2020 para la realización de mis estudios de especialización que concluyen con este trabajo terminal, como producto final de la Especialización en Docencia de la Universidad Autónoma de Yucatán

DEDICATORIA

Para mi hija Ivanna, quien es mi motor principal para luchar por mis sueños todos los días, este plan de vida siempre ha sido pensado en ti, te amo infinitamente Vannita.

Para mi esposo Iván, quien siempre me acompaña en todos los caminos que decido recorrer, me impulsa constantemente para alcanzar mis objetivos y me apoya absolutamente en todo para nunca desistir, haciendo esta carga un poco más ligera.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, porque gracias a que siempre me sostiene en todos los momentos difíciles de mi vida, me permitió concluir este gran proyecto en medio de una gran adversidad como la que nos tocó vivir en el 2020. **Con Dios todo, sin él nada.**

RESUMEN

El presente paquete didáctico está diseñado para la asignatura en línea de Abastecimiento, de la licenciatura en Ingeniería Industrial Logística de la Facultad de Ingeniería Química de UADY.

El paquete didáctico estará organizado por secciones, la primera correspondiente al manual de operaciones, donde se presentará una descripción del curso, los recursos y materiales para desarrollar la competencia de la asignatura, la organización de las unidades que conformaran el contenido, así como los instrumentos y criterios de evaluación. La segunda sección corresponde a la planeación didáctica, donde se realizará una modificación a la planeación vigente, permitiendo el logro de las competencias del perfil de egreso, procurando en todo momento que exista una coherencia con el programa de estudios y propósitos institucionales. La tercera sección será la correspondiente a los planes de clase, donde se describirán las actividades de cada sesión síncrona y asíncrona. La cuarta sección concentrará todas las actividades de aprendizaje que se realizarán durante el curso, así como el detalle de cada entrega de avances que deben presentar los estudiantes. La quinta y última sección es la relacionada con los recursos didácticos que se emplearán en cada sesión.

El objetivo principal de este paquete didáctico es poder realizar una mejora a la planeación didáctica vigente y poder adaptarla a una enseñanza en línea, estructurando de manera adecuada el contenido de cada sesión, las actividades de aprendizaje y el proyecto integrador, brindándole a cualquier docente que imparta la asignatura, la posibilidad de poder tener una organización que facilite su comprensión.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
MANUAL DE OPERACIONES.....	4
Descripción del curso.....	4
Metodología para desarrollar las competencias.....	7
Recursos y materiales	8
Estructura del paquete didáctico	8
Evaluación del desempeño.....	9
Criterios de evaluación	10
Instrumento de evaluación.....	111
PLANEACIÓN DIDÁCTICA.....	11
PLANES DE CLASE	28
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	55
RECURSOS DIDÁCTICOS	72

INTRODUCCIÓN

El presente paquete didáctico está diseñado para la asignatura en línea de Abastecimiento, correspondiente al plan de estudios 2017 de la licenciatura en Ingeniería Industrial Logística de la Facultad de Ingeniería Química de la UADY.

Para la correcta elaboración de este paquete didáctico fue necesario considerar al Modelo Educativo para la Formación Integral (MEFI) empleado por la UADY, el cual promueve la formación integral de sus estudiantes y manifiesta la aplicación de los seis ejes (flexibilidad, innovación, educación basada en competencias, educación centrada en el aprendizaje, internacionalización y responsabilidad social) en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Teniendo en consideración que esta asignatura contribuye al desarrollo de dos de las cuatro competencias de egreso:

- **Diseño y gestión de operaciones:** Diseña, implementa, opera y mejora los procesos productivos y de servicio de la organización con criterios de racionalización y sostenibilidad.
- **Gestión de logística y cadena de suministro:** Gestiona y mejora el flujo de insumos, materias primas y productos en la organización y la cadena de suministro buscando la eficiencia en costo y tiempo.

El objetivo principal de este paquete didáctico es poder realizar una mejora a la planeación didáctica vigente y poder adaptarla a una enseñanza en línea, estructurando de manera adecuada el contenido de cada sesión, las actividades de aprendizaje y el proyecto integrador, brindándole a cualquier docente que imparta la asignatura, la posibilidad de poder tener una organización que facilite su comprensión. Esta asignatura representa la parte medular para

una correcta gestión logística y de la cadena de suministro, competencia de egreso de los Ingenieros Industriales Logísticos.

El paquete didáctico se organizó por secciones, la primera corresponde al manual de operaciones, donde se presentó una descripción del curso, los recursos y materiales para desarrollar la competencia de la asignatura, la organización de las unidades que conformaran el contenido, así como los instrumentos y criterios de evaluación. La segunda sección corresponde a la planeación didáctica, donde se realizó una modificación a la planeación vigente, permitiendo el logro de las competencias del perfil de egreso, procurando en todo momento que exista una coherencia con el programa de estudios y propósitos institucionales. La tercera sección es la correspondiente a los planes de clase, donde se describen de manera detalla las actividades de cada sesión síncrona y asíncrona. La cuarta sección concentró todas las actividades de aprendizaje que se realizarán durante el curso, así como el detalle de cada entrega de avances que deben presentar los estudiantes. La quinta y última sección es la relacionada con los recursos didácticos que se emplearán en cada sesión.

Descripción del curso

Esta asignatura es del tipo obligatoria, corresponde al bloque de ingeniería aplicada de acuerdo a la clasificación de áreas establecidas por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI). En la malla curricular se ubica en el séptimo semestre de la licenciatura en Ingeniería Industrial Logística y se encuentra seriada con la asignatura de Almacenes e Inventarios (octavo semestre). De acuerdo a lo señalado en el programa de estudio, tiene una duración de 80 horas en total, 48 presenciales y 32 no presenciales, se imparte en una modalidad mixta y tiene un valor de 5 créditos.

Para una adecuada comprensión de la asignatura es importante haber cursado las materias: Teoría de sistemas y procesos (segundo semestre), Control y mejora de la calidad (cuarto semestre), Contabilidad y costos (quinto semestre), Planeación y control de las operaciones e Ingeniería económica (ambas de sexto semestre). De igual forma, se relaciona con asignaturas impartidas durante el mismo semestre como Comercialización y servicio al cliente y Transportes. Por último, es necesario destacar que es de utilidad para el correcto entendimiento de materias de semestres más avanzados como Almacenes e inventarios (octavo semestre), Sistemas de gestión de la cadena de suministro y Administración de proyectos (ambas de noveno semestre).

En el plan de estudios define como contenido esencial para el desarrollo de la competencia de la asignatura los siguientes temas:

- Conceptos básicos de abastecimiento.
- Planeación y evaluación del abastecimiento.

- Selección y evaluación de los proveedores
- Estrategias de compras y negociación con proveedores
- Ética en el abastecimiento.

Por esta razón se realiza una reestructura al contenido de la planeación didáctica vigente, la cual originalmente constaba de 9 unidades, y se adecua a 5 unidades con diversos subtemas, quedando estructurada de la siguiente manera:

Tabla 1. Contenido del Curso

CONTENIDO
Unidad 1. Conceptos básicos de abastecimientos.
<p>Temas y subtemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades de abastecimiento. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Conceptualización del abastecimiento y de compras. 1.2 Situaciones que dan origen al abastecimiento y las compras. 1.3 Importancia y objetivos del análisis operacional del abastecimiento y compras. 2. Organización del departamento de compra. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tipos de organización del departamento de compras. 2.2 Estructura de la organización del departamento de compras. 2.3 Políticas de compras 2.4 Manual de compras.
Unidad 2. Diseño del proceso de abastecimiento
<p>Temas y subtemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etapas del proceso de compras/abastecimiento. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Requisición o solicitud de materiales. 1.2 Cotización y su análisis 1.3 Orden de compra o pedido. 1.4 Recepción y comprobación de materiales. 2. Análisis del proceso de compras. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Elementos esenciales de una buena compra. 2.2 El control de las compras.
Unidad 3. Planeación y evaluación del abastecimiento.
<p>Temas y subtemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de aprovisionamiento y volumen óptimo de pedido. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Planificación del aprovisionamiento. 1.2 Gestión de aprovisionamiento y existencias. 1.3 El pedido óptimo.

- 1.4 El punto de reorden.
- 1.5 Rotación del stock.
- 1.6 Clasificación ABC de artículos.
- 1.7 Surtido y familia de artículos.

- 2. Sistema de evaluación y seguimiento del proceso de abastecimiento.
 - 2.1 Esquemas de implantación de indicadores.
 - 2.2 Indicadores para la gestión de compras.

- 3. Herramientas tecnológicas de apoyo para la gestión del abastecimiento.
 - 3.1 Introducción a los sistemas de información para procesos empresariales.
 - 3.2 Sistemas de información para el área de compras.

Unidad 4. Selección y evaluación de los proveedores.

Temas y subtemas

- 1. Los proveedores y la gestión de compras.
 - 1.1 Tipos de proveedores
 - 1.2 Importancia de los proveedores en la cadena de suministro

- 2. Selección de las fuentes de abastecimiento.
 - 2.1 Factores a verificar antes de la selección de proveedores.
 - 2.2 Fuentes de información para el análisis de proveedores.
 - 2.3 Decisiones de selección de otros proveedores.

- 3. Evaluación de proveedores.
 - 3.1 Medición del desempeño de los proveedores
 - 3.2 Métodos de evaluación
 - 3.3 Clasificación jerárquica de los proveedores

- 4. Desarrollo de proveedores.
 - 4.1 Programa de desarrollo de proveedores.
 - 4.2 Certificación de proveedores.

Unidad 5. Estrategias de compras y negociación con proveedores.

Temas y subtemas

- 1. Estrategias de compras.
 - 1.1 Relación con los proveedores.
 - 1.2 Orientación competitiva y cooperativa.
 - 1.3 Estrategias diversas: Consigna, Outsourcing, proveedor único.

- 2. Negociación en el proceso de compras.
 - 2.1 Factores negociables y no negociables.
 - 2.2 Modelo de negociación.
 - 2.3 Tipos de negociación.
 - 2.4 Etapas del proceso de negociación.

- 3. Aspectos legales y éticos en las compras.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">3.1 Autoridad legal del comprador y el vendedor.3.2 Buenas prácticas y comportamiento ético en el proceso de compras3.3 Ética en la negociación con proveedores.3.4 Código de ética para el área de compras. |
|---|

Fuente: Elaboración propia.

Metodología para desarrollar las competencias.

La UADY, como se mencionó con anterioridad, manifiesta en el MEFI la aplicación de los seis ejes en el proceso de enseñanza y aprendizaje, colocando al estudiante como el principal protagonista de su aprendizaje, basándose principalmente en una formación integral tomando como referente pedagógico el constructivismo.

La metodología a seguir para poder desarrollar las competencias genéricas, disciplinares y específicas, será por medio de la planeación didáctica, la cual se elabora utilizando el formato institucional de la UADY (Apéndice D) y tomando como referencia los datos especificados en el programa de estudios de la asignatura de Abastecimiento, incluido en el documento del plan de estudios de la licenciatura en Ingeniería Industrial Logística.

En la planeación didáctica se plasmará la competencia de la asignatura, los estándares, los contenidos mínimos, la metodología de aprendizaje y enseñanza, los materiales, recursos y criterios para la evaluación del aprendizaje.

La planeación didáctica se realiza para cada unidad de la asignatura. Las competencias de cada unidad están alineadas a la competencia de la asignatura, que a su vez está alineada a la competencia de egreso. Las unidades organizan los aprendizajes en forma secuencial y progresiva, atendiendo a los aprendizajes esperados, que se definen como las capacidades que los estudiantes deben adquirir como consecuencia del proceso de enseñanza y aprendizaje, es decir, aquellos aprendizajes esenciales de la asignatura para alcanzar la competencia. La planeación didáctica permite orientar la organización de los contenidos, las

estrategias metodológicas, la selección de recursos y materiales didácticos para evaluar las capacidades desarrolladas por los participantes.

Recursos y materiales

Los recursos digitales a emplear será UADY virtual, o bien, deberán hacer uso de herramientas como Google Classroom, Moodle, etc.

Los materiales a emplear serán presentaciones y vídeos elaborados por el profesor, vídeos de internet, libros digitales, artículos científicos, cuestionarios, estudios de caso.

Es importante señalar que la plataforma digital seleccionada para trabajar, es de gran utilidad para compartir el material didáctico (presentaciones, vídeos, libros, cuestionarios, etc.) de manera oportuna, además que permite una correcta gestión para la entrega en tiempo de las actividades de aprendizaje asignadas.

Estructura del paquete didáctico

El paquete didáctico de la asignatura de Abastecimiento está organizado por medio de secciones:

- **Planes de clase.** Consta de 26 sesiones de clases. La materia, cuando se imparte de manera presencial, consta de un total de 16 sesiones aproximadamente y se imparte en un módulo de tres horas a la semana. Para una correcta impartición de la asignatura de manera virtual (o en línea) se asignaron dos días a la semana, distribuido en un módulo de dos horas y otro de una hora, haciendo en su totalidad tres horas a la semana. La Facultad de Ingeniería Química permite que los docentes empleen la estrategia que mejor consideren para el desarrollo de las competencias de aprendizaje, por lo cual se tomó en consideración que la cantidad de alumnos promedio que se

inscriben es de 45 persona lo cual de manera virtual es un poco complejo para poder tener un acercamiento alumno-maestro, por tal motivo se decide implementar un calendario, el cual se adaptará de acuerdo a sesiones síncronas con todo el grupo, sesiones síncronas con grupos reducidos y sesiones asíncronas. Para una mejor comprensión se realiza la siguiente tabla donde se especifica la manera en que se abreviarán las sesiones, su significado, colores y número total de sesiones y horas que se tendrán en el semestre, lo cual permitirá una mejor comprensión al estructurar los planes de sesión:

Tabla 2. Abreviatura, color, número de sesiones y duración por tipo de sesión.

Tipo de sesión	Abreviatura	Color	Número de Sesiones	Duración
Síncrona Grupal	(SSG)		11	2 horas
			7	1 hora
Síncrona Grupos Divididos (Máximo 14 alumnos)	(SSGD)		8	1 hora
Sesión Asíncrona (Estudio independiente)	SA		9	32 horas

Fuente: Elaboración propia.

- **Actividades de aprendizaje (ADA).** Comprende de 11 actividades para realizar dentro y fuera de la sesión, así como un proyecto final.
- **Recursos didácticos.** Consta de 11 presentaciones en power point, con enlaces para lecturas previas y revisión de vídeos.

Evaluación del desempeño

Para la asignatura de Abastecimiento, se usará la estrategia de aprendizaje orientado a proyectos. El alumno deberá integrarse en equipos de máximo 6 personas y seleccionar una PYME que le permita realizar el análisis de información del departamento de compras, para posteriormente realizar propuestas de mejora en el proceso. El proyecto se desarrollará

durante todo el semestre, comprendiendo la presentación en el aula de tres avances en distintos momentos y una entrega final ante un comité evaluador.

Esto nos lleva a estructurar la estrategia general de evaluación de la asignatura de la siguiente manera:

Tabla 3. Evaluación del Desempeño

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
EVALUACIÓN DE PROCESO <ul style="list-style-type: none">- Evaluación mediante situaciones problema.- Debate.- Mapas conceptuales.- Diario reflexivo	60%
EVALUACIÓN DE PRODUCTO <ul style="list-style-type: none">- Proyecto Final de la Asignatura.	40%
TOTAL	100%

Fuente: Elaboración propia.

Es necesario mencionar que la evaluación del proceso se realizará por medio de las actividades de aprendizaje, las cuales, dependiendo del grado de dificultad tendrán ponderaciones diferentes.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación del proyecto final serán respecto a la forma y contenido del documento, así como la presentación oral del equipo durante la entrega final y de avances.

Ver Anexo 2.

PLANEACIÓN DIDÁCTICA

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la asignatura	Abastecimiento				
Tipo	Obligatoria				
Modalidad	Mixta				
Ubicación	Séptimo semestre				
Duración total en horas	80	Horas presenciales	48	Horas no presenciales	32
Créditos	5				
Requisitos académicos previos	Ninguno				

COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Gestiona de manera pertinente el proceso de compras de una organización con base en necesidades internas y mediante estrategias que generan un impacto en los estados financieros.

CONTEXTUALIZACIÓN

- Esta asignatura tiene como propósito que los alumnos fortalezcan la gestión de la cadena de suministro, particularmente en el eslabón del abastecimiento y las compras, mediante el conocimiento y la aplicación de las diversas herramientas existentes que garantizan la realización de una adquisición exitosa para la organización, no sólo desde el punto de vista del costo sino de la calidad, el desarrollo de proveedores y el servicio al cliente.
- Esta asignatura corresponde al bloque de ingeniería aplicada y contribuye al desarrollo de dos competencias de egreso:
 - Diseño y gestión de operaciones.
 - Gestión de logística y cadena de suministro.

UNIDADES Y COMPETENCIAS

Unidad	Competencias	Duración	
		HP	HNP
I. Conceptos básicos de abastecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente en organizaciones reales necesidades internas vinculadas al flujo de compras. 	9	3
II. Diseño del proceso de abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de manera correcta el flujo de operación de las compras y el abastecimiento de las empresas, reconociendo las actividades principales, la documentación y los controles que se generan en el proceso. Diseña procesos de compras y de abastecimiento con base en el análisis de situaciones reales de las organizaciones. 	6	7
III. Planeación y evaluación del abastecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Formula adecuadamente los principales indicadores de desempeño del proceso de compras así como aquellos que estén vinculados con la eficiencia y eficacia del departamento de compras. 	13	8
IV. Selección y evaluación de los proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> Diferencia adecuadamente diversas alternativas de abastecimiento para una selección efectiva en función de las necesidades de la organización. Evalúa de manera correcta a los proveedores de acuerdo con el establecimiento de indicadores clave de desempeño. 	12	10
V. Estrategia de compras y negociación con proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> Determina adecuadamente estrategias de compras que contribuyen a la eficacia del proceso de abastecimiento y al éxito integral de la organización. 	8	4
Total		48	32

COMPETENCIAS DISCIPLINARES QUE SE MOVILIZAN EN LA ASIGNATURA

- Identifica los problemas de los sistemas y procesos del ámbito regional, nacional y global con un enfoque multidisciplinario y sostenible.
- Modela sistemas y procesos para la formulación y resolución de problemas de ingeniería considerando criterios económicos, ambientales, sociales, de seguridad y manufactura.
- Utiliza el método científico trabajando de forma individual y en equipo para la solución de problemáticas relacionadas a procesos productivos, comerciales y de servicios.
- Reconoce sus responsabilidades profesionales y la necesidad del aprendizaje continuo para garantizar su pertinencia profesional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS	UNIDAD I	UNIDAD II	UNIDAD III	UNIDAD IV	UNIDAD V
Trabaja con otros en ambientes multi, inter y transdisciplinario de manera cooperativa.		X	X	X	X
Manifiesta comportamientos profesionales y personales en los ámbitos en los que se desenvuelve, de manera transparente y ética.	X	X	X	X	X
Toma decisiones en su práctica profesional y personal, de manera responsable.		X	X	X	X
Pone de manifiesto su compromiso con la calidad y la mejora continua en su práctica profesional y en su vida personal de manera responsable.		X	X	X	X

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD I

Unidad I

Conceptos básicos de abastecimiento.

Competencia

- Identifica claramente en organizaciones reales necesidades internas vinculadas al flujo.

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		
				Descripción	Duración	
					HP	HNP
1. Generalidades de abastecimiento.	Describe los conceptos y el objetivo de la función de compras y el proceso de abastecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización del abastecimiento y de compras. • Situaciones que dan origen al abastecimiento y las compras. • Importancia y objetivos del análisis operacional del abastecimiento y compras. 	Aprendizaje autónomo y reflexivo	<p>ADA 1. De manera individual realiza una reflexión y coloca en una tabla con lo siguiente: - ¿Qué conozco de abastecimientos? - Lo que quiero saber- ¿Cómo me ayudaría en mi carrera? - ¿Con qué dificultades me he enfrentado durante el aprendizaje en línea? La entrega puede ser en Word o Power Point.</p>	6	1
2. Organización del departamento de compras.	Explica las diversas formas de organización del departamento de compras, sus características, y responsabilidades y funciones de los	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de organización del departamento de compras. • Estructura de la organización del departamento de compras. 	Aprendizaje autónomo y reflexivo	<p>ADA 2. De manera individual y con base en la investigación documental que realices, elabora un cuadro comparativo donde identifiques el concepto de compras y abastecimiento, semejanzas y diferencias. Elabora conclusiones acerca de lo comparado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué diferencias hay? • ¿Qué semejanzas encontraste? 	3	2

	puestos que lo integran.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de compras • Manual de compras. 		<ul style="list-style-type: none"> • ¿A qué conclusión llegaste? Mínimo tres referencias bibliográficas. 		
--	--------------------------	--	--	---	--	--

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD II

Unidad II	Diseño del proceso de abastecimiento.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de manera correcta el flujo de operación de las compras y el abastecimiento de las empresas, reconociendo las actividades principales, la documentación y los controles que se generan en el proceso. • Diseña procesos de compras y de abastecimiento con base en el análisis de situaciones reales de las organizaciones

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		
				Descripción	Duración	
					HP	HNP
1. Etapas del proceso de compras/abastecimiento.	Diseña procesos de compras y de abastecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición o solicitud de materiales. • Cotización y su análisis • Orden de compra o pedido. • Recepción y comprobación de materiales. 	Aprendizaje autónomo y reflexivo	ADA 3. De manera individual realiza lo siguiente: 1. Dos diagramas de flujo del proceso de compras de una empresa del giro comercial o industrial - El primer diagrama será para el proceso de compras recurrentes o de abastecimiento. - El segundo diagrama para compras extraordinarias o eventuales.	3	2
2. Análisis del proceso de compras.	Analiza las necesidades internas del flujo de compras, el control a	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos esenciales de una buena compra. • El control de las compras. 		2. Investiga cuáles son los formatos que se generan en el proceso de compras, explica y presenta un ejemplo de cada uno.	3	1

	<p>implementar en el proceso, así como los elementos esenciales para una compra exitosa.</p>			<p>ADA 4. De manera individual reestructura el diagrama de flujo adjunto. Es necesario que el proceso lo realices en un DIAGRAMA DE FORMATO PANORAMICO, donde especifiques los puestos y uses de manera adecuada los conectores. Revisa correctamente el ejemplo y establece una secuencia lógica.</p>		
			<p>Aprendizaje orientado a proyectos</p>	<p>Primera entrega de avances</p> <p>En equipos de trabajo de 4 a 5 integrantes, seleccionar a una empresa objeto de estudio y aplicar los conocimientos aprendidos en clase, analizando y evaluando la efectividad de la estructura organizacional del área de compras. Identificar las áreas de oportunidad y proponer mejoras para la empresa objeto de estudio. Los temas a cubrir, son:</p> <p>a) Generalidades de la empresa (datos generales: nombre de la empresa, razón social, giro, ubicación, misión, visión, valores, etc. y los antecedentes de la misma). Si es comercializadora, mencionar sus</p>	<p>0</p>	<p>4</p>

				<p>puntos de distribución o venta; si es productora, mencionar la cantidad de plantas o naves industriales.</p> <p>b) Estructura Organizacional de la empresa (organigrama de la empresa, plantilla del personal)</p> <p>c) Descripción del área de compras (tipo de estructura, organigrama y personal del área, capacidades)</p> <p>d) Descriptivos de puesto del área de compras (actual y propuestos)</p> <p>Presentar en equipo frente al grupo, el material elaborado, realizando retroalimentación con los demás compañeros.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD III

Unidad III	Planeación y evaluación del abastecimiento.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Formula adecuadamente los principales indicadores de desempeño del proceso de compras así como aquellos que estén vinculados con la eficiencia y eficacia del departamento de compras.

