

# I. Guía Pedagógica del Módulo Administración del proceso de compra-venta

## Contenido

	Pág.
<b>I. Guía pedagógica</b>	1
1. Descripción	3
2. Datos de identificación de la norma	4
3. Generalidades pedagógicas	5
4. Enfoque del módulo	13
5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad	15
6. Prácticas/ejercicios/problemas/actividades	32
<b>II. Guía de evaluación</b>	45
7. Descripción	46
8. Tabla de ponderación	51
9. Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación	49
10. Matriz de valoración o rúbrica	55

## 1. Descripción

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico del CONALEP**, para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

Es necesario destacar que el desarrollo de la competencia se concreta en el aula, ya que **formar con un enfoque en competencias significa crear experiencias de aprendizaje para que los alumnos adquieran la capacidad de movilizar, de forma integral, recursos que se consideran indispensables para saber resolver problemas en diversas situaciones o contextos**, e involucran las dimensiones cognitiva, afectiva y psicomotora; por ello, los programas de estudio, describen las competencias a desarrollar, entendiéndolas como la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado. En consecuencia, la competencia implica la comprensión y transferencia de los conocimientos a situaciones de la vida real; ello exige relacionar, integrar, interpretar, inventar, aplicar y transferir los saberes a la resolución de problemas. Esto significa que **el contenido, los medios de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, las formas de organización de la clase y la evaluación se estructuran en función de la competencia a formar**; es decir, el énfasis en la proyección curricular está en lo que los alumnos tienen que aprender, en las formas en cómo lo hacen y en su aplicación a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué **competencias** va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal.

**2. Datos de Identificación de la Norma**

Título:	
Unidad (es) de competencia laboral:	
Código:	Nivel de competencia: 3

### 3. Generalidades Pedagógicas

Con el propósito de difundir los criterios a considerar en la instrumentación de la presente guía entre los docentes y personal académico de planteles y Colegios Estatales, se describen **algunas consideraciones** respecto al desarrollo e intención de las competencias expresadas en los módulos correspondientes a la formación básica, propedéutica y profesional.

Los principios asociados a la **concepción constructivista del aprendizaje** mantienen una estrecha relación con los de la **educación basada en competencias**, la cual se ha concebido en el Colegio como el enfoque idóneo para orientar la formación ocupacional de los futuros profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller. Este enfoque constituye una de las opciones más viables para lograr la vinculación entre la educación y el sector productivo de bienes y servicios.

En los programas de estudio se proponen una serie de contenidos que se considera conveniente abordar para obtener los **Resultados de Aprendizaje establecidos**; sin embargo, se busca que este planteamiento le dé el docente la posibilidad de **desarrollarlos con mayor libertad y creatividad**.

En este sentido, se debe considerar que el papel que juegan el alumno y el docente en el marco del **Modelo Académico del CONALEP**, tenga entre otras, las siguientes características:

#### El alumno:

- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Aprende a trabajar en grupo y comunica sus ideas.
- ❖ Aprende a buscar información y a procesarla.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica y autónoma.
- ❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación.

#### El Docente:

- ❖ Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios
- ❖ Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes
- ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional

En esta etapa se requiere una mejor y mayor organización académica que apoye en forma relativa la actividad del alumno, que en este caso es mucho mayor que la del docente; lo que no quiere decir que su labor sea menos importante. **El docente en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje**, ya que:

- Planea y diseña experiencias y actividades necesarias para la adquisición de las competencias previstas. Asimismo, define los ambientes de aprendizaje, espacios y recursos adecuados para su logro.
- Proporciona oportunidades de aprendizaje a los estudiantes apoyándose en metodologías y estrategias didácticas pertinentes a los Resultados de Aprendizaje.
- Ayuda también al alumno a asumir un rol más comprometido con su propio proceso, invitándole a tomar decisiones.
- Facilita el aprender a pensar, fomentando un nivel más profundo de conocimiento.
- Ayuda en la creación y desarrollo de grupos colaborativos entre los alumnos.
- Guía permanentemente a los alumnos.
- Motiva al alumno a poner en práctica sus ideas, animándole en sus exploraciones y proyectos.