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		
				Descripción	Duración	
					HP	HNP
1. Plan de aprovisionamiento	Aplica los conceptos y	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del aprovisionamiento 		<p>ADA 5. De manera individual realiza un mapa mental del Plan de</p>	4	1

y volumen óptimo de pedido.	métodos básicos para la generación de pedidos y el control de inventarios, a fin de asegurar el abasto oportuno en las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de aprovisionamiento y existencias. • El pedido óptimo. • El punto de reorden. • Rotación del stock. • Clasificación ABC de artículos. • Surtido y familia de artículos. 	Aprendizaje autónomo y reflexivo	aprovisionamiento. Donde consideres el pedido óptimo, punto de reorden, rotación de stock y clasificación ABC.		
2. Sistema de evaluación y seguimiento del proceso de abastecimiento.	Diseña los principales indicadores de desempeño del proceso de compras de una organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Esquemas de implantación de indicadores. • Indicadores para la gestión de compras. 		ADA 6. En parejas identifica todos los puntos críticos de control del proceso de compras. Selecciona los dos que más sean de tu interés y establece el indicador de desempeño haciendo uso de la matriz de indicadores.	6	3
3. Herramientas tecnológicas de apoyo para la gestión del abastecimiento.	Identifica la importancia y los elementos que se deben considerar en las empresas al momento de implementar un sistema ERP	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a los sistemas de información para procesos empresariales. • Sistemas de información para el área de compras. 		ADA 7. De manera individual realiza una búsqueda de tres software que se usen para el departamento de compras, describe sus características principales, costos, proveedor que distribuye y la dirección del sitio web de la empresa. Nota: Deberá ser diferente de SAP y oracle. Realiza un análisis indicando cuál de los dos recomendarías para ser usado, justifica tu respuesta.	3	1

			<p>Aprendizaje orientado a proyectos</p>	<p>Segunda entrega de avances</p> <p>En equipos de trabajo de 4 a 5 integrantes, trabajar con la misma empresa objeto de estudio correspondiente al avance de la Unidad II; y aplicar los conocimientos aprendidos en clase, ANALIZANDO Y EVALUANDO la efectividad del Planeación y evaluación del abastecimiento.</p> <p>Identificar las áreas de oportunidad y proponer mejoras para la empresa objeto de estudio. Los puntos a cubrir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Indicadores de desempeño. b) Planeación pronóstico y programación c) Sistemas de información empleados en el departamento de compras. <p>Presentar en equipo frente al grupo el material elaborado, realizando retroalimentación con los demás compañeros.</p>	0	3
--	--	--	--	---	---	---

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD IV

Unidad IV

Selección y evaluación de proveedores.

Competencia

- Diferencia adecuadamente diversas alternativas de abastecimiento para una selección efectiva en función de las necesidades de la organización.
- Evalúa de manera correcta a los proveedores de acuerdo con el establecimiento de indicadores clave de desempeño.

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		
				Descripción	Duración	
					HP	HNP
1. Los proveedores y la gestión de compras.	Identifica los tipos de proveedores existentes y la importancia dentro de la gestión de la cadena de suministro.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de proveedores. • Importancia de los proveedores en la cadena de suministro. 	Estudio de caso	<p>ADA 8. En equipo de trabajo se asignará alguno de estos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Abogados, armas y abejas b. La guerra del aguacate c. Chocolate amargo d. El golpe del jarabe de arce 	2	2
2. Selección de las fuentes de abastecimiento	Analiza las etapas que se deben considerar en la selección de proveedores, así como los factores y las fuentes de información requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Factores a verificar antes de la selección de proveedores. • Fuentes de información para el análisis de proveedores. • Decisiones de selección de otros proveedores. 		<p>Elaborar un informe en documento Word, que contenga lo siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Sinopsis de media cuartilla donde se indique la Problemática del Caso. c) Describir el tipo de proveedores que abastecen a la empresa (explicar sus características). 	3	2

3. Evaluación de proveedores.	Establece estándares de desempeño que permitan evaluar y clasificar la cartera de proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Medición del desempeño de los proveedores. • Métodos de evaluación. • Clasificación jerárquica de los proveedores. 		<p>d) Definir cómo debería realizar la empresa el proceso de selección de proveedores.</p> <p>e) Mencionar o definir la metodología que utilizan y los criterios de selección, así como los factores que verifican o investigan del proveedor.</p> <p>f) Definir que fuentes de información deberían utilizar para conocer a los proveedores.</p> <p>g) ¿Qué etapas y decisiones se identifican en el proceso de selección de proveedores?</p> <p>h) ¿Por qué es conveniente que en la selección de proveedores se involucren múltiples criterios?</p> <p>i) ¿Por qué es relevante integrar un equipo multifuncional y multinivel para realizar la selección de proveedores?</p> <p>j) Propuesta de solución al caso</p> <p>Presentar en plenaria, el material elaborado, realizando retroalimentación con los demás compañeros.</p>	5	3
4. Desarrollo de proveedores	Diseña un Programa de Desarrollo de proveedores,	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de desarrollo de proveedores. 	Aprendizaje colaborativo	ADA 9. En equipo selecciona una empresa que realice el desarrollo de proveedores (Ejemplo: Sabritas, Wal-Mart, Bachoco, Coca-cola, etc).	2	3

	considerando la mejora continua y la madurez de relación comercial entre las partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de proveedores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Investiga cuál es el programa que ha implementado para el desarrollo de proveedores y en qué consiste. • Cuáles son los aspectos que abarca. • La empresa realiza evaluaciones constantes de sus proveedores. • ¿Qué aspectos evalúa? <p>Presentar en plenaria, el material elaborado, realizando retroalimentación con los demás compañeros.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

SECUENCIA DIDÁCTICA UNIDAD V

Unidad V	Estrategia de compras y negociación con proveedores.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Determina adecuadamente estrategias de compras que contribuyen a la eficacia del proceso de abastecimiento y al éxito integral de la organización.

SECUENCIA DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESAGREGADO DE CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		
				Descripción	Duración	
				HP	HNP	
1. Estrategias de compras.	Evalúa estrategias de compras, conforme a las necesidades identificadas en la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación con los proveedores. • Orientación competitiva y cooperativa. 	Juego de Roles	ADA 10. Aplicación de un estudio de Caso para negociación	3	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diversas: Consigna, Outsourcing, proveedor único. 		<p>Nota: Cada estudiante podrá leer y asumir únicamente las funciones de un solo personaje.</p>		
2. Negociación en el proceso de compras.	Aplica técnicas de negociación para la realización de un cierre efectivo durante el proceso de compras en las organizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Factores negociables y no negociables. • Modelo de negociación. • Tipos de negociación. • Etapas del proceso de negociación. 		<p>a) Elaborar un informe en documento Word, que responda a las preguntas planteadas en el Estudio de Caso.</p> <p>b) Realizar una reflexión grupal al final, donde se comparta la experiencia del estudiante.</p> <p>c) Realizar un vídeo donde se simule la negociación.</p>	3	
3. Aspectos legales y éticos en las compras.	Reconoce los deberes éticos y legales de los profesionales, que ejercen sus labores en el área de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad legal del comprador y el vendedor. • Buenas prácticas y comportamiento ético en el proceso de compras • Ética en la negociación con proveedores. • Código de ética para el área de compras. 	Estudio de caso	<p>ADA 11. En equipos de trabajo, LEER Y RESOLVER el caso Práctico planteado, el cual consiste en la selección de las alternativas de decisión que un Jefe de Compras puede tomar o dejar, según su criterio ético.</p> <p>a) ¿Cuál sería la alternativa de decisión que seleccionarías?</p> <p>b) ¿Qué herramientas o medios requiere la empresa, para promover la ética en su personal?</p> <p>c) ¿Qué dimensiones éticas están implicadas en este caso?</p> <p>Presentar frente al grupo, la solución de los ejercicios planteados, realizando</p>	2	1

				retroalimentación con los demás compañeros.		
			Aprendizaje orientado a proyectos	<p>Tercera entrega de avances</p> <p>En equipos de trabajo de 4 a 5 integrantes, trabajar con la misma empresa objeto de estudio correspondiente al avance de la Unidad II y III; y aplicar los conocimientos aprendidos en clase, ANALIZANDO Y EVALUANDO la efectividad de la Selección, evaluación y negociación con proveedores.</p> <p>Identificar las áreas de oportunidad y proponer mejoras para la empresa objeto de estudio. Los puntos a cubrir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección y control de proveedores. • Método de negociación empleado por la organización. • Ética en el departamento de compras. • Conclusiones <p>Presentar en equipo frente al grupo el material elaborado, realizando retroalimentación con los demás compañeros.</p>	0	2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DE PROCESO

Estrategia de evaluación	Criterios de evaluación	Ponderación
Actividades de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa conceptual - Estudio de casos - Ensayo - Resolución de ejercicios - Juego de roles 	50%
Presentaciones orales	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición de los avances correspondientes al proyecto final. 	10%
	Total	60%

EVALUACIÓN DE PRODUCTO

Estrategia de evaluación	Criterios de evaluación	Ponderación
Evaluación por proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Documento escrito <ul style="list-style-type: none"> ○ Contenido completo, considerando cada tema visto en clase (Situación actual y mejoras propuestas) ○ Correcto uso de las reglas ortográficas y gramaticales ○ Requisitos de formato (portada, índice, interlineado 1.5, Párrafo justificado, etc.) 	28%
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación oral <ul style="list-style-type: none"> ○ Claridad en la presentación del tema. ○ Defensa del tema (Argumentación fundamentada de ideas) 	12%

	o Organización de los integrantes del equipo	
		Total
		40%

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Evaluación de proceso	60%
Evaluación de producto	40%
Total	100%

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE DOMINIO

Puntaje	Categoría	Descripción
90 – 100	Sobresaliente (SS)	Diseña un proceso de gestión para las actividades de compras y abastecimiento de una empresa objeto de estudio, considerando el flujo óptimo de las operaciones, la información y los indicadores de evaluación requeridos, así como las metodologías propuestas para la selección, evaluación y desarrollo de proveedores, y el cierre efectivo de una compra-venta, bajo una metodología de negociación establecida.
80 – 89	Satisfactorio (SA)	Diseña un proceso de gestión para las actividades de compras y abastecimiento de una empresa objeto de estudio, considerando el flujo óptimo de las operaciones, la información y los indicadores de evaluación requeridos, así como las metodologías propuestas para la selección, evaluación y desarrollo de proveedores.
70 – 79	Suficiente (S)	Diseña un proceso de gestión para las actividades de compras y abastecimiento de una empresa objeto de estudio, considerando el flujo óptimo de las operaciones, la información y los indicadores de evaluación requeridos para la medición del desempeño del proceso.
0 - 69	No acreditado (NA)	No cumple con los atributos mínimos descritos para obtener un desempeño suficiente.

ACTIVIDADES QUE FOMENTAN LA FORMACIÓN INTEGRAL

DIMENSIONES DE LA FI	ACTIVIDADES
Cognitiva	Elaboración de un Proyecto integral, que incluye el análisis y la evaluación de la información de las empresas objeto de estudio, para la creación y el desarrollo de propuestas de mejora.
Social	Resolución de estudios de caso, ejercicios diversos y el desarrollo del Proyecto final en equipos de trabajo, donde se promueve la colaboración, comunicación y el trabajo en equipo.
Emocional	Participación en un ejercicio de juego de roles, en el que se reflexiona sobre el pensamiento y las emociones personales que se presentan al momento de llevar a cabo una negociación y el cierre de una compra.
Valoral-actitudinal	Desarrollo de las relaciones interpersonales con otros estudiantes durante todo el curso. Resolución de casos y ejercicios que plantean una problemática ética.
Física	Ejercicios de gimnasia cerebral en cada sesión; tales como la Marcha cruzada, la Posición del Gancho de cook, el abecedario Motriz y visual, entre otros.

REFERENCIAS

- Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica)
- Soret, I. (2006). Logística y Marketing para la distribución comercial. España: Editorial ESIC ISBN: 8473564391 (Clásica)
- Johnson, F. (2012) Administración de compras y abastecimientos. Editorial McGraw-Hill Interamericana; ISBN: 9786071507587
- Ballou, Ronald H. (2004) Logística. Administración de la cadena de suministro. Quinta edición. México: Editorial Pearson Educación ISBN: 970-26-0540-7

PLANES DE CLASE

UNIDAD 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE ABASTECIMIENTO		
SESIÓN SÍNCRONA	TEMA / SUBTEMA	CLASIFICACIÓN
1	1. Generalidades de abastecimiento	SSG
2	1.1 Conceptualización de abastecimientos y compras.	SSG
	1.2 Situaciones que dan origen al abastecimiento y las compras.	
	1.3 Importancia y objetivos del análisis operacional del abastecimiento y compras.	
3	2. Organización del departamento de compras.	SSGD
	2.1 Tipos de organización del departamento de compras.	
4	2.2 Estructura de la organización del departamento de compras.	SSGD
5	2.3 Política de compras.	SSG
	2.4 Manual de compras.	

UNIDAD 2. DISEÑO DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO		
SESIÓN SÍNCRONA	TEMA / SUBTEMA	CLASIFICACIÓN
6	1. Etapas del proceso de compras y abastecimiento	SSGD
	1.1 Requisición o solicitud de materiales.	
	1.2 Cotización y su análisis	
	1.3 Orden de compra o pedido.	
	1.4 Recepción y comprobación de materiales.	
7	2. Análisis del proceso de compras y abastecimiento.	SSGD
	2.1 Elementos esenciales de una buena compra.	
	2.2 El control de las compras.	

UNIDAD 3. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ABASTECIMIENTO		
SESIÓN SÍNCRONA	TEMA / SUBTEMA	CLASIFICACIÓN
8	1. Plan de aprovisionamiento y volumen óptimo de pedido.	SSG
	1.1 Planificación del aprovisionamiento.	
	1.2 Gestión de aprovisionamiento y existencias.	
9	1.3 El pedido óptimo.	SSGD
	1.4 El punto de reorden.	
	1.5 Rotación del stock.	
	1.6 Clasificación ABC de artículos.	
10	Entrega del primer avance del proyecto integrador	SSG
11	Entrega del primer avance del proyecto integrador	SSG
12	2. Sistema de evaluación y seguimiento del proceso de abastecimiento.	SSGD
	2.1 Esquemas de implantación de indicadores.	
13	2.2 Indicadores para la gestión de compras.	SSG
14	3. Herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión del abastecimiento.	SSG
	3.1 Introducción a los sistemas de información para procesos empresariales.	
	3.2 Sistemas de información para el área de compras.	

UNIDAD 4. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES		
SESIÓN SÍNCRONA	TEMA / SUBTEMA	CLASIFICACIÓN
15	1. Los proveedores y la gestión de compras.	SSGD
	1.1 Tipos de proveedores.	
	1.2 Importancia de los proveedores en la cadena de suministro.	
16	2. Selección de las fuentes de abastecimiento.	SSG
	2.1 Factores a verificar antes de la selección de proveedores.	
	2.2 Fuentes de información para el análisis de proveedores.	
17	2.3 Decisiones de selección de otros proveedores.	SSG
	3. Evaluación de proveedores.	
	3.1 Medición del desempeño de los proveedores.	
	3.2 Métodos de evaluación.	
18	3.3 Clasificación jerárquica de los proveedores.	SSGD
	Entrega del segundo avance del proyecto integrador	
19	Entrega del segundo avance del proyecto integrador	SSGD

UNIDAD 5. ESTRATEGIA DE COMPRAS Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES		
SESIÓN SÍNCRONA	TEMA / SUBTEMA	CLASIFICACIÓN
20	1. Estrategias de compras.	SSG
	1.1 Relación con los proveedores.	
	1.2 Orientación competitiva y cooperativa.	
	1.3 Estrategias diversas: consigna, outsourcing, proveedor único.	
21	2. Negociación en el proceso de compras.	SSG
	2.1 Factores negociables y no negociables.	
	2.2 Modelo de negociación.	
	2.3 Tipos de negociación.	
22	2.4 Etapas del proceso de negociación.	SSG
	3. Aspectos legales y éticos en las compras.	
	3.1 Autoridad legal del comprador y el vendedor.	
23	3.2 Buenas prácticas y comportamiento ético en el proceso de compras	SSG
	3.3 Ética en la negociación con proveedores.	
24	3.4 Código de ética para el área de compras.	SSG
25	Plática con algún experto en el área de abastecimientos o compras.	SSG
26	Entrega final del Proyecto Integrador	SSG

SESIÓN DE CLASE NO. 1

Síncrona Grupal

Nombre del Profesor: Pamela Palacios Solís

Tiempo estimado: 120 minutos

Asignatura: Abastecimientos

Fecha:

Unidad: 1

Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno conocerá los lineamientos y contenidos del curso, así como las plataformas tecnológicas que se emplearán para un correcto desarrollo del curso.

Tema.	Resumen.
1. Generalidades de abastecimiento.	Se revisará la planeación didáctica de la asignatura, el proyecto final y los criterios de evaluación. Se presentará el calendario de sesiones síncronas grupal y por grupos, así como las reglas de las sesiones.

Recursos Didácticos: Artículos de lectura, libros, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual).

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del docente. - Dinámica de integración “Mi nombre es, soy de, mis gustos son y me disgusta...”. - Expectativas de la materia y del curso. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la planeación didáctica y criterios de evaluación de la asignatura. - Presentación del proyecto final, criterios de evaluación y las tres fechas de las sesiones en donde se revisará el avance del proyecto y el contenido a revisar, así como la fecha de presentación final. - Presentación de las plataformas de estudio que se estarán empleando. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Explicación del ADA 1 Abastecimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 10 minutos - 35 minutos - 10 minutos - 20 minutos - 15 minutos - 5 minutos - 15 minutos

Evaluación de los aprendizajes: A través de la participación de los alumnos durante la sesión.

Referencias: N/A

SESIÓN DE CLASE NO. 2

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 60 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 1
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de describir de manera argumentada el origen, concepto, objetivos e importancia de la función de compras y abastecimientos.

<p>Tema. 1. Generalidades de abastecimiento.</p> <p>Subtema 1.1 Conceptualización de abastecimientos y compras. 1.2 Situaciones que dan origen al abastecimiento y las compras. 1.3 Importancia y objetivos del análisis operacional del abastecimiento y compras.</p>	<p>Resumen. En este tema se revisarán las generalidades de abastecimiento. Realizando un breve repaso entre la diferencia de logística y cadena de suministro, identificando en qué etapas de la cadena de suministro se encuentra el proceso de abastecimiento. Por último se definirá el concepto de compra y abastecimiento diferenciando cuáles son sus objetivos, funciones, principios y situaciones que dan origen al inicio de cada uno de estos conceptos</p>
---	---

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Identificación de conocimientos previos, mediante ADA 1. - Diálogo abierto en donde se comparten saberes, opiniones, experiencias y dudas, que permitan revisar los conocimientos previos de los alumnos acerca del tema. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición por parte del docente del tema 1: Generalidades del abastecimiento. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Indicaciones para realizar la ADA 2 Abastecimientos vs. Compras. - Conclusión de los temas de la clase, mediante la dinámica ¿Qué me llevo de la sesión del día? 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 10 minutos - 10 minutos - 25 minutos - 5 minutos - 5 minutos

Evaluación de los aprendizajes: A través de la evaluación de la ADA 1. Abastecimiento y la participación de los alumnos durante la sesión.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 3

Síncrona Grupos Divididos

Nombre: Pamela Palacios Solís

Tiempo estimado: 60 minutos

Asignatura: Abastecimientos

Fecha:

Unidad: 1

Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de analizar las diversas formas de organización del departamento de compras, sus ventajas y desventajas y la relación con otros departamentos.

<p>Tema. 2. Organización del departamento de compras.</p> <p>Subtema 2.1 Tipos de organización del departamento de compras.</p>	<p>Resumen. La creación del departamento de Compras, representa el reconocimiento de las compras, como una actividad organizada que se caracteriza por perseguir el logro de los objetivos de la empresa..</p>
---	---

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point, artículo “5 casos de éxito de optimización para el departamento de compras” <https://www.yaydoo.com/es/casos-optimizacion-departamento-compras/>.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Recordatorio de la sesión dos, mediante la revisión de la ADA 2 Abastecimiento vs. Compras. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición por parte del docente del subtema 2.1 Tipos de organización del departamento de compras. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Conclusión de los temas de la clase por medio de una lluvia de ideas. Al azar se solicita a dos alumnos que compartan sus conclusiones. - Se asigna lectura del artículo “5 casos de éxito de optimización para el departamento de compras”, para la siguiente sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 15 minutos - 25 minutos - 10 minutos - 5 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Participación de los estudiantes mediante la revisión de la ADA 2. Abastecimiento vs. Compras y la lluvia de ideas de la conclusión final.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 4

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 120 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 1
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de identificar las responsabilidades y funciones del área, los puestos que la integran, así como el perfil del personal del departamento.

<p>Tema. 2. Organización del departamento de compras.</p> <p>Subtema 2.2 Estructura de la organización del departamento de compras.</p>	<p>Resumen. La estructura organizacional que presenta un departamento de compras es crucial para una correcta asignación de las actividades que corresponden a cada puesto.</p>
---	--

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point, artículo “5 casos de éxito de optimización del departamento de compras”.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Recordatorio de la sesión anterior mediante una lluvia de ideas. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Preguntas dirigidas sobre la lectura del artículo “5 casos de éxito de optimización del departamento de compras”. - Exposición por parte del docente del subtema 2.2 Estructura de la organización del departamento de compras. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Dinámica ruleta de los nombres, donde al azar se selecciona a tres alumnos para que compartan sus conclusiones. - Conclusión y cierre de la sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 10 minutos - 15 minutos - 35 minutos - 15 minutos - 10 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Preguntas dirigidas sobre la lectura del artículo “5 casos de éxito de optimización del departamento de compras” y por medio de la dinámica ruleta de los nombres.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 5

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 60 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 1
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de reconocer la documentación, controles y lineamientos que se generan en el proceso de abastecimiento.

<p>Tema. 2. Organización del departamento de compras.</p> <p>Subtema 2.3 Políticas de compras 2.4 Manual de compras.</p>	<p>Resumen. El establecimiento de políticas y la creación de un manual dentro de un departamento de compras permiten conocer las normas de conducta a seguir y apropiadas para el proceso, así como conocer la manera correcta en la que debería realizarse el proceso para la adquisición de un bien o servicio.</p>
--	--

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Recordatorio de la sesión anterior mediante preguntas dirigidas. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición por parte del docente de los subtemas 2.3 Política de compras y 2.4 Manual de compras. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Asignación y explicación de la ADA 3 Diseño del proceso de compras y abastecimiento y de la lectura “Procedimiento de Compras”. - Conclusión del tema visto en clase mediante una lluvia de ideas. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 10 minutos - 25 minutos - 15 minutos - 10 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Participación de los alumnos durante la sesión.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 6

Síncrona Grupos Divididos

Nombre: Pamela Palacios Solís

Tiempo estimado: 60 minutos

Asignatura: Abastecimientos

Fecha:

Unidad: 2

Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de analizar el flujo de operación del proceso de compras y abastecimientos de una organización, reconociendo las áreas de oportunidad de cada etapa.

Tema.	Resumen.
<p>1. Etapas del proceso de compras y abastecimiento.</p> <p>Subtema</p> <p>1.1 Requisición o solicitud de materiales.</p> <p>1.2 Cotización y su análisis</p> <p>1.3 Orden de compra o pedido.</p> <p>1.4 Recepción y comprobación de materiales.</p>	<p>Conocer los pasos generales y esenciales que se deben contemplar para el proceso de una buena gestión de compras y abastecimiento, permiten detectar y reconocer aquellas áreas de oportunidad que permitan mejorar y controlar el proceso.</p>

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Recordatorio de la sesión mediante la retroalimentación de la ADA3 Diseño del Proceso de Compras y Abastecimiento, solicitando a dos alumnos presenten su actividad. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Dinámica del juego “Hangman”, donde se colocan palabras o frases representativas del tema 1 Etapas del proceso de compras y abastecimiento. - En plenaria se comparten experiencias y se aclaran dudas derivadas de la lectura “Procedimiento de Compras”. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Conclusión del tema mediante preguntas dirigidas ¿Importancia de conocer el proceso de compras? - Instrucciones para realizar la ADA 4. Reestructuración de un diagrama de flujo de un proceso de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 20 minutos - 5 minutos - 25 minutos - 3 minutos - 2 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Presentación de los alumnos de la ADA 3 Diseño del Proceso de Compras y Abastecimiento y dinámica del juego “Hangman”.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 7

Síncrona Grupos Divididos

Nombre: Pamela Palacios Solís

Tiempo estimado: 60 minutos

Asignatura: Abastecimientos

Fecha:

Unidad: 2

Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de identificar los elementos indispensables para un correcto abastecimiento y los aspectos clave que permiten controlar el proceso.

<p>Tema. 2. Análisis del proceso de compras y abastecimiento.</p> <p>Subtema 2.1 Elementos esenciales de una buena compra. 2.2 El control de las compras.</p>	<p>Resumen. Identificar los elementos esenciales para una correcta gestión de compras, permite detectar aquellas actividades del proceso que se están desvirtuando para poder aplicar propuestas de mejora que permitan controlar el proceso.</p>
---	--

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Dinámica Kahoot, para evaluar los conocimientos adquiridos en la unidad 1 y 2. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición por parte del docente del tema 2 Análisis del proceso de compras y abastecimientos. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio y revisión de los apartados para la primera entrega de avances del proyecto final (se otorgará un periodo de dos semanas para que los alumnos puedan trabajar en sus entregas). - Conclusión del tema mediante la dinámica ¿Qué me llevo de la sesión de hoy? 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 15 minutos - 20 minutos - 10 minutos - 10 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Dinámica Kahoot y participación de los alumnos mediante la respuesta ¿Qué me llevo de la sesión de hoy?

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 8

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís

Tiempo estimado: 120 minutos

Asignatura: Abastecimientos

Fecha:

Unidad: 3

Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de conocer la importancia de generar un pedido de compra a partir de la planeación, los registros históricos y la demanda del mercado.

Tema.	Resumen.
1. Plan de aprovisionamiento y volumen óptimo de pedido.	El departamento de compras suele participar de manera directa o indirecta en la administración de los insumos que se deben tener dentro de un almacén. Identificar las herramientas adecuadas que permitan una correcta gestión del inventario garantiza ahorros y reducción de desperdicios.
Subtema	
1.1 Planificación del aprovisionamiento. 1.2 Gestión de aprovisionamiento y existencias.	

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Dinámica memorama, donde se colocan conceptos representativos del tema de la sesión y se mide el mejor tiempo. - En plenaria se comentan los conceptos identificados durante la dinámica, indagando lo que se conoce y desconoce. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición por parte del docente de los subtemas 1.1 Planificación del aprovisionamiento y 1.2 Gestión de aprovisionamiento y existencias. - Instrucciones para realizar durante la sesión la ADA 5 Mapa mental “Planificación del aprovisionamiento”. - En plenaria y trabajando de manera cooperativa se realiza el Mapa mental durante la sesión. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Asignación de la lectura “Gestión de inventarios” y la visualización de los videos “Conoce paso a paso el método ABC de control de inventario parte 1 y 2” para la siguiente sesión. - Conclusión del tema mediante la dinámica ¿Qué me llevo de la sesión de hoy? 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 10 minutos - 10 minutos - 30 minutos - 30 minutos - 20 minutos - 5 minutos - 10 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Participación de los alumnos durante la discusión guiada y la dinámica ¿Qué me llevo de la sesión de hoy?

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 9

Síncrona Grupos Divididos

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 60 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 3
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de identificar los modelos de inventarios óptimos que se deben emplear de acuerdo al tipo de artículo dentro del inventario.

<p>Tema.</p> <p>1. Plan de aprovisionamiento y volumen óptimo de pedido.</p> <p>Subtema</p> <p>1.3 El pedido óptimo. 1.4 El punto de reorden. 1.5 Rotación del stock. 1.6 Clasificación ABC de artículos.</p>	<p>Resumen.</p> <p>Los modelos de inventarios permiten al departamento encargado de la planeación de la demanda una correcta toma de decisión para el abastecimiento y gestión de los artículos que forman parte del inventario del almacén.</p>
--	---

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Recordatorio de la sesión anterior mediante una lluvia de ideas. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Mediante un formulario en línea se evalúa la comprensión de la lectura y vídeos asignados en la sesión anterior. - Mediante las respuestas realizadas se va reforzando y aclarando los conceptos que no hayan comprendido al cien por ciento. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Se dan instrucciones de cómo se realizará la retroalimentación en la siguiente sesión del primer avance de proyectos (es importante considerar que se asignará 30 minutos con cada equipo y se informará del horario que le corresponde). - Indicaciones para el estudio independiente del subtema 1.7 Surtido y familia de artículos. - Conclusión del tema mediante la pregunta dirigida ¿Tipos de modelos de inventarios? ¿Importancia? ¿Clasificación de los artículos? 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 10 minutos - 10 minutos - 20 minutos - 3 minutos - 2 minutos - 10 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Formulario en línea y participación de los alumnos las preguntas dirigidas ¿Tipos de modelos de inventarios? ¿Importancia? ¿Clasificación de los artículos?

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 10

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 120 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 3
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de identificar los aspectos a mejorar de la primera entrega de avances del proyecto final.

Tema.	Resumen.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retroalimentación de la primera entrega de avances de proyecto final. 	<p>Retroalimentar a los estudiantes de los aspectos a mejorar de la primera entrega de avances del proyecto final, así como brindar un espacio para la resolución de dudas.</p>

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual).

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Bienvenida y pase de lista de los integrantes del equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Retroalimentación de los apartados a corregir de la primera entrega del proyecto final. 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 minutos
<ul style="list-style-type: none"> • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Aclaración de dudas de cada integrante del equipo. <p>Nota: Es importante considerar que en esta sesión se reunirán con cuatro equipos, cada uno tendrá un tiempo de 30 minutos para la revisión de su documento y aclaración de dudas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 10 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Documento en Word que incluya el Manual de Procedimiento del departamento de compras con sus políticas, procedimientos, instructivos, formatos y propuestas de mejora ya aplicadas.

Referencias:
 N/A

SESIÓN DE CLASE NO. 11
Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 120 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 3
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de identificar los aspectos a mejorar de la primera entrega de avances del proyecto final.

<p>Tema.</p> <p>➤ Retroalimentación de la primera entrega de avances de proyecto final.</p>	<p>Resumen.</p> <p>Retroalimentar a los estudiantes de los aspectos a mejorar de la primera entrega de avances del proyecto final, así como brindar un espacio para la resolución de dudas.</p>
--	--

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual).

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Bienvenida y pase de lista de los integrantes del equipo. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Retroalimentación de los apartados a corregir de la primera entrega del proyecto final. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Aclaración de dudas de cada integrante del equipo. <p>Nota: Es importante considerar que en esta sesión se reunirán con los dos equipos faltantes, cada uno dispondrá de un tiempo de 30 minutos para la revisión de su documento y aclaración de dudas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 15 minutos - 10 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Documento en Word que incluya el Manual de Procedimiento del departamento de compras con sus políticas, procedimientos, instructivos, formatos y propuestas de mejora ya aplicadas.

Referencias: N/A

SESIÓN DE CLASE NO. 12

Síncrona Grupos Divididos

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 60 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 3
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de identificar los principales indicadores de desempeño del proceso de compras, así como aquellos que estén vinculados con la eficiencia y eficacia del departamento de compras.

<p>Tema. 2. Sistema de evaluación y seguimiento del proceso de abastecimiento.</p> <p>Subtema 2.1 Esquemas de implantación de indicadores.</p>	<p>Resumen. Un indicador de desempeño es la medida del nivel de rendimiento de un proceso. El cual nos permite monitorear la estabilidad y productividad del proceso, con el objetivo de aplicar las mejores pertinentes para un mejor control del mismo.</p>
--	--

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Recordatorio de la sesión anterior mediante preguntas dirigidas. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición del profesor del tema 2.Sistema de evaluación y seguimiento del proceso de abastecimiento. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Asignación de la ADA 6 Puntos críticos de control del proceso de compras, así como la revisión de los videos Indicadores de desempeño. - Conclusión del tema mediante una lluvia de ideas que permita responder las preguntas dirigida ¿Importancia de los indicadores? ¿Tipos de indicadores? ¿Pasos para la creación de un indicador? 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 10 minutos - 30 minutos - 5 minutos - 10 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Participación de los alumnos mediante las preguntas dirigidas y la lluvia de ideas.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 13

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 120 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 3
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de formular los principales indicadores de desempeño del proceso de compras, así como aquellos que estén vinculados con la eficiencia y eficacia del departamento de compras.

<p>Tema. 2. Sistema de evaluación y seguimiento del proceso de abastecimiento.</p> <p>Subtema 2.2 Indicadores para la gestión de compras.</p>	<p>Resumen. Un indicador de desempeño es la medida del nivel de rendimiento de un proceso. El cual nos permite monitorear la estabilidad y productividad del proceso, con el objetivo de aplicar las mejores pertinentes para un mejor control del mismo.</p>
---	--

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Análisis de los videos Indicadores de desempeño. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita a tres estudiantes presenten la ADA 6 Puntos críticos de control del proceso de compras. - Retroalimentación en plenaria del ADA 6 Puntos críticos de control del proceso de compras. - Exposición del profesor de la parte dos del tema 2.Sistema de evaluación y seguimiento del proceso de abastecimiento. Se incluyen ejemplos de indicadores en el proceso de compras, el impacto de una correcta medición y la manera de analizarlos. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Conclusión del tema mediante una lluvia de ideas. - Se asigna un espacio para aclaración de dudas individuales de lo que se ha visto durante todas las sesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 15 minutos - 45 minutos - 10 minutos - 25 minutos - 5 minutos - 15 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Participación de los alumnos mediante las preguntas dirigidas y la lluvia de ideas.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 14

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 60 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 3
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz evaluar el sistema de información necesario para el óptimo funcionamiento del proceso de abastecimiento, así como comprender las relaciones que pueden y deben existir con las demás áreas y/o procesos de la organización.

<p>Tema. 3. Herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión del abastecimiento.</p> <p>Subtema 3.1 Introducción a los sistemas de información para procesos empresariales. 3.2 Sistemas de información para el área de compras.</p>	<p>Resumen. Un indicador de desempeño es la medida del nivel de rendimiento de un proceso. El cual nos permite monitorear la estabilidad y productividad del proceso, con el objetivo de aplicar las mejores pertinentes para un mejor control del mismo.</p>
--	---

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Preguntas dirigidas para recordar el tema de la sesión anterior. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición del profesor del tema 3 Herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión del abastecimiento. - Reproducción y análisis del video “El baúl”. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Conclusión del tema mediante una lluvia de ideas. - Explicación para la realización de la ADA 7 ERP óptimos para el departamento de compras. - Recordatorio y revisión de los apartados para la primera entrega de avances del proyecto final (se otorgará un periodo de dos semanas para que los alumnos puedan trabajar en sus entregas). 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 5 minutos - 25 minutos - 15 minutos - 5 minutos - 2 minutos - 3 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Participación de los alumnos mediante las preguntas dirigidas, lluvia de ideas y análisis del video “El baúl”.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 15

Síncrona Grupos Divididos

Nombre: Pamela Palacios Solís

Tiempo estimado: 60 minutos

Asignatura: Abastecimientos

Fecha:

Unidad: 4

Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz identificar los tipos de proveedores presentes en toda la cadena de suministro y su importancia dentro del proceso.

<p>Tema. 1. Los proveedores y la gestión de compras.</p> <p>Subtema 1.1 Tipos de proveedores. 1.2 Importancia de los proveedores en la cadena de suministro.</p>	<p>Resumen. Un proveedor es una persona o sociedad que suministra la materia prima utilizada para producir los bienes o servicios necesarios para una actividad. Conocer el tipo de proveedores presentes durante toda la cadena de suministro permite una toma de decisión asertiva al momento de seleccionarlos.</p>
--	---

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Dinámica Kahoot de los temas correspondientes a la unidad 3. - Preguntas dirigidas para un recordatorio de todo lo visto en la unidad 1, 2 y 3. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición del profesor del tema 1 Los proveedores y la gestión de compras. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Conclusión del tema mediante una lluvia de ideas. - Asignación y explicación para la realización de la ADA 8 Análisis de documentales “Rotten y Dirty Money”. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 10 minutos - 10 minutos - 25 minutos - 8 minutos - 2 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Participación de los alumnos mediante la lluvia de ideas y dinámica Kahoot.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 16

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 120 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 4
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de conocer las buenas prácticas que pueden utilizar las empresas para la selección de los proveedores.

<p>Tema. 2. Selección de las fuentes de abastecimiento.</p> <p>Subtema</p> <p>2.1 Factores a verificar antes de la selección de proveedores.</p> <p>2.2 Fuentes de información para el análisis de proveedores.</p> <p>2.3 Decisiones de selección de otros proveedores.</p>	<p>Resumen. Seleccionar de manera consiente y objetiva las fuentes de abastecimiento de una organización, permite establecer relaciones duraderas con los proveedores, las cuales a largo plazo impulsan el crecimiento de las empresas.</p>
--	---

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Preguntas dirigidas para recordar el tema de la sesión anterior. - Análisis del vídeo selección de proveedores. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Por equipo se revisa la primera entrega de la ADA 8. - En plenaria se realiza la retroalimentación de la ADA 8. - Exposición del profesor del tema 2 Selección de las fuentes de abastecimiento. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - En plenaria se analizan los aspectos relevantes de cada documental. - Conclusión del tema visto en clase mediante reflexión de manera individual. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 5 minutos - 20 minutos - 35 minutos - 10 minutos - 25 minutos - 5 minutos - 15 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Exposición de la ADA 8 y reflexión individual de cada alumno.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 17

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís

Tiempo estimado: 60 minutos

Asignatura: Abastecimientos

Fecha:

Unidad: 4

Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz evaluar el sistema de selección y control de proveedores, con la finalidad de detectar mejoras en el proceso.

<p>Tema. 3. Evaluación de proveedores.</p> <p>Subtema 3.1 Medición del desempeño de los proveedores. 3.2 Métodos de evaluación. 3.3 Clasificación jerárquica de los proveedores.</p>	<p>Resumen. La evaluación de los proveedores es una herramienta que permite a los compradores clasificarlos dentro de su catálogo y establecer alianzas estratégicas para el crecimiento de la organización.</p>
--	---

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Preguntas dirigidas para recordar el tema de la sesión anterior. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición del profesor del tema 3 Evaluación de proveedores. - En plenaria realiza la entrega final de la ADA 8. Analizando la clasificación que tendrían los proveedores correspondientes a cada documental y retroalimentando la información compartida por cada equipo. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Conclusión del tema mediante una lluvia de ideas. - Recordatorio y revisión de los apartados para la segunda entrega de avances del proyecto final (se otorgará un periodo de dos semanas para que los alumnos puedan trabajar en sus entregas). 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 5 minutos - 20 minutos - 20 minutos - 5 minutos - 5 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Participación de los alumnos mediante las preguntas dirigidas, lluvia de ideas y retroalimentación de la ADA 8.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 18
Síncrona Grupos Divididos

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 60 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 4
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de identificar los aspectos a mejorar de la segunda entrega de avances del proyecto final.

<p>Tema.</p> <p>➤ Retroalimentación de la segunda entrega de avances de proyecto final.</p>	<p>Resumen.</p> <p>Retroalimentar a los estudiantes de los aspectos a mejorar de la segunda entrega de avances del proyecto final, así como brindar un espacio para la resolución de dudas.</p>
--	--

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual).

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Bienvenida y pase de lista de los integrantes del equipo. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Retroalimentación de los apartados a corregir de la segunda entrega del proyecto final. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Aclaración de dudas de cada integrante del equipo. <p>Nota: Es importante considerar que en esta sesión se reunirán con dos equipos, cada uno tendrá un tiempo de 30 minutos para la revisión de su documento y aclaración de dudas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 15 minutos - 10 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Documento en Word con la descripción de los indicadores de desempeño, el método de planeación y el sistema de información (ERP) empleado en el departamento de compras, con las propuestas de mejora.

Referencias: N/A

SESIÓN DE CLASE NO. 19

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 120 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 4
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de identificar los criterios que se deben considerar para el desarrollo de los proveedores, así como las certificaciones que deberían entregar de acuerdo a su clasificación.

<p>Tema. 4. Desarrollo de proveedores.</p> <p>Subtema 4.1 Programa de desarrollo de proveedores. 4.2 Certificación de proveedores.</p>	<p>Resumen. El desarrollo de proveedores permite a las organizaciones garantizar la continuidad de calidad en los insumos y servicios que se adquieren de ellos. Complementando con los requerimientos de certificación de acuerdo del giro de la organización.</p>
--	--

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Preguntas dirigidas para recordar el tema de la sesión anterior. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición del profesor del tema 4. Desarrollo de proveedores. - En los equipos de trabajo del proyecto final, se asigna la ADA 9. El desarrollo de proveedores en empresas transnacionales para trabajar durante la sesión. - Se seleccionan tres equipos para presentar la ADA 9. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - En plenaria se realiza la retroalimentación a los equipos. - Conclusión del tema visto en clase mediante reflexión de manera individual. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 5 minutos - 15 minutos - 40 minutos - 35 minutos - 5 minutos - 5 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Exposición de la ADA 9 y reflexión individual de cada alumno.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 20

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís

Tiempo estimado: 60 minutos

Asignatura: Abastecimientos

Fecha:

Unidad: 5

Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de determinar adecuadamente estrategias de compras que contribuyen a la eficacia del proceso de abastecimiento y al éxito integral de la organización.

<p>Tema. 1. Estrategias de compras.</p> <p>Subtema 1.1 Relación con los proveedores. 1.2 Orientación competitiva y cooperativa. 1.3 Estrategias diversas: consigna, outsourcing, proveedor único.</p>	<p>Resumen. Las estrategias de compras permiten al encargado e integrantes del departamento conocer la manera adecuada de relacionarse con los proveedores, obteniendo un ganar-ganar que permita a ambos una ventaja competitiva y una buena relación cooperativa.</p>
---	--

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Preguntas dirigidas para identificar los conocimientos previos de la unidad 5. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 5 minutos
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición por parte del profesor referente al tema 1. Estrategias de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> - 35 minutos
<ul style="list-style-type: none"> • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Dinámica Kahoot para evaluar los conocimientos adquiridos en la sesión. - Conclusión del tema visto en clase mediante reflexión de manera individual. 	<ul style="list-style-type: none"> - 10 minutos - 5 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Dinámica Kahoot y reflexión individual de cada alumno.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 21

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 120 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 5
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de conocer las buenas prácticas que pueden utilizar las empresas para realizar la negociación de contratos de compras con el proveedor seleccionado.

<p>Tema. 2. Negociación en el proceso de compras.</p> <p>Subtema</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Factores negociables y no negociables. 2.2 Modelo de negociación. 2.3 Tipos de negociación. 2.4 Etapas del proceso de negociación. 	<p>Resumen. Conocer las etapas del proceso de negociación permite a los compradores tener más herramientas e identificar los factores negociables y no negociables para poder obtener los mayores beneficios al momento de firmar un contrato con la proveeduría seleccionada.</p>
--	---

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Preguntas dirigidas para recordar el tema de la sesión anterior. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición del profesor del tema 2 Negociación en el proceso de compras. - Análisis y discusión del video: “Negociación con proveedores” https://www.youtube.com/watch?v=JAT06ZAAW3w • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Se asignan las instrucciones de la ADA 10 Simulación de una negociación (juego de roles), para entregar en la siguiente sesión. - Conclusión del tema visto en clase mediante la pregunta ¿Qué me llevo de la sesión de hoy? 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 5 minutos - 40 minutos - 45 minutos - 10 minutos - 5 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Análisis y discusión del vídeo: “Negociación con proveedores”
<https://www.youtube.com/watch?v=JAT06ZAAW3w>

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 22

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 120 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad: 5
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de asociar las buenas prácticas legales y éticas que un profesional debe ejercer durante la ejecución del proceso de compras y abastecimiento, en cumplimiento al compromiso que se tiene con los grupos de interés del entorno empresarial y social.