Considerando la importancia de que el docente planee y despliegue con libertad su experiencia y creatividad para el desarrollo de las competencias consideradas en los programas de estudio y especificadas en los Resultados de Aprendizaje, en las competencias de las Unidades de Aprendizaje, así como en la competencia del módulo; **podrá proponer y utilizar todas las estrategias didácticas que considere necesarias** para el logro de estos fines educativos, con la recomendación de que fomente, preferentemente, las estrategias y técnicas didácticas que se describen en este apartado.

Al respecto, entenderemos como estrategias didácticas los planes y actividades orientados a un desempeño exitoso de los resultados de aprendizaje, que incluyen estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas didácticas, así como, acciones paralelas o alternativas que el docente y los alumnos realizarán para obtener y verificar el logro de la competencia; bajo este tenor, **la autoevaluación debe ser considerada también como una estrategia por excelencia para educar al alumno en la responsabilidad y para que aprenda a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y su aprendizaje individual.**

Es así como la selección de estas estrategias debe orientarse hacia un enfoque constructivista del conocimiento y estar dirigidas a que **los alumnos observen y estudien su entorno**, con el fin de generar nuevos conocimientos en contextos reales y el desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas de los alumnos.

Desde esta perspectiva, a continuación se describen brevemente los tipos de aprendizaje que guiarán el diseño de las estrategias y las técnicas que deberán emplearse para el desarrollo de las mismas:

## **TIPOS APRENDIZAJES.**

### ***Significativo***

Se fundamenta en una concepción constructivista del aprendizaje, la cual se nutre de diversas concepciones asociadas al cognoscitivismo, como la teoría psicogenética de Jean Piaget, el enfoque sociocultural de Vygotsky y la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel.

Dicha concepción sostiene que el ser humano tiene la disposición de **aprender verdaderamente sólo aquello a lo que le encuentra sentido** en virtud de que está vinculado con su entorno o con sus conocimientos previos. Con respecto al comportamiento del alumno, se espera que sean capaces de desarrollar aprendizajes significativos, en una amplia gama de situaciones y circunstancias, lo cual equivale a **“aprender a aprender”**, ya que de ello depende la construcción del conocimiento.

### ***Colaborativo.***

El aprendizaje colaborativo puede definirse como el conjunto de métodos de instrucción o entrenamiento para uso en grupos, así como de estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social). En el aprendizaje colaborativo **cada miembro del grupo es responsable de su propio aprendizaje, así como del de los restantes miembros del grupo** (Johnson, 1993.)

Más que una técnica, el aprendizaje colaborativo es considerado una filosofía de interacción y una forma personal de trabajo, que implica el manejo de aspectos tales como el **respeto a las contribuciones y capacidades individuales de los miembros del grupo** (Maldonado Pérez, 2007). Lo que lo distingue de otro tipo de situaciones grupales, es el desarrollo de la interdependencia positiva entre los alumnos, es decir, de una toma de conciencia de que **sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas**.

El aprendizaje colaborativo surge a través de transacciones entre los alumnos, o entre el docente y los alumnos, en un proceso en el cual cambia la responsabilidad del aprendizaje, del docente como experto, al alumno, y asume que el docente es también un sujeto que aprende. Lo más importante en la formación de grupos de trabajo colaborativo es vigilar que los elementos básicos estén claramente estructurados en cada sesión de trabajo. Sólo de esta manera se puede lograr que se produzca, tanto el esfuerzo colaborativo en el grupo, como una estrecha relación entre la colaboración y los resultados (Johnson & F. Johnson, 1997).

Los elementos básicos que deben estar presentes en los grupos de trabajo colaborativo para que éste sea efectivo son:

- la interdependencia positiva.
- la responsabilidad individual.
- la interacción promotora.
- el uso apropiado de destrezas sociales.
- el procesamiento del grupo.