<p>Tema. 3. Aspectos legales y éticos en las compras.</p> <p>Subtema 3.1 Autoridad legal del comprador y el vendedor. 3.2 Buenas prácticas y comportamiento ético en el proceso de compras</p>	<p>Resumen. Los aspectos legales y éticos dentro de las negociaciones de compras, permiten amparar a la empresa ante un fraude y establecer las normas por las cuales se debe guiar su personal.</p>
--	---

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Preguntas dirigidas para recordar el tema de la sesión anterior. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Cada equipo presenta los resultados de juego de roles de la ADA 10. El profesor retroalimenta, áreas de oportunidad y mejoras, después de cada presentación. Esto se realiza en conjunto con todo el grupo. - Exposición del profesor de los primeros dos subtemas del tema 3 Aspectos legales y éticos en las compras. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Asignación e indicaciones para realizar la ADA 11 Estudio de caso “La ética en el proceso de compras”. - Conclusión del tema visto en clase mediante reflexión de manera individual. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 5 minutos - 60 minutos - 25 minutos - 10 minutos - 5 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Exposición de la ADA 10 y reflexión individual de cada alumno.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 23

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís

Tiempo estimado: 60 minutos

Asignatura: Abastecimientos

Fecha:

Unidad: 5

Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de conocer las buenas prácticas que pueden utilizar las empresas para la selección de los proveedores.

<p>Tema. 3. Aspectos legales y éticos en las compras.</p> <p>Subtema 3.3 Ética en la negociación con proveedores. 3.4 Código de ética para el área de compras.</p>	<p>Resumen. Seleccionar de manera consiente y objetiva las fuentes de abastecimiento de una organización, permite establecer relaciones duraderas con los proveedores, las cuales a largo plazo impulsan el crecimiento de las empresas.</p>
--	---

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Preguntas dirigidas para recordar el tema de la sesión anterior. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - De manera aleatoria se seleccionan tres equipos para exponer su análisis y resultados del estudio de caso correspondiente a la ADA 11. Cada equipo tiene disponible 10 minutos. - Exposición del profesor de los subtemas 3.3 y 3.4. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Conclusión del tema visto en clase mediante preguntas orales dirigidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 5 minutos - 30 minutos - 15 minutos - 5 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Exposición de la ADA 11, retroalimentación y aportaciones al trabajo de los equipos que expusieron y reflexión individual de cada alumno.

Referencias: Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica).

SESIÓN DE CLASE NO. 24
Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 120 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad:
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de conocer por medio de una plática, las situaciones reales que se viven para el abastecimiento del cedis de OXXO ubicado en Umán, Yucatán.

Tema.	Resumen.
- N/A.	

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la Lic. Andrea Aguilar Romero, quien platicará su experiencia en el área de abastecimiento del Cedis de OXXO • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Exposición de la Lic. Andrea Aguilar Romero “Conocimientos generales sobre el abastecimiento de las tiendas OXXO”. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo abierto con alumnos en donde se comparten saberes, opiniones y dudas. - Agradecimiento y entrega de diploma a la Lic. Andrea Aguilar Romero. - Aclaración de dudas referente a la entrega final del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - 10 minutos - 40 minutos - 40 minutos - 10 minutos - 20 minutos

Evaluación de los aprendizajes: N/A.

Referencias: N/A.

SESIÓN DE CLASE NO. 25

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 60 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad:
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de diagnosticar la situación actual del departamento de compras de una pequeña o mediana empresa (PYME), para detectar oportunidades de mejora que permitan optimizar de manera eficiente el flujo de insumos, materias primas y productos de la organización.

Tema.	Resumen.
1. Los correspondientes de las unidades 1 a la 5.	El alumno deberá integrarse en equipos de máximo 6 personas y seleccionar una PYME que le permita realizar el análisis de información del departamento de compras, para posteriormente realizar propuestas de mejora en el proceso. El proyecto se desarrollará durante todo el semestre, comprendiendo la presentación en el aula de tres avances en distintos momentos y una entrega final ante un comité evaluador.

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Presentación del comité evaluador. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos exponen al maestro, comité evaluador y a sus compañeros los resultados de su proyecto final, comunicando los beneficios y riesgos de la implementación de mejoras en las operaciones del departamento de compras de la Pyme. Cada equipo dispone de máximo 15 minutos, en esta primera entrega solo presentarán el equipo 1 y 2. Es necesario considerar que es una sesión de 60 minutos. - El comité evaluador y compañeros realimentan y enriquecen los diferentes proyectos. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - El profesor dirige una plenaria donde los alumnos compartirán sus experiencias durante el proceso de investigación (retos enfrentados, cómo los enfrentaron, aprendizajes adquiridos y el comportamiento ético que tuvieron en el desempeño de sus actividades dentro de la organización). 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 5 minutos - 30 minutos - 10 minutos - 10 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Documento en PDF que incluya la integración de los tres avances realizados durante todo el semestre, dando cumplimiento a los requisitos solicitado para el desarrollo de todo el proyecto. Así como la presentación en Power Point donde se exponga las propuestas de mejora realizadas.

Referencias: N/A.

SESIÓN DE CLASE NO. 26

Síncrona Grupal

Nombre: Pamela Palacios Solís
Tiempo estimado: 120 minutos
Asignatura: Abastecimientos

Fecha:
Unidad:
Nivel: Licenciatura

Objetivo de aprendizaje: El alumno será capaz de diagnosticar la situación actual del departamento de compras de una pequeña o mediana empresa (PYME), para detectar oportunidades de mejora que permitan optimizar de manera eficiente el flujo de insumos, materias primas y productos de la organización.

Tema.	Resumen.
2. Los correspondientes de las unidades 1 a la 5.	El alumno deberá integrarse en equipos de máximo 6 personas y seleccionar una PYME que le permita realizar el análisis de información del departamento de compras, para posteriormente realizar propuestas de mejora en el proceso. El proyecto se desarrollará durante todo el semestre, comprendiendo la presentación en el aula de tres avances en distintos momentos y una entrega final ante un comité evaluador.

Recursos Didácticos: Internet, computadora, plataforma tecnológica (Microsoft Teams y Uady Virtual), presentación en power point.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje.	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del objetivo de la sesión y plan de clase. - Presentación del comité evaluador. • Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos exponen al maestro, comité evaluador y a sus compañeros los resultados de su proyecto final, comunicando los beneficios y riesgos de la implementación de mejoras en las operaciones del departamento de compras de la Pyme. Cada equipo dispone de máximo 15 minutos, en esta segunda entrega presentarán el equipo 3, 4, 5 y 6. Es necesario considerar que es una sesión de 120 minutos. - El comité evaluador y compañeros realimentan y enriquecen los diferentes proyectos. • Integración o cierre <ul style="list-style-type: none"> - El profesor dirige una plenaria donde los alumnos compartirán sus experiencias durante el proceso de investigación (retos enfrentados, cómo los enfrentaron, aprendizajes adquiridos y el comportamiento ético que tuvieron en el desempeño de sus actividades dentro de la organización). 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 minutos - 5 minutos - 60 minutos - 35 minutos - 15 minutos

Evaluación de los aprendizajes: Documento en PDF que incluya la integración de los tres avances realizados durante todo el semestre, dando cumplimiento a los requisitos solicitado para el desarrollo de todo el proyecto. Así como la presentación en Power Point donde se exponga las propuestas de mejora realizadas.

Referencias: N/A.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (ADA)

UNIDAD 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE ABASTECIMIENTO	
ACTIVIDADES	
ADA 1	Conocimientos previos del concepto de abastecimiento.
ADA 2	Cuadro comparativo "Compra vs. Abastecimiento".

UNIDAD 2. DISEÑO DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	
ACTIVIDADES	
ADA 3	Diagrama de flujo del proceso de compras.
ADA 4	Reestructuración de un diagrama de flujo de un proceso de compras.
PROYECTO FINAL	Primera entrega de avances del proyecto final de abastecimientos.

UNIDAD 3. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ABASTECIMIENTO	
ACTIVIDADES	
ADA 5	Mapa mental "Planificación del aprovisionamiento".
ADA 6	Puntos críticos de control del proceso de compras.
ADA 7	ERP óptimos para el departamento de compras.
PROYECTO FINAL	Segunda entrega de avances del proyecto final de abastecimientos.

UNIDAD 4. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES	
ACTIVIDADES	
ADA 8	Análisis del documental "Rotten y Dirty Money".
ADA 9	El desarrollo de proveedores en empresas transnacionales.

UNIDAD 5. ESTRATEGIA DE COMPRAS Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES	
ACTIVIDADES	
ADA 10	Simulación de una negociación (juego de roles).
ADA 11	Estudio de caso: Ética en el proceso de compras.
PROYECTO FINAL	Tercera entrega de avances del proyecto final de abastecimientos.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 1:	Conceptos básicos de almacenamiento
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	2.5 puntos

ADA 1.

Conocimientos previos del concepto de abastecimiento.

Instrucciones:

De manera individual realiza una reflexión referente al concepto de “Abastecimiento”. Posteriormente registra la información en la tabla siguiente:

¿Qué conozco?	¿Qué quiero saber?	¿Cómo me ayudaría en mi carrera?	¿Qué dificultades tengo en el aprendizaje en línea?

*** Aclaración para el profesor:** La retroalimentación de la ADA se realizará la clase posterior de cuando sea asignada. En plenaria se hablará de manera general de los conceptos que surjan frecuentemente y se realizarán aclaraciones referente al contenido que no corresponda a la pregunta ¿Qué quiero saber?, debido a que suelen confundir los contenidos con las asignatura de almacenes e inventarios.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 1:	Conceptos básicos de abastecimiento.
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	2.5 puntos

ADA 2.

Cuadro comparativo “Compras vs. Abastecimientos”.

Instrucciones:

De manera individual realiza una investigación documental y elabora un cuadro comparativo referente al concepto de COMPRAS y ABASTECIMIENTO.

	SEMEJANZAS	DIFERENCIAS
COMPRAS		
ABASTECIMIENTO		
Conclusión		

Considerar mínimo tres referencias bibliográficas.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 2:	Diseño del proceso de abastecimiento.
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	4 puntos

ADA 3.

Diagrama de flujo del proceso de compras

Instrucciones:

De manera individual realiza lo siguiente:

1. Dos diagrama de flujo en formato panorámico del proceso de compras de una empresa del giro comercial o industrial.

- El primer diagrama será para el proceso de compras recurrente (abastecimiento).
- El segundo diagrama para compras extraordinarias o eventuales.

2. Investiga cuántos y cuáles son los formatos que se generan en el proceso de compras, explica y presenta un ejemplo de cada uno.

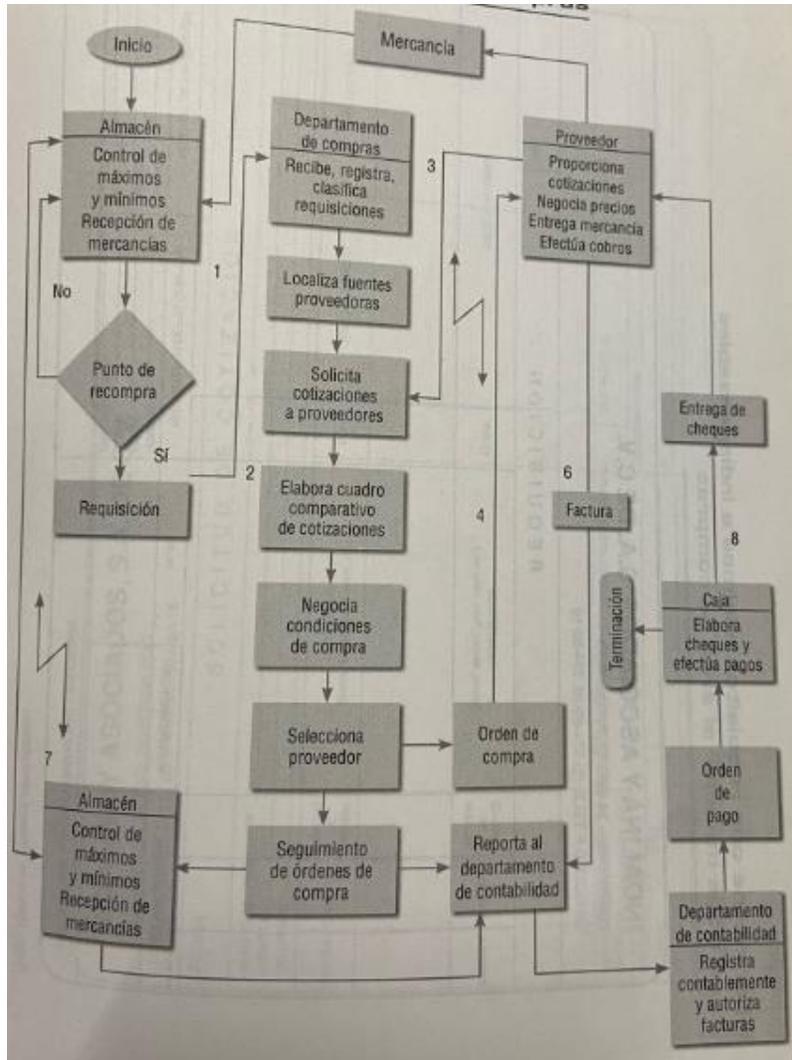
Puedes apoyarte de la lectura: Capítulo 5 Procedimiento de compras.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 2:	Diseño del proceso de abastecimiento.
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	4 puntos

ADA 4.

Reestructuración del diagrama de flujo del proceso de compras

De manera individual reestructura el siguiente diagrama de flujo:



- Realices en un DIAGRAMA DE FORMATO PANORAMICO
- Especifica cuáles son los puestos de trabajo involucrados los puestos.
- Usa de manera adecuada los conectores.

NOTA: Revisa correctamente el ejemplo y establece una secuencia lógica.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD :	Primera entrega de avances
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	3.5 puntos

PROYECTO FINAL DE ABASTECIMIENTO

Primera entrega de avances

En equipos de 5 a 6 integrantes (el número de integrantes presentará variaciones dependiendo del total de alumnos inscritos en la asignatura). En la fecha acordada para la entrega del primer avance. Realiza lo siguiente:

1. Selecciona una Pyme, ya sea del giro industrial o comercial que cuente con un departamento de compras.
2. Programa reuniones con personal de la empresa para recabar información de lo siguiente:
 - Nombre de la empresa, razón social, ubicación, misión y visión.
 - Organigrama y descriptivos de puesto.
 - Descripción del procedimiento que se realiza para la adquisición de insumos, materiales o producto terminado, incluyendo los controles que emplean para la recepción de la materia prima y/o materiales.
3. Posteriormente realiza un diagnóstico de la situación actual del flujo de información para detectar oportunidades de mejora.
4. Realiza una presentación en power point que será evaluada por el profesor el día de la entrega del primer avance. Esta presentación deberá incluir la situación actual de la empresa y la propuesta de mejora del organigrama, descriptivos de puesto y procedimiento de compras, este último representado en un diagrama de flujo.
5. Adicionalmente subir a la plataforma de Uady Virtual un documento en Word que incluya el Manual de Procedimiento del departamento de compras con sus políticas, procedimientos, instructivos y formatos con las propuestas de mejora ya aplicadas.

NOTA: Es importante revisar y cumplir con los lineamientos solicitados en el proyecto final, así como los criterios de evaluación.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 3 :	Planeación y evaluación del abastecimiento
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	3 puntos

ADA 5.

Mapa mental “Planificación del Abastecimiento”

Instrucciones:

De manera individual realiza un mapa mental del Plan de aprovisionamiento. Donde consideres el pedido óptimo, punto de reorden, rotación de stock y clasificación ABC. Sube tu ADA a la plataforma de Uady Virtual y posteriormente de forma cooperativa elabora el mapa conceptual con tus compañeros y el docente. Es importante considerar la siguiente rúbrica:

Crterios	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Deficiente (1 punto)
Conceptos	Identificó los conceptos más importantes del texto y estos forman el mapa conceptual.	Los conceptos son ideas secundarias del texto.	Los conceptos solamente son ideas que están en el texto.	Los conceptos son ideas muy vagas del texto.
Presentación visual	Mapa bien organizado y claramente presentado así como de fácil seguimiento.	Mapa bien focalizado pero no suficientemente organizado.	Mapa poco focalizado pero no suficientemente organizado.	Mapa poco claro sin coherencia entre las partes que lo componen.
Jerarquía	Los conceptos están jerarquizados en forma lógica, es decir, en la parte superior se presentan los conceptos más inclusivos y en la parte inferior los subordinados.	El mapa conceptual solamente presenta conceptos inclusivos.	El mapa conceptual presenta en la parte superior los conceptos subordinados y en la parte inferior los conceptos inclusivos.	Los conceptos están presentados sin ninguna jerarquía.
Elementos propios del mapa	Los conectores utilizados con los conceptos hacen que haya una excelente relación entre ambos para formar proposiciones.	No todos los conectores utilizados con los conceptos son correctos lo que hace que la relación entre ambos para formar proposiciones sea solamente buena.	Muchos de los conectores utilizados con los conceptos son incorrectos lo que hace que la relación entre ambos para formar proposiciones sea regular.	Los conectores utilizados no son los correctos por lo tanto no se forman proposiciones.
Total de Puntos				

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 3 :	Planeación y evaluación del abastecimiento
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	4 puntos

ADA 6.

Puntos críticos de control del proceso de compras

Instrucciones:

En parejas o tercias, identifica y señala todos los puntos críticos de control del proceso de compras. Selecciona tres puntos críticos que consideres más importantes dentro del proceso y desarrolla el indicador de desempeño empleando la matriz de indicadores.

Tipo	Nombre	Descripción	Responsable del medio	Periodicidad	Forma de medirlo	Línea base	Criterios de rango	Meta
Indicador de proceso	Requerimientos a tiempo.	Indicador para evaluar la cantidad de requerimientos que fueron elaborados a	Comprador	Diario	Ordenes de compra elaboradas x 100 / Requerimientos solicitados	20%	0 al 50% MAL	100%
							50 al 90% REGULAR	
							90 al 100% BIEN	

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 3 :	Planeación y evaluación del abastecimiento
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	4 puntos

ADA 7.

ERP óptimo para el departamento de compras

Instrucciones:

De manera individual realiza una búsqueda de tres software que se usen para el departamento de compras, considera los siguientes aspectos:

- Describe sus características principales
- Costos.
- Proveedor que distribuye
- Dirección del sitio web de la empresa.

Nota: Deberá ser diferente de SAP y oracle.

Realiza un análisis indicando cuál de los tres recomendarías para ser empleado dentro de un departamento de compras, justifica tu respuesta.

La entrega se realiza por medio de la plataforma **Uady Virtual**.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD :	Segunda entrega de avances
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	3.5 puntos

PROYECTO FINAL DE ABASTECIMIENTO

Segunda entrega de avances

Instrucciones:

En equipos de 5 a 6 integrantes (el número de integrantes presentará variaciones dependiendo del total de alumnos inscritos en la asignatura). En la fecha acordada para la entrega del segundo avance, los alumnos previamente deberán programar reuniones con personal de la empresa para recabar información de lo siguiente:

- Indicadores de desempeño empleados en el departamento de compras.
- Método de planeación empleados para el proceso de abastecimiento (pronósticos, sistema de control de inventarios, toma de decisión para la solicitud de pedidos).
- Sistema de información (ERP) empleado en el departamento de compras.

Posteriormente el alumno realizará un diagnóstico de la situación actual del flujo de información para detectar oportunidades de mejora y realizará una presentación en power point que será evaluada por el profesor el día de la entrega del segundo avance. Esta presentación deberá identificar los indicadores y métricas para el monitoreo y desarrollo de una departamento de compras, así como un análisis de la forma en que ejecutan la planeación para el suministro de insumos y una evaluación del ERP empleado para la gestión de su proceso.

Adicionalmente el alumno entregará al profesor por medio de la plataforma Uady virtual un documento en Word que incluya los puntos mencionados previamente, con el análisis, propuesta de mejora y las correcciones realizadas por sus compañeros y el profesor durante la presentación.

NOTA: Es importante revisar y cumplir con los lineamientos solicitados en el proyecto final, así como los criterios de evaluación.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 4 :	Selección y evaluación de proveedores.
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	8 puntos

ADA 8.

Análisis de los documentales “Rotten y Dirty Money”

Instrucciones:

En los equipos de trabajo asignados para el proyecto final realiza una presentación en PPT que contenga lo siguiente:

1. Visualizar el documental asignado y realizar el siguiente análisis

Primera Entrega:

- a) Sinopsis de media cuartilla donde se indique la Problemática del Caso.
- b) Describir el tipo de proveedor o proveedores que abastecen a la empresa (explicar sus características).
- c) Definir cómo debería realizar la empresa el proceso de selección de proveedores.
- d) Mencionar o definir la metodología que utilizan y los criterios de selección, así como los factores que verifican o investigan del proveedor.
- e) Definir que fuentes de información deberían utilizar para conocer a los proveedores.
- f) ¿Qué etapas y decisiones se identifican en el proceso de selección de proveedores?
- g) ¿Por qué es conveniente que en la selección de proveedores se involucren múltiples criterios? ¿Por qué es relevante integrar un equipo multifuncional y multinivel para realizar la selección de proveedores?

Segunda Entrega

- h) ¿Qué criterios considerarían para medir el desempeño de los proveedores y realizar la evaluación?
- i) ¿Cómo clasificarías a l proveedores?
- j) Propuesta de solución al caso Presentar en plenaria, el material elaborado, realizando retroalimentación con los demás compañeros.

***DOCUMENTAL ASIGNADO**

- Equipo 1 y 5. Abogados, armas y abejas
- Equipo 2 y 6. La guerra del aguacate
- Equipo 3. Chocolate amargo
- Equipo 4. El golpe del jarabe de arce.

Se pueden apoyar con la lectura del capítulo 12 y 13 del libro: "Administración de Compras y Abastecimientos" disponible en la plataforma.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 4 :	Selección y evaluación de proveedores.
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	5 puntos

ADA 9.

El desarrollo de proveedores en empresas transnacionales

Instrucciones:

En los equipos de trabajo asignados para el proyecto final realiza una investigación durante la sesión que contenga lo siguiente:

1. Selecciona una empresa que realice el desarrollo de proveedores (Ejemplos: Sabritas, Wal-Mart, Bachoco, Coca-cola, etc).
2. Investiga cuál es el programa que ha implementado para el desarrollo de proveedores y en qué consiste. ¿Cuáles son los aspectos que abarca?
3. La empresa realiza evaluaciones constantes de sus proveedores. ¿Qué aspectos evalúa?
4. Solicita algún tipo de certificación a sus proveedores. Menciona cuáles.

Realiza una presentación para exponer ante el grupo.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 5 :	Estrategia de compras y negociación con proveedores.
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	8 puntos

ADA 10.

Simulación de una negociación (Juego de roles)

Instrucciones:

En los equipos de trabajo para el proyecto final, valida cuál fue el rol que les asignó la profesora, lee la situación planteada y juega el rol correspondiente para una negociación efectiva.

- **Asignación de Roles:**

ROLES	
PROVEEDOR	COMPRADOR
Equipo 1	Equipo 2
Equipo 3	Equipo 4
Equipo 6	Equipo 5

- **Situación planteada:**

La empresa Axes que se dedica a la distribución de medicamentos y equipos médicos, está en la búsqueda de afianzar lazos con uno de sus clientes principales conocido como Q y desea posicionarse como uno de sus proveedores prioritarios para el giro de medicamentos y equipos médicos. Por lo cual, está dispuesta a presentar las mejores propuestas para la cotización de equipos y medicamentos.

El cliente Q, le ha informado de la reciente ampliación de su empresa y la necesidad de 6 equipos médicos. Por tal motivo el director de la empresa Axes le pide a su área de compras que coticé los artículos con diferente proveeduría y que realice la mejor negociación posible. Los aspectos a considerar dentro de la negociación son los siguientes:

Nota: Esta información únicamente se le presenta a los equipos que tengan el rol de **compradores**:

- Precio (La investigación previa del área de compras informa que el precio del equipo oscila entre los 485 mil pesos a 621 mil pesos para distribuidores)
- Cantidad (Recordar que son 6 unidades, las cuales se le entregaran en tres tantos al cliente Q, dos unidades el primer día de cada mes. Debido a que la programación para las instalaciones en su planta así lo ha solicitado)
- Condiciones de pago. Es importante conseguir crédito (lo ideal sería 28 días de crédito).
- Envío (Conseguir que no se cobre costo de envío)
- Garantía
- Bonificación o descuento.
- Tiempo de entrega.

Nota: Esta información únicamente se le presenta a los equipos que tengan el rol de **proveedor**:

- Precio (La investigación previa del área de compras informa que el precio del equipo oscila entre los 485 mil pesos a 621 mil pesos para distribuidores)
 - Cantidad (Aún no conocemos cuántas necesita nuestro comprador)
 - Condiciones de pago. Recuerda que la empresa donde trabajas no le gusta otorgar crédito, prefiere el pago de contado. Pero en caso de ser un negocio muy importante puede dar hasta 28 días de crédito, pero mientras menos tiempo se les dé es mucho mejor.).
 - Envío (Depende mucho del monto de compra, recuerda que es más barato si el comprador pasa a recogerlo a paquetería, sin embargo se puede aceptar la entrega en sus instalaciones si el negocio es factible y es un futuro cliente)
 - Garantía (Sin problemas la empresa puede adquirirla, se incluye el costo de paquetería para la devolución, pero si el comprador omite solicitarlo se les puede cobrar.)
 - Bonificación o descuento (Se puede otorgar un 25% de descuento a partir de 3 piezas que se paguen de contado).
 - Tiempo de entrega.
-
- Cada equipo representa la simulación de la negociación, consta de 15 minutos para realizar la simulación.
 - Se entregará un documento en Word con los acuerdos de la compra, reflexión y conclusiones de todo el equipo.

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD 5 :	Estrategia de compras y negociación con proveedores.
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	5 puntos

ADA 11.

Construye un caso: Ética en el proceso de compras

Instrucciones:

En parejas, construir un caso de estudio referente al incumplimiento de los valores éticos que un profesionalista del área de compras debe cumplir y aplicar.

- ¿Cuáles fueron los valores que se incumplieron?
- ¿Qué dimensiones éticas están implicadas en este caso?

Se debe entregar dos archivos:

- Un Word o PDF con el desarrollo detallado del caso.
- Una presentación PPT con el resumen de desarrollo. La presentación debe durar máximo 15 minutos.

Considerar los siguientes criterios de evaluación para la entrega del documento en Word o PDF del estudio de caso.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
• Identificación y delimitación de la problemática	20%
• Propuesta de intervención para la solución de la problemática	20%
• Análisis, selección y aplicación de los temas y conceptos necesarios para atender la problemática planteada	20%
• Argumentación de la solución seleccionada	20%
• Reflexión y/o conclusión genera a partir del caso abordado	20%
	100%

Te puedes complementar con la siguiente lectura: <https://www.entrepreneur.com/article/268892>

ASIGNATURA:	Abastecimiento	UNIDAD :	Tercera entrega de avances
PROFESORA:	Pamela Palacios	VALOR:	3.5 puntos

PROYECTO FINAL DE ABASTECIMIENTO

Segunda entrega de avances

Instrucciones:

En equipos de 5 a 6 integrantes (el número de integrantes presentará variaciones dependiendo del total de alumnos inscritos en la asignatura). En la fecha acordada para la entrega del segundo avance, los alumnos previamente deberán programar reuniones con personal de la empresa para recabar información de lo siguiente:

- Características del tipo de proveedores que abastecen a la empresa.
- Proceso para la selección de proveedores.
- Proceso para evaluación de sus proveedores.
- Descripción del programa para desarrollo de proveedores.
- Descripción del tipo de negociación empleada con los proveedores.
- Descripción del código de ética del departamento de compras.

Posteriormente el alumno realizará un diagnóstico de la situación actual del flujo de información para detectar oportunidades de mejora y realizará una presentación en power point que será evaluada por el profesor y alumnos el día de la entrega del primer avance. Esta presentación deberá incluir la identificación adecuada de los actores típicos dentro de una cadena de suministros (proveedores) para su integración en el proceso de compras.

Adicionalmente el alumno entregará al profesor por medio de la plataforma Uady virtual un documento en Word que incluya los procesos detallados para la selección y evaluación de proveedores, así como el programa de desarrollo y el código de ética con el análisis, propuesta de mejoras y las correcciones realizadas por sus compañeros y el profesor durante la presentación.

NOTA: Es importante revisar y cumplir con los lineamientos solicitados en el proyecto final, así como los criterios de evaluación.

RECURSOS DIDÁCTICOS

UNIDAD 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE ABASTECIMIENTO	
SESIÓN SÍNCRONA	TEMA / SUBTEMA
1	1. Generalidades de abastecimiento
2	1.1 Conceptualización de abastecimientos y compras.
	1.2 Situaciones que dan origen al abastecimiento y las compras.
	1.3 Importancia y objetivos del análisis operacional del abastecimiento y compras.
3	2. Organización del departamento de compras.
	2.1 Tipos de organización del departamento de compras.
4	2.2 Estructura de la organización del departamento de compras.
5	2.3 Política de compras.
	2.4 Manual de compras.

UNIDAD 2. DISEÑO DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	
SESIÓN SÍNCRONA	TEMA / SUBTEMA
6	1. Etapas del proceso de compras y abastecimiento
	1.1 Requisición o solicitud de materiales.
	1.2 Cotización y su análisis
	1.3 Orden de compra o pedido.
	1.4 Recepción y comprobación de materiales.

UNIDAD 3. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ABASTECIMIENTO	
SESIÓN SÍNCRONA	TEMA / SUBTEMA
8	1. Plan de aprovisionamiento y volumen óptimo de pedido.
	1.1 Planificación del aprovisionamiento.
	1.2 Gestión de aprovisionamiento y existencias.
9	1.3 El pedido óptimo.
	1.4 El punto de reorden.
	1.5 Rotación del stock.
	1.6 Clasificación ABC de artículos.
12	2. Sistema de evaluación y seguimiento del proceso de abastecimiento.
	2.1 Esquemas de implantación de indicadores.
13	2.2 Indicadores para la gestión de compras.
14	3. Herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión del abastecimiento.
	3.1 Introducción a los sistemas de información para procesos empresariales.
	3.2 Sistemas de información para el área de compras.

UNIDAD 4. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES	
SESIÓN SÍNCRONA	TEMA / SUBTEMA
15	1. Los proveedores y la gestión de compras.
	1.1 Tipos de proveedores.
	1.2 Importancia de los proveedores en la cadena de suministro.
16	2. Selección de las fuentes de abastecimiento.
	2.1 Factores a verificar antes de la selección de proveedores.
	2.2 Fuentes de información para el análisis de proveedores.
	2.3 Decisiones de selección de otros proveedores.
17	3. Evaluación de proveedores.
	3.1 Medición del desempeño de los proveedores.
	3.2 Métodos de evaluación.

UNIDAD 5. ESTRATEGIA DE COMPRAS Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES	
SESIÓN SÍNCRONA	TEMA / SUBTEMA
21	2. Negociación en el proceso de compras.
	2.1 Factores negociables y no negociables.
	2.2 Modelo de negociación.
	2.3 Tipos de negociación.
	2.4 Etapas del proceso de negociación.

SESIÓN 1



Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO, PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamela.palacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEPTIEMBRE – FEBRERO
2020-2021

PRESENTACIÓN

- Mi nombre es...
- Soy de ...
- Mis gustos son ...
- Odio ...
- ¿Para qué estudiar IIL?




PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA

Que los alumnos fortalezcan la gestión de la cadena de suministro, particularmente en el eslabón del abastecimiento y las compras, mediante el conocimiento y la aplicación de las diversas herramientas existentes que garantizan la realización de una **adquisición exitosa para la organización**, no sólo desde el punto de vista del costo sino de la calidad, el desarrollo de proveedores y el servicio al cliente.



CONTENIDO DE LA ASIGNATURA

UNIDADES	Horas totales del curso: 45	Clases programadas: 33
I. Conceptos básicos de abastecimientos.	Horas totales del curso: 45	Clases programadas: 33
II. Planeación y evaluación del abastecimiento.		
III. Selección y evaluación de los proveedores.		
IV. Estrategias de compras y negociación con proveedores.		
V. Ética en el abastecimiento.		
Créditos: 5		



EVALUACIÓN DEL PROCESO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
EVALUACIÓN DE PROCESO	60%
- Estudio de casos.	
- Debate.	
- Mapas conceptuales.	
- Análisis de documentales.	40%
- Ensayo.	
EVALUACIÓN DE PRODUCTO	40%
- Proyecto Final de la Asignatura *	
TOTAL	100%

PRESENTACIONES ORALES

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
• Habla claramente y con suficiente voz (Demuestra dominio del tema).	15%
• Mantiene en todo momento la atención e interés de la audiencia (Indaga si la audiencia lo está siguiendo).	20%
• Emplea apoyos suficientes y adecuados que permiten que la presentación se comprenda y sea atractiva (NO se satura de información).	20%
• La presentación es organizada y coherente. Desarrolla el tema conectado ideas entre sí, haciendo énfasis en las características importantes y destacando las ideas principales (proporciona ejemplos)	35%
• Duración óptima (Máximo 20 minutos)	10%
	100%



VISITA VIRTUAL



FECHA: ¿?



PLÁTICA CON EXPERTO DE ABASTECIMIENTO



FECHA: 27 DE NOVIEMBRE



REGLAS DE LA CLASE

GENERALES

-  Asistencia mínima requerida para aprobar la materia 80%.
-  Actividades entregadas fuera de tiempo tienen un puntaje máximo del 60%.
-  Actividades realizadas en el salón de clases no podrán ser recuperadas.
-  Justificaciones emitidas por la UADY.



REGLAS DE LA CLASE

DE CONVIVENCIA EN LA RED

1. Chat del software de videoconferencia exclusivamente para comentarios pertinentes sobre la clase.
2. Todos los estudiantes con **cámara abierta y presentables para clase**.
3. La clase solo podrá ser grabada por el profesor.
4. Los alumnos **NO** pueden bajo ninguna circunstancia grabar ni en audio ni en video la clase. Es propiedad de la UADY.
5. El correo electrónico será exclusivamente para tratar cuestiones de índole privado. Todo lo demás: entrega de trabajos, resolución de tareas, dudas de fechas de entrega, duda sobre tareas, etc., se realizará a través de la plataforma elegida por el profesor.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



1. Cruz, L. (2007). Compras. Un enfoque estratégico. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana ISBN: 9701061454 (Clásica)
2. Soret, I. (2006). Logística y Marketing para la distribución comercial. España: Editorial ESIC ISBN: 8473564391 (Clásica)
3. Jhonson, F. (2012) Administración de compras y abastecimientos. Editorial McGraw-Hill Interamericana; ISBN: 9786071507587
4. Ballou, Ronald H. (2004) Logística. Administración de la cadena de suministro. Quinta edición. México: Editorial Pearson Educación ISBN: 970-26-0540-7






Lo que conozco	Lo que quiero saber	Cómo me ayudará en mi carrera	Dificultades
			<ul style="list-style-type: none"> • Considerar las principales dificultades que se han tenido en las clases en línea.

ADA 1: ABASTECIMIENTOS

SESIÓN 2



Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 2
28 de Septiembre al 2 de Octubre 2020

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 1: Conceptos básicos de abastecimiento

1. Generalidades de abastecimiento

- 1.1 Conceptualización del proceso de abastecimiento y compras.
- 1.2 Diferencia entre la función de compras y abastecimientos.

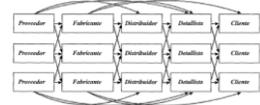


1. Generalidades de abastecimiento

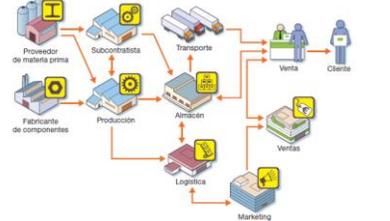


CADENA DE SUMINISTRO

Etapas de la cadena de suministro



Fuente: Chopra, S., y Meindl, P. (2008).


1.2 Conceptualización del proceso de abastecimiento y compras



Conceptualización de abastecimiento

Abastecimiento es una actividad que se realiza repetitivamente para adquirir algo de **forma continua**. Nos lleva a tomar acuerdos con proveedores normalmente en periodos que generalmente abarcan un año.

ES UNA FUNCIÓN CRÍTICA DE LA CADENA DE SUMINISTRO.




Función del abastecimiento

- Se inscribe en el ámbito de la logística y de la cadena de suministro.
- Asegura el nivel de stock adecuado para cumplir los objetivos de servicio (evitar las rupturas de stock)
- Asegura la comunicación con los proveedores, o almacenes reguladores, de tal manera que compartan la planificación del pedido y puedan anticipar los cambios de tendencias (gestión compartida del abastecimiento)

Situaciones que dan origen al abastecimiento



Se presenta en organizaciones que ya tienen posicionado algún producto en el mercado y en consecuencia requieren mantener los niveles de **Calidad, Cantidad y Costo** en forma estable.

Situaciones que dan origen al abastecimiento

La función de Abastecimiento, consiste en programar las entregas de insumos de acuerdo a las necesidades previamente establecidas por los departamentos o áreas solicitantes (planta productora, manufactureras, comercializadoras, etc.)

Factores a considerar durante la Programación de los Pedidos

- Volumen de Producción
- Capacidad de Almacenamiento
- Sistema de Producción
- Mantenimiento de los Equipos
- Consumos de oficinas

Objetivo de la función de abastecimiento

Minimizar costos.	Maximizar el servicio.
Minimizar la inversión en inventarios.	Conseguir un inventario suficiente para que la producción no se vea afectada por desabastecimiento de materias primas y demás suministros.
Reducir al máximo los costos de almacenamiento.	Optimizar la inversión para que la producción no carezca de materias primas y otros materiales.
Minimizar las pérdidas por daños, por obsolescencia y por artículos perseguidos.	Tener un sistema eficiente de información de inventarios.
Minimizar los costos salariales del departamento.	Mantener un sistema eficiente de transporte de los inventarios.

Conceptualización del proceso de compras

La función de compras es comúnmente conocida como la función de **adquirir**.



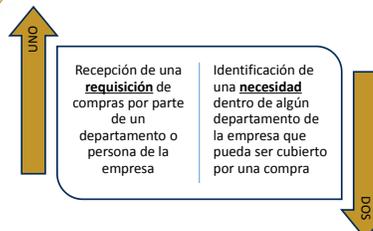
- Enterarse de la **necesidad**.
- Localizar y seleccionar un **proveedor**.
- Negociar** un precio y otros términos pertinentes.
- Dar **seguimiento** y asegurar la **entrega** de adquisición.
- Garantizar el **pago oportuno** al proveedor.

La función de compra debe tener en cuenta tres aspectos:



Calidad, Precio, Plazo

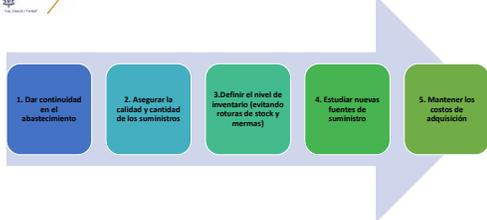
Situaciones que dan origen a las compras



Recepción de una **requisición** de compras por parte de un departamento o persona de la empresa

Identificación de una **necesidad** dentro de algún departamento de la empresa que pueda ser cubierto por una compra

Objetivos de la función de compra



1. Dar continuidad en el abastecimiento
2. Asegurar la calidad y cantidad de los suministros
3. Definir el nivel de inventario (evitando roturas de stock y mermas)
4. Estudiar nuevas fuentes de suministro
5. Mantener los costos de adquisición

Para alcanzar los objetivos anteriores es necesario que se tomen decisiones respecto a:

- Especificaciones de los productos a adquirir.**
 - Si es el producto es estándar deben existir reglas claras preestablecidas.
 - Si el producto es específico, debe existir la persona responsable de realizar la descripción adecuada.
- Detalles sobre la autorización.**
- Políticas de control de calidad.**
 - Evalúa capacidad del proveedor.
 - Cumplimiento de los suministros.
 - Entrega en tiempo oportuno.



UADY
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

Existe una clasificación general de los tipos de compras y abastecimientos, basado en el flujo y la operación diaria de las empresas:

COMPRAS	ABASTECIMIENTOS
Bienes de capital (son aquellos que nos ayudan a producir bienes que generan utilidades):	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> ■ Maquinaria ■ Mobiliario ■ Terrenos ■ Vehículos ■ Computadoras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materia prima ■ Materiales de acondicionamiento
	Bienes de consumo (incluye todos los costos adicionales administrativos, que pueden ser identificados o no en el producto final):
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papelería ■ Luz (Energía) ■ Internet

1. De manera individual y con base en la investigación documental que realice el estudiante, elabora un cuadro comparativo con los siguientes elementos:

	Semejanzas	Diferencias
Abastecimiento		
Compras		

2. Mínimo tres referencias bibliográficas.

ADA 2: Abastecimiento vs. Compras

UADY
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamela.palacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 2
28 de Septiembre al 2 de Octubre 2020

SESIÓN 3



Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 3
9 de Octubre 2020

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 1: Conceptos básicos de abastecimiento

2. Organización del departamento de compras

2.1 Tipos de organización del departamento de compras.

2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Competencia:
Al finalizar la sesión el alumno podrá analizar las diversas formas de organización del departamento de compras, sus ventajas y desventajas, las responsabilidades y funciones del área, las relaciones con otras áreas y la aplicación en la práctica de las empresas de hoy en día.



2.1. Tipos de organización del departamento de compras



ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

La creación del departamento de Compras, representa el reconocimiento de las compras, como una **actividad organizada que se caracteriza por perseguir el logro de los objetivos de la empresa.**

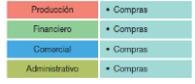
La función principal del departamento será obtener los **materiales adecuados, en la cantidad debida, su envío en tiempo y al lugar correcto, de la fuente correcta, prestando el servicio correcto y al precio conveniente.**




Existen dos modelos para diseñar el departamento de compras



Modelo horizontal



Modelo vertical

★ **Coordinarse permanentemente con los de almacén, fabricación, distribución, finanzas y administración**

Tipos de organización del departamento de compras

- CENTRALIZADA
- DESCENTRALIZADA
- CENTRALIZADA- DESCENTRALIZADA



COMPRAS CENTRALIZADAS

Tienen como finalidad comprar materiales, suministros y equipo, a través de una **oficina matriz**, con una unidad de políticas de compras y personal especializado y competente.

1. Autoridad y responsabilidad concentrada.
2. Desarrollo y especialización del personal.
3. Planificación del abasto y/o producción.



COMPRAS CENTRALIZADAS

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> • Estandarización de los artículos comprados. • Elimina duplicidad administrativa. • Se contemplan mayores volúmenes de compra. • Precios más bajos al aumentar el volumen. • Procedimientos estandarizados. • Mejor control de inventarios. • Reduce el trabajo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lentitud para atender rápidamente los requerimientos en situaciones de urgencia. • Mayor carga de trabajo para el personal. • Lentitud en el traslado de materiales del almacén central a las sucursales. • Mermas en la transferencia de materiales. • Gastos adicionales por maniobras de carga y descarga.

COMPRAS DESCENTRALIZADAS

Si una empresa considera las compras sobre una base descentralizada, los gerentes de departamentos específicos **manejarán sus propias compras.**

1. Autoridad y responsabilidad compartida.



COMPRAS DESCENTRALIZADAS

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor flexibilidad para realizar compras más rápidamente en situaciones de urgencia. • Formación de personal experimentado y especializado. • Se mantiene la responsabilidad y autoridad más cerca de donde se requieren los bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menos control sobre las compras regionales. • Calidad no estandarizada sobre los bienes y servicios. • Menores descuentos. • Falta de estandarización en el proceso de compras.

COMPRAS CENTRALIZADAS – DESCENTRALIZADAS

Son aquellas que se dan en varias plantas pertenecientes a una misma corporación. La oficina matriz de las compras efectúa las adquisiciones comunes de todas las plantas, sin embargo éstas pueden comprar lo que necesiten en forma más exclusiva, pero respetando las políticas de la matriz.



Factores a considerar en compras Centralizadas- Descentralizadas

- Delimitación de la responsabilidad del departamento central de compras y los departamentos que tengan otorgada esa facultad
- Informar al departamento principal, sobre las actividades realizadas.
- Entrar en completa comunicación entre los departamentos de compra o fabricas, para evitar malos entendidos.
- El encargado debe dirigir la centralización, coordinar actividades y vigilar que se respeten.