Asimismo, el trabajo colaborativo se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- Se desarrolla mediante **acciones de cooperación, responsabilidad, respeto y comunicación**, en forma sistemática, entre los integrantes del grupo y subgrupos.
- Va **más allá que sólo el simple trabajo en equipo** por parte de los alumnos. Básicamente se puede orientar a que los alumnos intercambien información y trabajen en tareas hasta que todos sus miembros las han entendido y terminado, aprendiendo a través de la colaboración.
- Se distingue por el desarrollo de una **interdependencia positiva entre los alumnos**, en donde se tome conciencia de que sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas.
- Aunque en esencia esta estrategia promueve la actividad en pequeños grupos de trabajo, se debe cuidar en el planteamiento de las actividades que **cada integrante obtenga una evidencia personal para poder integrarla a su portafolio de evidencias**.

### ***Aprendizaje Basado en Problemas.***

Consiste en la presentación de **situaciones reales o simuladas** que requieren la aplicación del conocimiento, en las cuales el **alumno debe analizar la situación y elegir o construir una o varias alternativas para su solución** (Díaz Barriga Arceo, 2003). Es importante aplicar esta estrategia ya que **las competencias se adquieren en el proceso de solución de problemas** y en este sentido, el alumno aprende a solucionarlos cuando se enfrenta a problemas de su vida cotidiana, a problemas vinculados con sus vivencias dentro del Colegio o con la profesión. Asimismo, el alumno se apropia de los conocimientos, habilidades y normas de comportamiento que le permiten la aplicación creativa a nuevas situaciones sociales, profesionales o de aprendizaje, por lo que:

- Se puede trabajar en forma individual o de grupos pequeños de alumnos que se reúnen a analizar y a resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos resultados de aprendizaje.

- Se debe presentar primero el problema, se identifican las necesidades de aprendizaje, se busca la información necesaria y finalmente se regresa al problema con una solución o se identifican problemas nuevos y se repite el ciclo.
- Los problemas deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de la información a través de todos los medios disponibles para el alumno y además generar discusión o controversia en el grupo.
- El mismo diseño del problema debe estimular que los alumnos utilicen los aprendizajes previamente adquiridos.
- El diseño del problema debe comprometer el interés de los alumnos para examinar de manera profunda los conceptos y objetivos que se quieren aprender.
- El problema debe estar en relación con los objetivos del programa de estudio y con problemas o situaciones de la vida diaria para que los alumnos encuentren mayor sentido en el trabajo que realizan.
- Los problemas deben llevar a los alumnos a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada, y obligarlos a justificar sus decisiones y razonamientos.
- Se debe centrar en el alumno y no en el docente.

## TÉCNICAS

### ***Método de proyectos.***

Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los alumnos **investiguen, construyan y analicen información** que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se **organizan actividades desde una perspectiva experiencial**, donde el alumno aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes (Intel Educación).

Para definir proyectos efectivos se debe considerar principalmente que:

- Los alumnos son el centro del proceso de aprendizaje.
- Los proyectos se enfocan en resultados de aprendizaje acordes con los programas de estudio.
- Las preguntas orientadoras conducen la ejecución de los proyectos.
- Los proyectos involucran múltiples tipos de evaluaciones continuas.
- El proyecto tiene conexiones con el mundo real.
- Los alumnos demuestran conocimiento a través de un producto o desempeño.

- La tecnología apoya y mejora el aprendizaje de los alumnos.
- Las destrezas de pensamiento son integrales al proyecto.