Relación de la función de compras con la organización

La función de compras contribuye al éxito global del negocio, por lo que es importante generar canales de comunicación y sistemas de información con otros departamentos de la empresa:

Reuniones estratégicas + Trabajo en equipo y esfuerzo cooperativo + Accesos a sistemas de información = Decisiones de compras

SESIÓN 4



Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 4
13 y 16 de Octubre 2020

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 1: Conceptos básicos de abastecimiento

2. Organización del departamento de compras

2.2 Estructura de la organización del departamento de compras.



Puestos del departamento de compras

La estructura organizacional de compras dependerá de cada organización. Cada una establecerá los cargos y funciones de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

- Gerente de compras
Jefe de compras
- Jefe de compras
Comprador SR.
- Auxiliar de compras
Comprador JR / Administrativo



Puestos del departamento de compras

Gerente de compras

Es responsable de procurar y adquirir oportunamente a nombre de la empresa, los mejores términos de precio, calidad y servicio, los materiales, equipo y refacciones necesarias, para la operación de la empresa de acuerdo a las políticas.

- Nombre: Gerente de compras
- Área: Compras
- Posición en la estructura

- Jefe inmediato: Director administrativo
- Subordinados directos:
 - Comprador
 - Secretaria
 - Analista de proveedores
 - Asistente administrativo

Conocer lo que sucede en la empresa.

Consciente de su función y objetivos.

Mantener canales abiertos de comunicación.

Puestos del departamento de compras

JEFE DE COMPRAS

Atender el abastecimiento oportuno de todos los recursos materiales necesarios para la operación de la empresa, asegurando el funcionamiento y la operación diaria de las áreas productivas y administrativas.

Planeación

- Desarrollar para aprobación los presupuestos.
- Mantener informados a los superiores, sobre los planes, programas y problemas.

Organización

- Asignar funciones y actividades al personal a cargo
- Diseño y mejora de formatos que faciliten el proceso de compra

Puestos del departamento de compras

Personal

- Establecer altos estándares de ejecución para el personal
- Evaluar el desempeño del personal de acuerdo a las metas.

Operaciones

- Poner en práctica y asegurar la aplicación de las políticas
- Coordinar el trabajo del personal a cargo
- Mejora del proceso

Puestos del departamento de compras

AUXILIAR DE COMPRAS

- Responsable de la compra de todos los materiales requeridos en la planta y oficinas
- Reportar al Jefe sobre tales actividades, así como indicadores.
- Desarrollar propuestas para cambios en las fuentes de abasto
- Proporciona información a otros departamentos, en relación a nuevos materiales o productos.
- Archivo y control de todos los documentos generados.
- Responsable de las cotizaciones, elaboración de las OC y de la comunicación directa con los proveedores.



Responsabilidad del departamento de compras

1. Localizar, seleccionar y establecer fuentes de abastecimiento de materias primas, suministros y servicios necesarios a la empresa.
2. Entrevistar a los proveedores o sus representantes, de ser posible estas entrevistas se harán sólo con personal del Departamento.
3. Efectuar visitas a las plantas e instalaciones de los proveedores.
4. Cotizar los precios, puntos de entrega, transporte, etc.

Responsabilidad del departamento de compras

5. Escoger el proveedor que más convenga a los intereses de la compañía y efectuar la adjudicación de pedido.
6. Negociar los tratos necesarios en caso de rechazos y ajustes.
7. Vender los desechos, sobrantes y artículos en desuso.
8. Obrar de acuerdo con las políticas gubernamentales

Organización del departamento de Compras

Dentro de toda organización las funciones generales del departamento de Compras no se encuentran claramente definidas y llegan a variar o diversificarse grandemente de una empresa a otra.

En algunas industrias la función de compra depende directamente de Producción, por considerarse que la función primordial es la de abastecer la producción. En algunas otras empresas depende de Finanzas.

¿Contabilidad?

¿Dirección Comercial?

¿Producción y operaciones?

¿Director General?

Organización del departamento de Compras

La estructura de la organización dentro del Departamento de Compras está basada en varios factores, entre los cuales tenemos:

- Nivel general de organización que la empresa ha logrado
- Las oportunidades de especialización del personal
- La coordinación entre el Almacén y Producción
- La situación de los mercados
- El grado de centralización o descentralización que se tenga previsto
- La diversidad de compras y el número de ellas.

Organización del departamento de Compras

REQUISITOS
El departamento de Compras emerge cuando menos a una persona para atender las compras.

CRANIOS
El área de compras se desarrolla hasta llegar a líneas especializadas.

Organigrama de compras

Perfil del personal de compras

Perfil del personal de compras

- Perspicacia** • Trato que debe tener el gerente para con los agentes o representantes de las compañías vendedoras y también con el personal que se mueve dentro de la propia empresa
- Previsión** • Pronosticar las tendencias y necesidades; así como los cambios en el mercado y a la vez dentro de la propia empresa
- Percepción Retroactiva** • Capacidad para aprender a través de la experiencia y nunca dejar de hacerlo

Perfil del personal de compras

- Tener **formación** correcta para realizar su labor, así como dominio de idiomas, capacidad de relacionarse con el entorno y adaptación al cambio.
- Saber escuchar y tener mentalidad de servicio** hacia el cliente interno (los distintos departamentos de la empresa).
- Mantener actualizado su **conocimiento del mercado**, de manera que pueda tomar decisiones correctas, que aseguren la provisión de los materiales y servicios requeridos por su empresa.
- Poseer alta **capacidad negociadora**, a fin de obtener las materias primas, materiales y servicios al menor precio posible, y con la más alta calidad.

37

Perfil del personal de compras

- Ser **analítico** para **seleccionar adecuadamente los proveedores** a fin de lograr que certifiquen la calidad de los productos que fabrican y/o proveen.
- Mantener la **integridad** en sus relaciones con los proveedores actuales y potenciales.
- Procurar **obtener materiales al precio más bajo posible optimizando** el uso de los recursos de que dispone, siempre siendo **compatible con la calidad** y el servicio requerido, con el fin de proporcionar el beneficio máximo para su empresa.
- Evitar los intereses personales** que limiten o den imparcialidad a la realización de sus funciones, manteniendo un intachable nivel de integridad en todas sus relaciones con proveedores y procurando incrementar el nivel profesional de la organización

38

SESIÓN 5



ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 5
20 y 23 de Octubre 2020

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 1: Conceptos básicos de abastecimiento

3. Diseño del proceso de abastecimiento

- 3.1 Manual de procedimientos de compra.
- 3.2 Etapas del proceso de compras/abastecimiento.



3.1 Manual de procedimientos de compras

MANUAL DE COMPRAS

El manual de compras proporciona una idea clara, lógica e integral de cómo opera el área de compras y precisa los pasos que deben seguirse invariablemente en cada una de las actividades que realiza.

Normalmente en el manual de compras se deben considerar, entre otros, los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Índice
3. Objetivo
4. Misión
5. Visión
6. Organización
7. Políticas
8. Procedimientos
9. Instructivo para su uso
10. Formatos que se emplearán
11. Diagramas de flujo
12. Glosario

6. ORGANIZACIÓN

Realizar la descripción del puesto.

- Nombre:** Gerente de compras
- Área:** Compras
- Posición en la estructura**
 - 1. Jefe Inmediato: Director administrativo
 - 2. Subordinados directos: Comprador, secretaria, analista de proveedores, asistente administrativo
- Función básica:**
Responsable de procurar y adquirir oportunamente a nombre de la empresa, los mejores términos de precio, calidad y servicio.
- Funciones específicas**
 1. Evaluar, en coordinación con el departamento de personal, la eficiencia de los miembros.
 2. Cotizar y seleccionar proveedores para artículos A.



7. POLÍTICAS DE COMPRAS

Conjunto de lineamientos preestablecidos por la Administración de la Compañía, en forma general, que tratan acerca de la conducta o los enfoques que deben considerarse, al adquirir materiales, artículos o servicios.

Estas políticas deben	Los objetivos a cumplir son
Reflejar los objetivos y planes del departamento	Establecer criterios para tomar decisiones
Elaborarse por escrito	Ser una herramienta administrativa
Ser flexibles, discretas, sencillas y claras	Delimitar la responsabilidad de compras
	Darse a conocer a todo el personal de compras
	Revisarse y actualizarse periódicamente

Ejemplos de políticas

a) Políticas de relaciones internas	b) Políticas de relaciones con los proveedores	c) Otras políticas
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de las compras • Medio de comunicación con los proveedores • Procedimientos para hacer las compras • Formato de las cotizaciones • Métodos para efectuar requisiciones o un pedido 	<ul style="list-style-type: none"> • Elección de los proveedores (ofertas, prestación de servicios, productos, tiempo) • Entrevista con los proveedores • Confidencialidad de las cotizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Economizar en las adquisiciones. • Evitar compras injustificadas • Tiempo de crédito

8 y 9. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

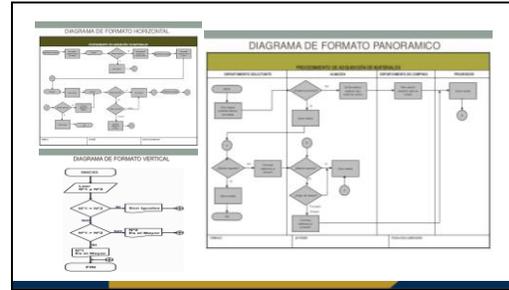
Proceso	Procedimiento	Instrucción de trabajo
Flujo de secuencias de actividades que transforman elementos de entrada en resultados	Forma específica de llevar a cabo un proceso	Describen los pasos correctos para realizar una tarea específica.
¿Qué hacemos, Qué es la hace, Dónde tiene lugar, Cuando sucede	Cómo se debe realizar el trabajo y por qué	Cómo lograr una tarea específica dentro de un proceso con instrucciones muy detalladas
Puede responder a 0, 1 o más procedimientos	Puede constar de 0, 1 o más instrucciones de trabajo	Foco en las instrucciones de 1 tarea
Participa más de un rol	Participa 1 o más de un rol	Solo un rol

11. DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, y la flecha indica la siguiente operación.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	No permite realizar una operación, sino que se han valores verdadero y falso

Hay cuatro tipos de diagrama de flujo en base al modo de su representación:

- **Horizontal.** Va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.
- **Vertical.** Va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada.
- **Panorámico.** Permiten ver el proceso entero en una sola hoja, usando el modelo vertical y el horizontal.
- **Arquitectónico.** Representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo.



SESIÓN 6

ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamela.palacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 5
20 y 23 de Octubre 2020

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 2: Diseño del proceso de abastecimiento

1. Etapas del proceso de compras y abastecimiento

- 1.1 Requisición o solicitud de materiales.
- 1.2 Cotización y su análisis.
- 1.3 Orden de compra o pedido.
- 1.4 Recepción y comprobación de materiales.

1. Etapas del proceso de compras

Elementos de la compra

Comprador	Vendedor
Bien o servicio	Objetivo
Bienes o servicios	Acuerdo
Acuerdo	Acuerdo

Etapas generales del proceso de compras

REQUISICIÓN

Conocida como solicitud de compra, da origen al proceso de compras. Es un documento interno que maneja una empresa para expresar las necesidades del departamento de producción, otro departamento o sucursal de la misma empresa. Por lo general, siempre se canaliza a través del departamento de almacén.

Formas para hacer la requisición:

- Documento
- Sistema
- Vía correo electrónico

Para las requisiciones deben considerarse como básicos e indispensables los siguientes aspectos:

- Número de folio, impreso de antemano en todas las requisiciones.
- Fecha en que se solicita la requisición.
- Volumen o cantidad del artículo, material, o servicio requerido.
- Descripción clara, precisa y detallada del material solicitado (marca, modelo, número de serie, clave, etc)
- Persona que solicita el material
- Persona que autoriza la requisición.
- Nombre, firma y fecha de la persona que recibe la requisición

COTIZACIÓN

Es el documento que envían los proveedores y en el que se da a conocer a los compradores el precio, las condiciones de entrega, disponibilidad para las entregas, condiciones de pago, garantía, etc.

Elementos de una cotización:

- Número de artículos solicitados
- Precio unitario y total
- Descripción analítica de los productos
- Lugar de entrega y transporte
- Tiempo de entrega
- Condiciones de pago

El análisis de las cotizaciones se puede realizar mediante un cuadro o tabla comparativa de cotizaciones

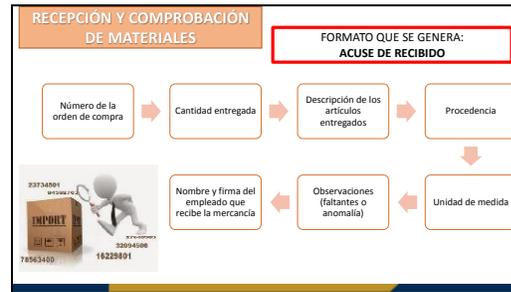
ORDEN DE COMPRA

Es el documento que maneja el departamento de compras y que varía en su forma y extensión de acuerdo a las necesidades de cada empresa; sin embargo, en las prácticas comerciales es un documento formal que entrega el responsable de compras al proveedor elegido y que, éste, al aceptarlo y firmarlo de conformidad, tácticamente se convierte en un contrato de compra-venta, generando en consecuencia derechos y obligaciones para ambas partes




SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA

- Implantar un control de las órdenes de compra, que aún no han sido surtidas por parte de los proveedores.
- Si la fecha de cumplimiento se realizará próximamente, se debe confirmar con los oferentes.
- En caso de que el material no se pueda entregar en el tiempo pactado, se debe tomar la decisión de esperar o seleccionar otro proveedor.
- Las áreas requisitantes deben informar al área de compras cuando reciban los materiales.



PROCESO DE PAGO

El departamento de compras, como parte iniciadora de las adquisiciones, debe participar también del cierre y vigilancia de las compras.

El área de cuentas por pagar recibe todos los documentos inherentes a las compras para su revisión y programa los pagos a proveedores.

También concentra los documentos enviados por compras, almacén o tráfico (requisiciones, orden de compra, acuse de recibo, talón de embarque, etc.)




Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamela.palacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 5
20 y 23 de Octubre 2020

SESIÓN 8



ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 6

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 3: Planeación y evaluación del abastecimiento

1. Plan de aprovisionamiento y volumen óptimo de pedido.
 - 1.1 Planificación de aprovisionamiento.
 - 1.2 Gestión de aprovisionamiento y existencias.



1.1 Planificación de aprovisionamiento

Plan de aprovisionamiento y volumen óptimo de pedido

Objetivo Particular
Al finalizar esta sesión, el alumno será capaz de conocer la importancia de generar un pedido de compra, a partir de la planeación, los registros históricos y la demanda del mercado, y a su vez, la forma en que éstos puede ser utilizados para una mayor efectividad del abasto y control de los inventarios.

PLANEACIÓN DEL ABASTECIMIENTO

Comprende:

- Pronósticos
- Objetivos
- Políticas
- Programas
- Presupuestos integrados

Para que el área de compras pueda tomar decisiones acertadas y precisas del abastecimiento de los materiales e insumos requeridos.

Análisis integral de la planeación y el abastecimiento

Existencias disponibles en almacén (stock)

- Mínimos de inventarios
- Punto de reorden

Presupuesto de pedidos a futuro

Cósmimo promedio por producto (histórico de ventas)

Análisis comparativo

Existencia vs Demanda esperada

Generación del pedido correcto

Decisión sobre cuánto comprar

Necesidad o demanda (unidad/tiempo)	Cantidad en existencia y de pedido	Tiempo de entrega (Lead time)
<ul style="list-style-type: none"> Pronóstico de ventas Programa de producción 	<ul style="list-style-type: none"> Consulta de las existencias Pedidos de fabricación establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo o ciclo total para la entrega del pedido al almacén.

Adicionalmente, para una mejor decisión de abasto, se debe considerar la reducción de los costos:

1. Costo de mantener el inventario
2. Costo de Adquisición
3. Costo por falta de existencia

SESIÓN 9

UADY
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO, PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993265288

SEMANA 7

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 3: Planeación y evaluación del abastecimiento

1. Plan de aprovisionamiento y volumen óptimo de pedido.

- 1.3 El pedido óptimo.
- 1.4 El punto de reorden.
- 1.5 Rotación del stock.
- 1.6 Clasificación ABC de artículos.

1.1 Planificación de aprovisionamiento

Sistema de Control de Inventario

En toda organización, el inventario representa entre el 30% y el 60% del total INVERTIDO en el negocio.

Es importante que la empresa determine y mantenga las cantidades de inventario adecuadas para el óptimo uso del capital de trabajo y la satisfacción del cliente.

INVENTARIO ELEVADO

Alto costo de operación, devaluación del producto y pérdidas por desuso.

Eficacia en la manufactura y mayores gastos por las detenciones en el trabajo.

INVENTARIO BAJO

Finalidad del Inventario

¿Cuál es el objetivo de mantener inventario?

Seguridad

- Satisfacer la demanda determinada de materia prima o PT
- Evitar ruptura de stock

Menor costo

- Realizar ahorros que resultan de compras de mayor volumen

Temporalidad

- Cuando existe una diferencia importante entre los ritmos de producción y la distribución, porque la demanda depende de la época de año

¿Cuándo mantener inventarios elevados o bajos?

Grandes niveles de inventario

- Los costos de realización de pedidos son elevados.
- Los costos de almacenamiento son bajos.
- Realizando grandes pedidos se obtienen importantes descuentos.
- Se espera un crecimiento sustancial de la demanda.
- Se espera fuertes subidas de precios.

Bajos niveles de inventarios

- Costos de pedido bajos
- Los costos de almacenamiento son altos. La demanda de la empresa es estable.
- Los proveedores son de confianza.
- No es posible aplazar el pago a los proveedores.
- Se esperan importantes disminuciones de precios.
- Dificultades de financiación

Participación del responsable de compras

Se pueden considerar ciertos grados de participación del área de compras:

Responsabilidad compartida del almacén

Miembro del comité de control de inventarios

Programa de compras basado en un inventario adecuado

La función de aprovisionamiento se compone de tres aspectos fundamentales: **compras, almacenamiento y gestión de inventarios.**

- El encargado de **realizar las compras de productos que necesita** producción y el área comercial, ha de tener en cuenta: el precio, la calidad, plazo de entrega, condiciones de pago, servicio postventa, etc.
- La función de aprovisionamiento implica **disponer de almacenes** para resguardar los productos que posteriormente utilizará el departamento de producción y/o ventas.
- Es necesario desarrollar un **sistema de gestión de inventarios**, que tienen como objetivo determinar la cantidad de existencias que se han de mantener y el ritmo de pedidos para cubrir las necesidades de la empresa.

Sistema de Pedidos

Modelos de cantidad de pedido fijo (Cantidad de pedido económico, EOO Economic Order Quanty) o modelo Q

Modelo de periodo fijo (Modelo P)

Diferencia entre cantidad de pedido fijo y periodo fijo

Criterio	Modelo Q	Modelo P
Cuando se realiza	Muestra en el momento de revisión exacta	Muestra en el momento de revisión
Cantidad del pedido	Q constante (siempre se pide la misma cantidad)	q variable (cada vez que se hace un pedido)
Desde cuando	H. cuando la posición del inventario baja al nivel de volver a pedir	C. cuando llega el periodo de revisión
Registros	Cada vez que se realiza un pedido o una orden	Sólo se cambia en el periodo de revisión
Tamaño del inventario	Menos que el modelo de periodo fijo	Más grande que el modelo de cantidad de pedido fijo
Tiempo para mantenerlo	Más alto debido a los registros periódicos	
Tiempo de pase	Puede ser menor, más alto, continuo o irregular	

Elementos importantes a considerar

1. ROTACIÓN DE INVENTARIO

- Es uno de los parámetros más utilizados para el control de gestión logística.
- Expresa el número de veces que, en promedio, una mercancía almacenada se reemplaza o renueva durante un periodo específico

$$\text{Rotación de inventario} = \frac{\text{Costo de bienes vendidos o ventas}}{\text{Inventario promedio}}$$

$$\text{Inventario promedio} = \frac{\text{Inventario inicial} + \text{Inventario final}}{2}$$

Este valor constituye un buen indicador sobre la calidad de la gestión de los abastecimientos, de la gestión del stock y de las prácticas de compra de una empresa.

2. CLASIFICACIÓN ABC

Esta herramienta se utiliza para clasificar por importancia relativa las diversas existencias de una empresa, cuando ésta tiene unos inventarios con mucha variedad de productos y no puede destinar el mismo tiempo ni los mismos recursos a cada producto, y que cada uno tiene una influencia diferente sobre la gestión de inventarios.

EXISTENCIAS A	EXISTENCIAS B	EXISTENCIAS C
Son los artículos más importantes para la gestión de aprovisionamiento, forman aproximadamente el 20% de los artículos del almacén y en conjunto pueden sumar del 60% al 80% del valor total de las existencias.	Son existencias menos relevantes para la empresa que las anteriores. Pueden suponer el 30% de los artículos, con un valor de entre 10% y el 20% del almacén.	Representan existencias que tienen muy poca relevancia. No hay que controlarlas específicamente. Representan aproximadamente el 50% de las existencias de la empresa, pero menos del 5% o 10% del valor total del almacén.

El sistema de control A B C nos muestra como manejar el inventario de acuerdo con la clasificación de prioridades.

• Requieren mayor control por su costo de adquisición y por el costo de tenerlo en inventario y por su aporte directo a las utilidades

PRODUCTOS A

• Requieren de una periódica revisión y control para la elaboración de los pedidos.

PRODUCTOS B

• Artículos que requieren poca inversión por ser de poca importancia en la elaboración del producto final, requiriendo revisión sencilla sobre las existencias.

PRODUCTOS C

Esto nos indica que el 20% de nuestros productos o insumos representan el 80% de la inversión y a su vez el tan sólo 20% de inversión es representada por el 80% de los productos.

Categoría	Número de artículos	Valor acumulado
A	400	75.00%
B	700	85.00%
C	900	95.00%

Categoría	Total de artículos	% de artículos	% de valor acumulado	Utilidad acumulada
A	400	10.00%	75.00%	75.00%
B	700	16.67%	85.00%	95.00%
C	3,300	72.99%	100.00%	100.00%
Total	4,400	100.00%	100.00%	100.00%

UADY
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO, PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamela.palacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 7

SESIÓN 12



Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 9

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 3: Planeación y evaluación del abastecimiento

2. Sistema de evaluación y seguimiento del proceso de abastecimiento.

2.1 Esquemas de implantación de indicadores.



1.1 Esquema de implantación de indicadores

¿Qué es un indicador de desempeño?



Un indicador de desempeño es la medida del nivel de rendimiento de un proceso.

KPI (por sus siglas en inglés **Key Performance Indicator**) son métricas que nos ayudan a identificar el rendimiento de una determinada acción o estrategia. Se diseñan para mostrar cómo es el progreso de un proceso o producto en concreto.

El objetivo de los sistemas de medición es aportar a la empresa un camino correcto para que ésta logre cumplir con las metas establecidas

Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia.

Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.

Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos

¿Por qué es importante medir?

- Nos ayuda a asegurar la efectividad y eficiencia.
- Detectar las verdaderas causas (raíz) de los problemas.
- Para identificar tendencias.
- Para asegurar la adaptabilidad del procesos a los cambios requeridos por el cliente.
- Impulsar el sistema de evaluación de los procesos y responsables.
- Mejorar el uso de los recursos y activos asignados

“Lo que no se mide no se controla, y lo que no se controla no se puede mejorar”



Funciones de los indicadores de desempeño KPI'S

DESCRIPTIVA: Consiste en la aportación de información sobre un el estado real de un programa o proyecto.

VALORATIVA: Consiste en añadir a esa información, un juicio de valor lo más objetivo posible sobre si el resultado es adecuado o no.

CAUSAL: Consiste en identificar las causas del menor, mayor o igual resultado esperado, respecto a la meta.



Tipos de Indicadores



Diagram illustrating the types of indicators: Eficacia, Eficiencia, Adaptabilidad, and Cumplimiento, all pointing to a central circle labeled 'Tipos de Indicadores'.

Indicadores de Eficacia

Estas mediciones deben de indicar que el proceso funciona de acuerdo a los requerimientos del cliente. Se trata d comparar la percepción del cliente con lo que el producto y/o servicio ofrece y ver que tan cerca están uno del otro.

Tienen como finalidad calcular el rendimiento que se ha alcanzado y cuáles eran los previstos.

Mide el logro de los resultados propuestos

Ejemplos:

- Tiempo de respuesta
- Actual vs planeado
- Número de defectos

¿SE CUMPLE O NO CON EL OBJETIVO?



Indicadores de Eficiencia

Un proceso es **eficiente** cuando produce una salida al MÍNIMO COSTO

- Estos indicadores están relacionados con la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos.
- Los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.

Ejemplos:

- Costo de operación
- Rotación de la cartera o inventarios.
- Tiempo fabricación de un producto



Indicadores de Adaptabilidad

Son aquellos que nos ayudan a conocer la capacidad para responder a cambios de requerimientos o cambios del medio ambiente.

Ejemplos:

- Satisfacción del cliente en pedidos especiales
- Tiempo de introducción de nuevos productos
- Tiempo de desarrollo de nuevos procesos o productos



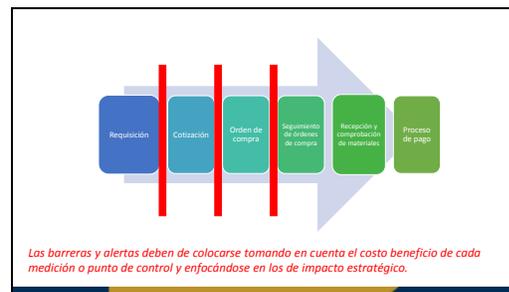
Indicadores de Cumplimiento

El **cumplimiento** tiene que ver con la conclusión de una tarea.

Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos.

Ejemplos:

- Cumplimiento del programa de pedidos y/o envíos
- Cumplimiento del Programa de Capacitación
- Cumplimiento del Programa de Implementación del SGC

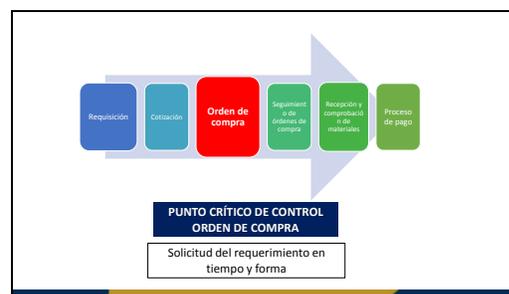



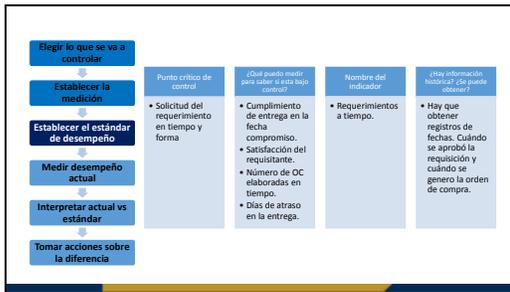
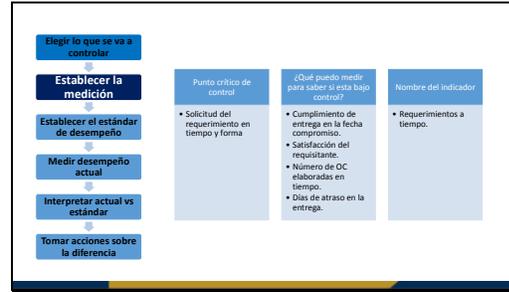
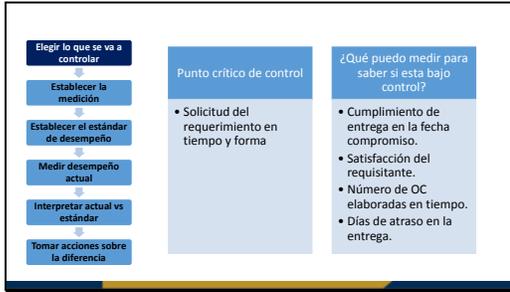
¿Qué es un punto crítico de control PPC?

Cualquier punto, etapa u operación del proceso en el cual se aplican medidas para mantener un peligro significativo bajo control, con el objeto de eliminar, controlar o reducir a un nivel aceptable los riesgos. En este principio, el propósito será identificar si algún peligro quedó fuera de control y si fuera el caso, modificar el proceso para controlarlo.

¿Cómo elegir los PPC?

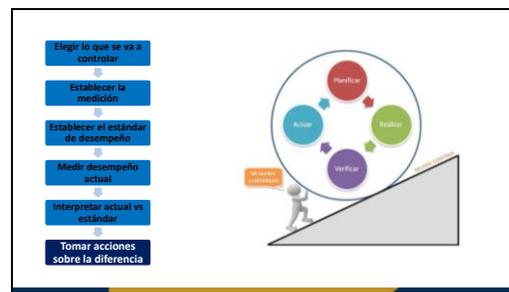
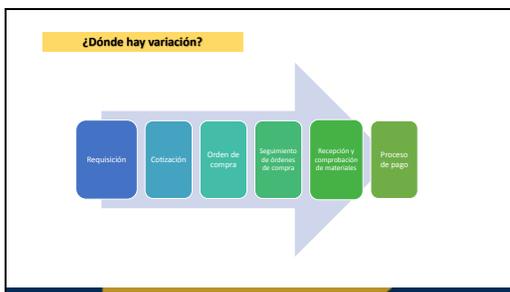
- Los que afectan principalmente a las expectativas del cliente
- Los que afectan el desempeño de la compañía
- SS: Tiempo, Cantidad, Especificaciones





Matriz de Indicadores

Tipo	Nombre	Descripción	Responsable del medio	Periodicidad	Forma de medida	Línea base	Críterios de rango	Meta
Indicador de proceso	Requerimientos a tiempo.	Indicador para evaluar la cantidad de requerimientos que fueron elaborados a tiempo.	Comprador	Diario	Órdenes de compra elaboradas a 100 / Requerimientos solicitados	30%	0 al 50% MAL 50 al 90% REGULAR 90 al 100% BIEN	100%



SESIÓN 13



ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993265288

SEMANA 9

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 3: Planeación y evaluación del abastecimiento

2. Sistema de evaluación y seguimiento del proceso de abastecimiento.

2.2 Indicadores para la gestión de compras.



2.2 Indicadores para la gestión de compras (Ejemplo)

NOMBRE 1. Certificación de proveedores	OBJETIVO Conocer y controlar la calidad de los proveedores	FÓRMULA $\frac{\text{Proveedores certificados}}{\text{Total de proveedores}} \times 100$
PERIODICIDAD Mensual Trimestral Semestral	RESPONSABLE Jefe de compras	

FUENTE DE LA INFORMACIÓN

SOLICITAR

Resultado de evaluaciones
Certificado de evaluaciones
Listado de proveedores evaluados
Total de proveedores

Depto. Compras
Corte al momento de evaluar

ENVIAR A:

Dirección Administrativa
Gerencia Administrativa
Gerencia de Materiales

Dentro de los primeros 5 días de cada mes

IMPACTO

Costes de implantar controles adicionales en la recepción de productos provenientes de proveedores no certificados.

Riesgo de nivel de servicios inadecuados, con implicaciones como:

- Coste de volver a realizar pedidos
- Retrasos en la producción
- Coste de inspecciones adicionales de calidad
- Pérdida de ventas



EJEMPLO

INDICADOR: CERTIFICACIÓN DE PROVEEDORES			
INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PROVEEDORES CERTIFICADOS	TOTAL PROVEEDORES	VALOR INDICADOR
ENE	8	12	67%
FEB	6	12	50%
MAR	7	12	58%
ABR	7	14	50%
MAY	8	14	57%
JUN	10	14	71%
JUL	10	15	67%
AGO	10	15	67%
SEP	11	15	73%
OCT	12	15	80%
NOV	14	15	93%
DIC	14	15	93%
TOT.	141	151	93%

CERTIFICACIÓN PROVEEDORES



NOMBRE Calidad de los pedidos generados	OBJETIVO Controlar la calidad de los pedidos generados por el área de compra	FÓRMULA $\frac{\text{Pedidos generados sin problemas}}{\text{Total de pedidos generados}} \times 100$
PERIODICIDAD Mensual	RESPONSABLE Jefe de compras Jefe de almacén	

FUENTE DE LA INFORMACIÓN

SOLICITAR

Total de pedidos en el periodo
Pedidos que cumplieron los requisitos

Depto. Compras
Corte al momento de evaluar



ENVIAR A:

Dirección Administrativa
Gerencia Administrativa
Gerencia de Materiales

Dentro de los primeros 5 días de cada mes

IMPACTO

Costos de los problemas inherentes a la generación errática de pedidos, como:

- Costo del lanzamiento de pedidos rectificadores
- Esfuerzo del personal de compras para identificar y resolver problemas
- Incremento del costo de mantenimiento de los inventarios
- Pérdidas de ventas, etc.



EJEMPLO

INDICADOR: CALIDAD PEDIDOS GENERADOS

INFORMACIÓN A INGRESAR			
MES	PEDIDOS GENERADOS EN PERÍODO	TOTAL PEDIDOS GENERADOS	INDICADOR
ENE	88	50	80%
FEB	93	122	67%
MAR	92	100	87%
ABR	98	113	87%
MAY	109	118	91%
JUN	112	121	92%
JUL	109	111	92%
AGO	113	116	97%
SEP	109	121	90%
OCT	112	116	96%
NOV	118	120	97%
DEC	120	120	99%




Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO, PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamela.palacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 9

SESIÓN 14



Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO, PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993265288

SEMANA 10

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 3: Planeación y evaluación del abastecimiento

2. Herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de abastecimiento.

- 3.1. Introducción a los sistemas de información para procesos empresariales.
- 3.2. Sistemas de información para el área de compras.



3.1. Introducción a los sistemas de información para procesos empresariales.

Sistema de información para el proceso de abastecimiento

Objetivo Particular
Evaluá el sistema de información necesario para el óptimo funcionamiento del proceso de abastecimiento, así como las relaciones que pueden y deben existir con las demás áreas y/o procesos de la organización.

Sistema de planificación de recursos empresariales ERP

Los sistemas de **planificación de recursos empresariales**, o **ERP** (por sus siglas en inglés, *Enterprise resource planning*) son sistemas de información gerencial que integran y manejan muchos de los negocios asociados con las operaciones de producción y de los aspectos de distribución de una compañía comprometida en la producción de bienes o servicios.



Sistema de planificación de recursos empresariales ERP



Cada uno de estos departamentos posee sus propios sistemas informáticos optimizados para las necesidades particulares de cada sector, pero el ERP combina todos en un único e integrado programa de software que lanza una única base de datos para que los varios departamentos puedan, más fácilmente, dividir información y comunicarse entre sí.

Características principales de un ERP

- Se enfoca en el funcionamiento interno de la compañía
- Brinda acceso a una base de datos centralizada
- Brinda datos e información valiosos.
- Sistema configurable
- Estructura el trabajo según módulos
- Demanda sincronización entre departamentos

Ventajas y Desventajas

VENTAJA

- Integración en la cadena de suministro evitando roturas de stock.
- Creación de bases de datos compartidas.
- Mejorar procesos operacionales para evitar cuellos de botella.
- Facilitar la función de reporte analítico y de negocio.
- Aumentar la seguridad y consistencia de los datos.



DESVENTAJA

- Los costes de adquisición del software
- La implantación del sistema
- La curva de aprendizaje
- Y la adaptación de los procesos internos



Funciones típicas de un ERP

FRM	HRM	MRP	CRM
<ul style="list-style-type: none"> Libro mayor Cuotas por pagar Gestión de activos fijos Presupuestos y planificación Gestión de tesorería Consolidación financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Reclutamiento Pago de nóminas Planes de compensación Gestión de la fuerza de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Pedido de materiales Planificación de la cadena de producción y entrega Gestión del ciclo de vida del producto Gestión de la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de pedidos Gestión de facturación



Tipos de ERP en el mercado

- En la nube**
 - Hacen uso de Internet para proporcionar recursos compartidos.
 - No se realiza en los servidores de tu compañía, sino que se encuentra en servidores de terceros.
 - No es necesaria la adquisición de licencias, programas o servidores.
- Local**
 - Están ubicados en los propios servidores de la empresa
 - Control total sobre el programa.
 - Fuerte inversión en infraestructura, mantenimiento y licencias que aumentarán tus costes.
- Medida**
 - Supone crear un sistema de ERP desde cero.
 - Esta es la solución más costosa y te exige contratar un tercero que sea capaz de desarrollar y adaptar una solución única para tu empresa.
- Predefinidos**
 - Software ERP ya probado, más fácil de implantar y también mucho más barato.
 - Cuenta con módulos adicionales que te permiten alcanzar un alto grado de personalización.

Tipos de ERP en el mercado

- Verticales**
 - Orientado o desarrollado para un sector específico.
 - Soluciones específicas para un tipo de negocio en concreto y están preparadas para cubrir solo las necesidades de estas compañías.
- Generales**
 - No están especializadas y sirven, en principio, para cualquier tipo de empresa.

Principales proveedores de Software ERP

SAP
Cuenta ya con más de 12 millones de usuarios, 64.500 instalaciones, 1.500 socios y 23 soluciones informáticas. Es considerada la mayor empresa proveedora de ERP a nivel mundial

PeopleSoft
Es el segundo mayor proveedor mundial, siendo su arma más fuerte los módulos de gestión de recursos humanos.

ORACLE ERP
Produce y vende aplicaciones ERP desde 1987, siendo la mayoría de sus clientes empresas relacionadas a la producción y consumo de productos, siendo así un adversario directo de SAP.

Herramienta E-Procurement

Automatización de procesos internos y externos relacionados con el requerimiento, compra, suministro, pago y control de productos utilizando el Internet como medio principal en la comunicación cliente-proveedor.



ORACLE®

Herramienta E-Procurement

Módulo de Compras

- Las principales actividades del Módulo de Compras son:
 - Control del catálogo de artículos
 - Control del catálogo de proveedores
 - Captura de solicitudes de compra (Requisiciones)
 - Creación de ordenes de compra
 - Creación de pedidos de colización
 - Captura o importación de cotizaciones
 - Recepción de bienes

Herramienta E-Procurement

Estructura funcional

Función: Recursos Materiales y Servicios

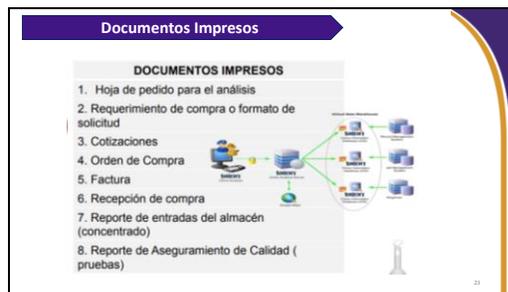
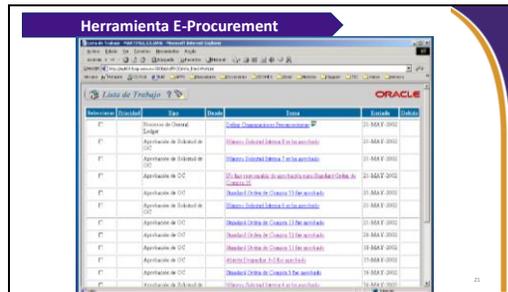
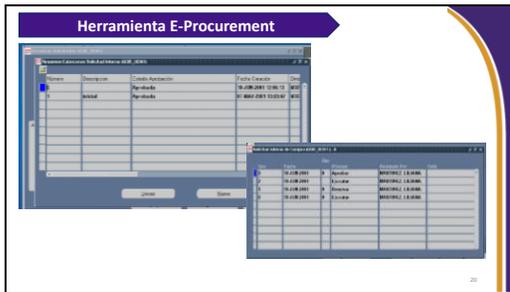
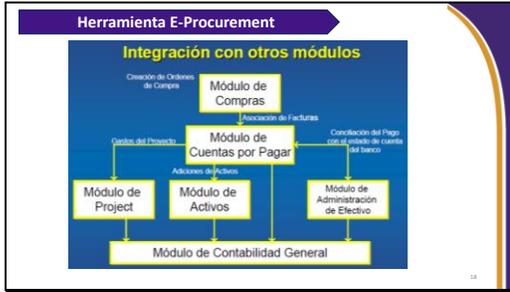
- Subfunciones:**
 - Compras**
 - Localiza y registra con proveedores de bienes y servicios.
 - Recibe requisiciones de compra.
 - Finca la orden de compra.
 - Seguimiento de la orden de compra**
 - Asegurarse que satisfaga los requerimientos de:
 - Producto
 - Cantidad
 - Precio
 - Tiempo de entrega
 - Condiciones
 - Registros y archivos**
 - Catálogo de proveedores
 - Productos
 - Precios
 - Especificaciones
 - Requisiciones
 - Venta de productos fuera del catálogo**
 - Solución de productos
 - Venta de productos

Herramienta E-Procurement

Funciones de compras

PO Compras

- Subfunciones:**
 - Padron de proveedores**
 - Catálogo de proveedores
 - Productos
 - Precios
 - Especificaciones
 - Requisiciones
 - Catálogo de artículos
 - Requisiciones de las dependencias**
 - Adquisiciones**
 - Decide requisiciones de compra
 - Finca la orden de compra
 - Compromete
 - Proceso de facturas



- Beneficios que aporta un ERP al departamento de compras**
1. **Detectar necesidades de compra:** El programa de gestión permite el almacenaje y control racional y lógico de inventarios y pedidos, lo que facilita considerablemente las labores del director a la hora de identificar las necesidades de la empresa y de los clientes.
 2. **Optimizar la gestión de compra:** El ERP permite una gestión centralizada de los acuerdos con proveedores, políticas de precios, análisis comparativos y el control de los costes en producción.
 3. **Tomar decisiones efectivas con mayor agilidad:** Cómo comprar, a quién comprar y en qué momento hacerlo son algunas de las decisiones en las que contar con un ERP especializado en compras, supone un beneficio extra para la toma de decisiones eficaces basadas en datos.

- Beneficios que aporta un ERP al departamento de compras**
4. **Verificar la gestión de pedidos y facturas:** El ERP se configura en base a la normativa para evitar posibles errores en la documentación.
 5. **Facilitar el trabajo de todo el equipo de compras:** Dirección y empleados puede acceder el software de gestión con la máxima agilidad de manera que puedan manejar toda la información necesaria en una única herramienta.
-

SESIÓN 15



Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 11

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 4: Selección y evaluación de los proveedores

1. Los proveedores y la gestión de compras.

- 1.1. Tipos de proveedores.
- 1.2. Importancia de los proveedores en la cadena de suministro.

Selección y evaluación de proveedores

Objetivo Particular
Al finalizar esta sesión, el alumno será capaz de evaluar el sistema de selección y control de proveedores, así como de conocer las bases y las buenas prácticas que pueden utilizar las empresas para mantener una sólida relación comercial con los mismos.

¿QUÉ ES UN PROVEEDOR?



Persona o sociedad que suministra la materia prima utilizada para producir los bienes o servicios necesarios para una actividad.

PROVEEDOR

- Los proveedores que posea una empresa **determinarán en gran medida el éxito de ésta.**
- El contar con buenos proveedores no sólo significa contar con insumos de calidad, sino también la posibilidad de tener bajos costos, o la seguridad de contar siempre con los mismos productos cada vez que se requieran.

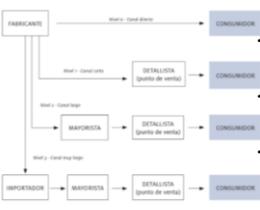


Clasificación básica de proveedores

- Bienes o insumos
- Recursos
- Servicios



Tipos de proveedores (vinculados al canal)



- FABRICANTE:** Como su nombre lo indica es quien fabrica los productos para su consumo.
- MAYORISTA:** Es un intermediario entre el productor y el detallista. No tiene contacto con el usuario o consumidor final.
- MINORISTA:** Se relaciona directamente con los destinatario final del producto ya sea utilizando un establecimiento u otro mecanismo de venta.
- DISTRIBUIDOR:** Lleva hasta los consumidores finales los productos o servicios de otros ya sea a través de una red de tiendas, o bien en sistemas a distancia como catálogos, Internet y telemarketing.

Requisito de la ISO 9001 para el proceso de compras



El proceso "EVALUACIÓN DE PROVEEDORES" no se ejecuta en todas las organizaciones, pero es un requisito de la Norma, así que debemos incorporarlo al proceso.

SESIÓN 16



Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 12

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 4: Selección y evaluación de los proveedores

2. Selección de las fuentes de abastecimiento.

- 2.1. Factores a verificar antes de la selección de proveedores.
- 2.2. Fuentes de información para el análisis de proveedores.
- 2.3. Decisiones de selección de otros de proveedores.



Selección de Proveedores



Sistematizar el proceso de selección de proveedores permite establecer relaciones sustentables a mediano y largo plazo que impulsen el crecimiento de tu negocio.