Para el presente módulo se hacen las siguientes recomendaciones:

- Integrar varios módulos mediante el método de proyectos, lo cual es ideal para desarrollar un trabajo colaborativo.
- En el planteamiento del proyecto, cuidar los siguientes aspectos:
  - ✓ Establecer el alcance y la complejidad.
  - ✓ Determinar las metas.
  - ✓ Definir la duración.
  - ✓ Determinar los recursos y apoyos.
  - ✓ Establecer preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los alumnos hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto.
  - ✓ Calendarizar y organizar las actividades y productos preliminares y definitivos necesarias para dar cumplimiento al proyecto.
- Las actividades deben ayudar a responsabilizar a los alumnos de su propio aprendizaje y a **aplicar competencias adquiridas** en el salón de clase en **proyectos reales**, cuyo planteamiento se basa en un problema real e **involucra distintas áreas**.
- El proyecto debe implicar que los alumnos **participen en un proceso de investigación**, en el que **utilicen diferentes estrategias de estudio**; puedan participar en el proceso de planificación del propio aprendizaje y les ayude a ser flexibles, reconocer al "otro" y comprender su propio entorno personal y cultural. Así entonces se debe favorecer el desarrollo de **estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido**.
- De acuerdo a algunos teóricos, mediante el método de proyectos los alumnos buscan soluciones a problemas no convencionales, cuando llevan a la práctica el hacer y depurar preguntas, debatir ideas, hacer predicciones, diseñar planes y/o experimentos, recolectar y analizar datos, establecer conclusiones, comunicar sus ideas y descubrimientos a otros, hacer nuevas preguntas, crear artefactos o propuestas muy concretas de orden social, científico, ambiental, etc.
- En la gran mayoría de los casos los proyectos se llevan a cabo **fuera del salón de clase** y, dependiendo de la orientación del proyecto, en muchos de los casos pueden **interactuar con sus comunidades** o permitirle un **contacto directo con las fuentes de información** necesarias para el planteamiento de su trabajo. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales.

- Como medio de evaluación se recomienda que todos los proyectos tengan **una o más presentaciones del avance para evaluar resultados** relacionados con el proyecto.
- Para conocer acerca del progreso de un proyecto se puede:
  - ✓ Pedir reportes del progreso.
  - ✓ Presentaciones de avance,
  - ✓ Monitorear el trabajo individual o en grupos.
  - ✓ Solicitar una bitácora en relación con cada proyecto.
  - ✓ Calendarizar sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto.

### **Estudio de casos.**

El estudio de casos es una técnica de enseñanza en la que los alumnos **aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real**, y se permiten así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Esta técnica se basa en la participación activa y en procesos colaborativos y democráticos de discusión de la situación reflejada en el caso, por lo que:

- Se deben representar situaciones problemáticas diversas de la vida para que se estudien y analicen.
- Se pretende que los alumnos generen soluciones validas para los posibles problemas de carácter complejo que se presenten en la realidad futura.
- Se deben proponer datos concretos para reflexionar, analizar y discutir en grupo y encontrar posibles alternativas para la solución del problema planteado. Guiar al alumno en la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar la habilidad creativa, la capacidad de innovación y representa un recurso para conectar la teoría a la práctica real.
- Debe permitir reflexionar y contrastar las propias conclusiones con las de otros, aceptarlas y expresar sugerencias.

El estudio de casos es pertinente usarlo cuando se pretende:

- Analizar un problema.
- Determinar un método de análisis.
- Adquirir agilidad en determinar alternativas o cursos de acción.
- Tomar decisiones.

Algunos teóricos plantean las siguientes fases para el estudio de un caso:

- **Fase preliminar:** Presentación del caso a los participantes
- **Fase de eclosión:** "Explosión" de opiniones, impresiones, juicios, posibles alternativas, etc., por parte de los participantes.
- **Fase de análisis:** En esta fase es preciso llegar hasta la determinación de aquellos hechos que son significativos. Se concluye esta fase cuando se ha conseguido una síntesis aceptada por todos los miembros del grupo.
- **Fase de conceptualización:** Es la formulación de conceptos o de principios concretos de acción, aplicables en el caso actual y que permiten ser utilizados o transferidos en una situación parecida.