2.1. Factores a verificar antes de la selección de proveedores.



Factores a verificar antes de la selección

Existencia del proveedor	Legalmente constituido	Moralidad del proveedor
Corriente de sus pagos fiscales	Servicio post venta Garantía	Instalaciones
Capacidad de producción	Sistemas y modelos de calidad	Certificación ISO

EXPERIENCIA Y REPUTACIÓN



PERFIL GENERAL DEL PROVEEDOR

¿Es reconocido en su actividad? ¿Cuál es su trayectoria? ¿Cuál es su capacidad de respuesta?

Esto incluye considerar su ubicación geográfica, su tamaño, su experiencia en el rubro, su reconocimiento y su cumplimiento con estándares de calidad. Puede realizarse este análisis para preseleccionar algunos proveedores aun antes de ponerse en contacto.




REFERENCIAS Y CLIENTES

¿Tiene clientes grandes y reconocidos? ¿ha habido cambios recientes de clientes a otro proveedor?

En los negocios, frecuentemente, uno es lo que los demás dicen que es; por eso, siempre conviene investigar con clientes actuales o previos de nuestro candidato a proveedor y buscar referencias específicas.




TECNOLOGÍA, INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

¿La solicitud de pedidos es por medios electrónicos? ¿Realizan en el seguimiento de la entrega por GPS? ¿Sus instalaciones son suficientes?

Investigar acerca de la capacidad operativa del proveedor, sus medios o recursos con los que puede realizar el servicio o la entrega del producto adquirido.



FILOSOFÍA Y FORMA DE TRABAJO

¿Cuál es su Misión y Visión? ¿Tienen valores?
¿Tienen modelos de Calidad? ¿Están certificados?

Resulta difícil trabajar en red con empresas con las que no se comparte la filosofía del trabajo. Analiza aspectos como la orientación al cliente, la importancia de la calidad, el cumplimiento de plazos, la flexibilidad ante nuevos requerimientos o el grado de informalidad.



SERVICIO POST VENTA

¿Cuenta con servicio técnico y atención de consultas las 24 horas? ¿Ofrecen garantías extendidas?

En otros casos, puede ser relevante el asesoramiento productivo (como en el caso de materias primas) o la opción fluida de cambio o devolución de mercadería.



PRECIOS Y CUESTIONES FINANCIERAS

Además del precio hay que evaluar las posibilidades de pago y no olvidarse de comparar los requisitos de cobranza del proveedor con nuestro propio ciclo de ventas.



Evaluación de los factores críticos

Calidad: Cumplir con los estándares establecidos por la empresa, respaldando la disponibilidad y actualización de los mismos.

Cantidad: Considerar los factores como: tipos, relaciones, mediciones de envío, compra por volumen, etc.

Precio Contrato: Considerar los costos de los elementos más importantes. Comparar un mismo producto pero al menor precio.

COSTO: -Precio, transporte, herramientas, impuestos, término de pago, vigencia del precio, descuentos.

DISEÑO: -Cumplimiento de la especificación, pesos, dimensiones, etc.

LEGALES: -Garantías, provisiones de cancelación, protecciones de patentes, cumplimientos a las leyes y reglamentos.




2.2. Fuentes de información para el análisis de proveedores

Selección de las Fuentes de abastecimiento

El gerente de compras debe utilizar su más alto potencial para la administración eficaz de las compras, por tal, la **selección de las fuentes de abastecimiento**, es totalmente prioritario y un reto continuo.

¿Cuán complicado puede ser seleccionar proveedores en estos días?

¿Cómo anticipar si será confiable?

¿Qué aspectos se deben considerar?



Selección de las fuentes de abastecimiento (de acuerdo a la norma)

- Se debe seleccionar a los proveedores en función de su **capacidad** para proporcionar productos que satisfagan los requisitos de la organización.
- La comunicación de los **requisitos** al proveedor seleccionado debe ser clara y precisa, diseñando un método que asegure una transmisión completa y eficaz de los mismos.
- La organización debe asegurarse de que los productos comprados cumplen los requisitos solicitados. Para ello, indica la Norma que deben llevarse a cabo las actividades de **inspección** que sean apropiadas.
- Se deben llevar a cabo actividades de **evaluación continua** (evaluación inicial y re-evaluaciones) con los proveedores.

Fuentes de información respecto a los proveedores

El conocimiento de las fuentes de abastecimiento es una calificación importante de cualquier comprador efectivo, las principales fuentes son:

- Catálogos de productos y/o proveedores.
- Revistas de comercio (publicidad industrial)
- Directorio comercial
- Representantes de venta (archivo de vendedores)
- Visitas a los proveedores
- Muestras
- Consultas en internet



SESIÓN 17



Facultad de Ingeniería Química

ABASTECIMIENTOS

MAO, PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pamelapalacios@correo.uady.mx
Cel. 9993285288

SEMANA 13
8 de Enero de 2021

AGENDA DE LA SESIÓN

Unidad 4: Selección y evaluación de los proveedores

3. Evaluación de proveedores.

3.2 Métodos de evaluación.



3.2 Método de Evaluación de Proveedores.

SELECCIÓN DEL PROVEEDOR: TABLA DE LEHMANN

- Como criterio de selección global, veremos el modelos de selección de Lehman y O'Shaughnessy.
- Este método se basa en el cálculo de la media ponderada de 17 atributos que tienen una importancia distinta según el tipo de producto.
- La empresa determina el porcentaje de ponderación de cada atributo.
- Se deberá elegir una muestra de ellos en función del tipo de empresa y producto deseado.

1. Reputación general del proveedor.	8. Precio.
2. Condiciones financieras.	9. Especialización técnica.
3. Disponibilidad del suministrador para operar a las necesidades de la empresa.	10. Facilidad de uso.
4. Experiencia con el suministrador en situaciones similares.	11. Preferencia del usuario principal del producto.
5. Servicio técnico ofrecido.	12. Instrucciones ofrecidas por el suministrador.
6. Confianza con el proveedor.	13. Tiempo de formación requerido.
7. Consistencia en el suministro de pedidos.	14. Continúa en la fecha de entrega prometida.
8. Datos sobre la adyacencia del pedido.	15. Facilidad de mantenimiento.
9.	16. Servicio postventa.
10.	17.
11.	18.

Ejemplo

Ante las propuestas hechas que se están considerando en el Consorcio Cabañeros, S.L., la gerente Antonia Andueza ha decidido solicitar los servicios a cuatro empresas de seguridad de la zona estableciendo como criterios de selección las siguientes:

- La importancia (valor entre 0 y 5).
- La calidad técnica (valor entre 0 y 5).
- El precio (valor entre 0 y 5).
- El mantenimiento (valor entre 0 y 5).
- El equipo humano (valor entre 0 y 5).

Se establece un coeficiente de peso para cada una de las anteriores variables comprendido de 0 a 100.

Después de realizar el correspondiente estudio de las propuestas presentadas, Antonia Andueza elabora la siguiente tabla:

Variables	Peso	Seguridad	Mantenimiento	Calidad técnica	Equipo humano	Importancia
Seguridad	30	4	4	4	4	3
Mantenimiento	15	2	2	2	2	3
Calidad técnica	20	4	3	4	4	3
Equipo humano	35	3	3	3	2	3
Peso	100	2	1	2	3	3

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Una vez homologado el proveedor, es necesario asegurar que las expectativas apuntadas inicialmente semantengan a lo largo del tiempo. De esta manera, deberá efectuarse una **evaluación continua** para asegurarse de que el proveedor cumple los requisitos establecidos de forma permanente.

El primer paso para realizar la evaluación de proveedores es definir los criterios que van a ser tomados en cuenta.

CRITERIOS	PESO	IMPORTACION	TOTAL
Calidad	50%	4	200
Entrega	20%	2	40
Atención al cliente	10%	3	30
Flexibilidad	10%	3	30
Comunicación	5%	5	25
Completitud	5%	4	20
Proceso			385
TOTAL			385

SESIÓN 21



UADY
FACULTAD DE
INGENIERÍA
QUÍMICA

ABASTECIMIENTOS

MAO. PAMELA PALACIOS SOLÍS
Correo: pame.palacios88@gmail.com



¿Qué es la negociación de compras?

Aplicación de los hechos, la lógica y la presión económica al proveedor, con la finalidad de alcanzar un valor, mejorando los objetivos establecidos por la organización

El objetivo es buscar oportunidades que puedan posicionar a la empresa en una ventaja competitiva

► *La negociación es el arte de lograr ventajas mutuas entre comprador y vendedor sin crear hostilidad. Se trata de un proceso de aprendizaje, relacionada con la inteligencia emocional.*

Preparación de la negociación

Antes de iniciar, hay que partir de la situación actual de la empresa (necesidades de abastecimiento y capacidades que tiene el mismo). Aspectos a tomar en cuenta al momento de plantear la estrategia:

	Factores positivos	Factores negativos
Poder de los compradores	<ul style="list-style-type: none"> Pocos compradores de importancia. Muchos sustitutos de mis productos. Mis proveedores pueden integrarse hacia atrás. 	<ul style="list-style-type: none"> Alto costo en el cambio de los proveedores. Tengo posibilidad de integrarme hacia delante.
Poder de los proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Pocos proveedores. Mis proveedores pueden integrarse hacia delante. Existe un alto costo de cambio en mis proveedores. Los proveedores influyen en un alto grado en la calidad de mis productos. 	<ul style="list-style-type: none"> Existe disponibilidad de sustitutos para los productos de mis proveedores.

Preparación de la negociación

Establecer previamente las **políticas de negociación** en las cuales se contemplan los aspectos a negociar y aquellos que por ningún motivo pueden ser sujetos de negociación.

TENER UN OBJETIVO DE NEGOCIACIÓN



Preparación de la negociación

La estrategia de negociación puede prepararse siguiendo cinco pasos, que se plantean como respuestas a preguntas.

1. ¿En qué momento se dará la información?
2. ¿Qué tipo de información se pondrá sobre la mesa de negociación?
3. ¿Qué tipo de información no debe ser desvelada?
4. ¿Qué argumentos se utilizarán? ¿Cómo se presentarán?
5. ¿Qué argumentos se prevé que presentará la otra parte? ¿Cómo se rebatirán?

FACTORES NEGOCIABLES



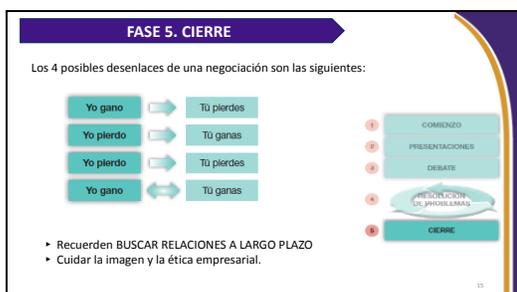
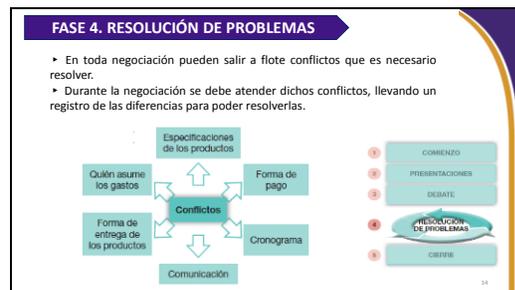
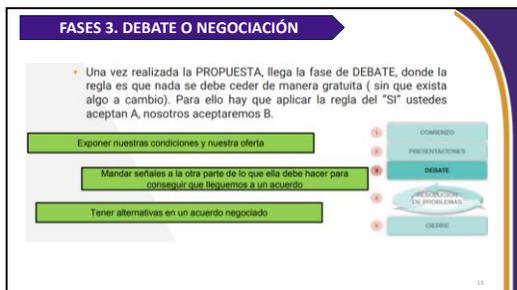
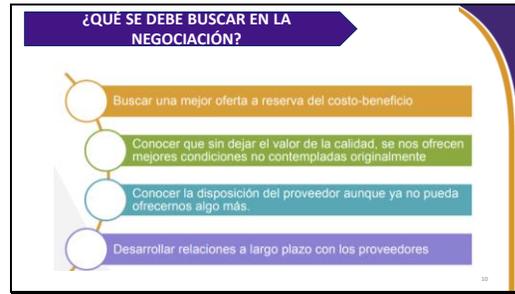
Precio

Garantía y Servicio

Bonificaciones o descuentos

Condiciones de Pago

Tiempo de entrega



ANEXO 1. PROYECTO FINAL

PROYECTO FINAL



**ABASTECIMIENTO
AGOSTO – DICIEMBRE 202X**

OBJETIVO:	El alumno será capaz de diagnosticar la situación actual del departamento de compras de una pequeña o mediana empresa (PYME), para detectar oportunidades de mejora que permitan optimizar de manera eficiente el flujo de insumos, materias primas y productos de la organización.
------------------	---

1. Lineamientos para la exposición Final

- Cada equipo tendrá máximo 20 minutos para presentar su proyecto final.
- Presentación con un máximo de 15 diapositivas.
- Todos los miembros del equipo deberán exponer (la calificación de la exposición será de manera individual).

***Nota:** Revisar la rúbrica de evaluación para la exposición.*

2. Lineamientos para el contenido del documento

a) Introducción	Breve introducción a la empresa, máximo una cuartilla.
b) Objetivo generales y específicos	Exponer de manera clara y precisa el logro que se desea obtener con la realización de este proyecto. Deben expresarse con claridad y susceptibles de ser alcanzados. Son declaraciones relativas a ¿qué?, ¿cómo?, ¿para qué? se tomó esa situación o problema en particular para desarrollar la investigación.
c) Alcance del proyecto	Mencionar áreas involucradas y/o sucursales
Primera entrega de avances	
d) Datos generales de la empresa	Nombre de la empresa, razón social, ubicación, misión y visión. (Misión y visión actuales y propuestas)

e) Antecedentes del departamento de compras	Organigrama y descriptivos de puesto (actual y propuesto). <i>Nota: Los descriptivos deben incluir el perfil de puesto.</i>
f) Descripción del Proceso de compras de la empresa:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el diagrama de flujo actual del departamento de compras. <ul style="list-style-type: none"> o Identificar las áreas de oportunidad de cada actividad y señalarlas mediante el uso de colores. - Elaborar una propuesta de diagrama de flujo del departamento de compras que minimice las operaciones, reduzca tiempos y agregar valor a cada operación. <ul style="list-style-type: none"> o <i>Nota: Es importante considerar que el diagrama de flujo propuesto debe eliminar retrabajos y costos derivados de los mismos.</i> - Elaborar un cuadro comparativo donde se señale el número de operaciones del proceso anterior y del propuesto, realizando un breve análisis.
g) Manual de Procedimientos de compras (instructivos, formatos).	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el procedimiento del proceso de abastecimiento de los productos clave (materia prima o producto terminado). Considera la plantilla estándar para elaborar procedimientos de la norma ISO. <ul style="list-style-type: none"> o <i>Nota: En este apartado se debe describir de manera general el proceso de abastecimiento de la empresa, así como las áreas de oportunidad identificadas.</i> - Elaborar la propuesta de mejora del procedimiento del proceso de abastecimiento de los productos clave (materia prima o producto terminado). - Describir las políticas actuales del departamento de compras, identificar las áreas de oportunidad y realizar propuesta de mejoras. - Revisar los formatos empleados para requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra y entrega de materiales. Identificar las áreas de oportunidad y realizar propuesta de mejoras.
h) Calidad en el departamento de compras.	<ul style="list-style-type: none"> - Mencionar los controles de calidad que emplean para la recepción de la materia prima. - Explicar si se cuenta con certificado de calidad o pruebas de laboratorio (actual y propuesto).

Segunda entrega de avances

<p>i) Indicadores de desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir a detalle los indicadores actuales del proceso de abastecimiento (objetivo, definición y beneficios). - Realizar recomendaciones y una propuesta de mejora a los indicadores actuales del proceso de abastecimiento para mejorar su operación. <p><i>Nota 1: Es necesario hacer uso del formato visto en clase: matriz de indicadores.</i></p> <p><i>Nota 2: En caso de no contar con indicadores, realizar una propuesta de acuerdo a las necesidades de la organización.</i></p>
<p>j) Planeación, pronósticos y programación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el método de planeación para el proceso de abastecimiento (pronósticos). - Describir el sistema de control de inventarios que utiliza la empresa. - Describir el método empleado para la elaboración de los pedidos. ¿Cómo se realiza la toma de decisiones para reabastecer los inventarios? ¿Qué factores consideran para la toma de decisiones en el proceso de pedidos? - Realizar una propuesta de mejora en el método empleado para elaboración de sus pedidos.
<p>k) Sistemas de información usados en el departamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el sistema de información empleado por la empresa, considerando sus principales funciones y beneficios (sistemas ERP). - Realizar un análisis de los documentos electrónicos generados en el proceso de abastecimiento. <p><i>Nota: En caso de no contar con un ERP, realizar una propuesta de acuerdo a las necesidades de la organización.</i></p>
<p>Tercera entrega de avances</p>	
<p>l) Selección y Control de los proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de proveedores que abastecen a la empresa y explicar sus características. - Explicar cómo se lleva a cabo el proceso de selección de proveedores. - Mencionar la metodología que utilizan y los criterios de selección, así como los factores que verifican o investigan del proveedor. - Mencionar cuales son las fuentes de información que utilizan para conocer a los proveedores. - Describir el método que emplean para evaluar a sus proveedores.

	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el Programa de Desarrollo de proveedores y si cuentan con un plan. <p>Nota: Identificar todas las áreas de oportunidad en la selección y control de proveedores y realizar una propuesta de mejora. En caso de no contar con alguno de estos puntos se debe realizar una propuesta.</p>
m) Método de negociación empleado por la organización.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los participantes de la negociación y describir las prácticas empleadas (cooperativa o competitiva). - Mencionar el tipo de estrategias de compras establecidas con los proveedores.
n) Ética en el departamento de compras.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el código de ética en el departamento de compras. <p>Nota: Realizar propuesta de mejora y en caso de no contar con uno es necesario realizarlo.</p>
o) Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> - Describir las conclusiones generales del proyecto.
3. Forma del documento	
p) Referencias del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultas en web y/o libros.
q) Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de compras - Procedimiento de compras. - Instructivos. - Formatos.
r) Requisitos de documento final	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de letra: Times New Roman de tamaño 12. - Interlineado 1.5, Párrafo justificado. - Documento en PDF. - Portada, índice.

ANEXO 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO FINAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA FORMA DEL DOCUMENTO (20 PUNTOS)		
Aspecto a evaluar	Descripción o condiciones	Puntuación
Portada	Nombre, matrícula, nombre del profesor, nombre del curso, módulo, actividad, fecha, equipo (en caso de ser un trabajo grupal), título del proyecto.	2
Formato	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de letra: Times New Roman de tamaño 12. • Interlineado 1.5, Párrafo justificado. • Margen Normal • Documento en PDF. 	5
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 10 referencias (pueden ser libros, artículos, páginas web). • Referencias estilo APA. 	5
Ortografía y redacción	<ul style="list-style-type: none"> • Sin errores ortográficos. • Redacción clara, lógica y secuenciada en todos los párrafos. 	8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO (50 PUNTOS)		
Aspecto a evaluar	Descripción o condiciones	Puntuación
Introducción	Redactada en forma clara, permitiendo un entendimiento de la empresa, contemplando los datos generales, el alcance del proyecto y los antecedentes del departamento de compras y la forma en que se tratará para el estudio de esta materia.	3
Objetivos	Establece los objetivos generales y específicos del proyecto.	2
Desarrollo del proyecto	<p>a) Avance de proyecto: Entrega de los resultados o logros del avance solicitado en el curso. Incluye información organizada y secuencial y las propuestas de mejora para cada parte del proceso que presente un área de oportunidad.</p> <p>b) Proyecto final: Debe incluir todas las etapas del proyecto con las mejoras de la realimentación realizadas durante la entrega de los avances.</p>	30
Conclusión	Justificar el cumplimiento de objetivos, mencionar beneficios, limitaciones y utilidad del proyecto. Reflexión personal sobre la actividad de aprendizaje.	5

Anexos	Incluye la propuesta del procedimiento para el departamento de compras, con sus instructivos y formatos correspondientes.	10
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN (30 PUNTOS)		
Aspecto a evaluar	Descripción o condiciones	Puntuación
Dominio del tema	<ul style="list-style-type: none"> Habla claramente y con suficiente voz. Demuestra un completo entendimiento del tema. 	5
Seguimiento de la audiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene en todo momento la atención e interés de la audiencia. Indaga si la audiencia lo está siguiendo. 	3
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> La presentación es organizada y coherente. Desarrolla el tema conectando ideas entre sí, haciendo énfasis en las características importantes y destacando las ideas principales. 	10
Recursos de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Emplea apoyos suficientes y adecuados que permiten que la presentación se comprenda y sea atractiva. NO se satura de información. Emplea como máximo 15 diapositivas. 	7
Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> Hace un uso adecuado de los 20 minutos disponibles, sin excederlo. 	5

Instrumento de evaluación.

Para la evaluación del proyecto final se hará uso de una escala de apreciación, la cual se describe a continuación:

1. Regular	2. Bueno	3. Muy bueno	4. Excelente
-------------------	-----------------	---------------------	---------------------

PROYECTO FINAL DE ABASTECIMIENTOS	1	2	3	4	Observaciones
Forma del documento					
Portada con las condiciones solicitadas.					
Número de referencias adecuada y en formato APA.					
Redacción clara, lógica y secuenciada en todos los párrafos.					
Contenido del documento					
Redactada en forma clara, permitiendo un entendimiento de la empresa, contemplando los datos generales, el alcance del proyecto y los antecedentes del departamento de compras y la forma en que se tratará para el estudio de esta materia.					
Establece los objetivos generales y específicos del proyecto.					

Entrega de los resultados o logros del avance solicitado en el curso. Incluye información organizada y secuencial y las propuestas de mejora para cada parte del proceso que presente un área de oportunidad.				
Entrega el proyecto final, incluyendo todas las etapas de los avances, con las mejoras de la realimentación realizadas durante la entrega.				
Justificar el cumplimiento de objetivos, mencionar beneficios, limitaciones y utilidad del proyecto. Reflexión personal sobre la actividad de aprendizaje.				
Incluye la propuesta del procedimiento para el departamento de compras, con sus instructivos y formatos correspondientes.				
Evaluación de la exposición				
Demuestra un completo entendimiento del tema.				
Mantiene en todo momento la atención e interés de la audiencia.				
La presentación es organizada, coherente y desarrolla el tema conectando ideas entre sí, haciendo énfasis en las características importantes y destacando las ideas principales.				
Emplea apoyos suficientes y adecuados que permiten que la presentación se comprenda y sea atractiva.				
Hace un uso adecuado del tiempo disponible.				