### **Interrogación.**

Consiste en llevar a los alumnos a la **discusión y al análisis de situaciones o información**, con base en preguntas planteadas y formuladas por el docente o por los mismos alumnos, con el fin de explorar las capacidades del pensamiento al activar sus procesos cognitivos; se recomienda **integrar esta técnica de manera sistemática y continua** a las anteriormente descritas y al abordar cualquier tema del programa de estudio.

### **Participativo-vivenciales.**

Son un conjunto de elementos didácticos, sobre todo los que exigen un grado considerable de **involucramiento y participación de todos los miembros del grupo** y que sólo tienen como límite el grado de imaginación y creatividad del facilitador.

Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten **identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo**, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.

Los ejercicios vivenciales resultan ser una situación planeada y estructurada de tal manera que representan una experiencia muy atractiva, divertida y hasta emocionante. El juego significa apartarse, salirse de lo rutinario y monótono, para asumir un papel o personaje a través del cual el individuo pueda manifestar lo que verdaderamente es o quisiera ser sin temor a la crítica, al rechazo o al ridículo.

El desarrollo de estas experiencias se encuentra determinado por los conocimientos, habilidades y actitudes que el grupo requiera revisar o analizar y por sus propias vivencias y necesidades personales.

#### 4. Enfoque del Módulo

**Administración del proceso de compra-venta** es un módulo cuyo programa presenta una organización curricular dividida en tres unidades que tienen como finalidad, formar al educando para intervenir en dicho proceso desde la planeación logística en el proceso de compra y venta de bienes, observando la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para la operación, asimismo se tratará en esta unidad el manejo de los sistemas de información sobre los procesos de compras con que cuenta la empresa a partir de sus indicadores internos; en la segunda se abordará el proceso de compra desde los presupuestos hasta el transporte para la entrega oportuna, y en la tercera unidad se tratará sobre la planeación logística del proceso de venta y el flujo de productos.

Para adquirir las competencias de este módulo, los tipos de aprendizaje a través de los cuales se abordará su contenido son tanto de carácter cognitivo, ya que es imprescindible para la formación del alumno el conocimiento e interpretación de elementos relacionados con la compra-venta de mercancías en una empresa, como procedimental cuando se abordan contenidos relacionados con el desarrollo, características e insumos necesarios para la operación de dichos; y actitudinal cuando se fomenta y desarrolla en el alumno un conjunto de criterios éticos enfocados a la adquisición de habilidades y actitudes de honestidad e integridad profesional necesarias para desempeñarse en su ámbito laboral.

El enfoque con el que se construyó la programación de este módulo pretende promover la comprensión reflexiva e interpretación y adaptación de los mecanismos de compra y venta de productos o servicios a las necesidades y características de la empresa, más que su mero conocimiento o aplicación memorística, lo cual dirigirá al alumno, a su vez, a la adquisición de habilidades y destrezas necesarias para asesorar o trabajar en forma directa con los clientes eventuales que tenga como egresado de la carrera de administración, que es donde se estudia el módulo que nos ocupa. Por otra parte, se pretende también que el alumno adquiera y maneje instrumentos que protejan los intereses financieros de su cliente al eficientar los procesos de compra-venta de sus productos garantizando, a la vez, el cumplimiento de las obligaciones que legalmente tenga establecidas, basándose en relaciones de confianza e integridad profesional que deberán fomentarse por el docente a través del desarrollo de diversas estrategias didácticas como las que se presentan en esta guía.

Para el desarrollo de lo que se menciona en el párrafo anterior, es necesario que el docente considere como punto de partida lo que el alumno ya sabe o ha experimentado en el ámbito de la compra-venta de productos o servicios, a fin de que ello lo motive a adquirir nuevos conocimientos y experiencias que integre de forma significativa a esas estructuras que ya posee por medio de lo que él mismo descubra o infiera, o a través del análisis y síntesis creativa de los planteamientos docentes. En lo que se refiere al aprendizaje de procedimientos, éste implica lograr del propósito del módulo mediante acciones secuenciadas que lleven gradualmente al alumno del desarrollo de actividades académicas al logro de metas profesionales, de manera segura, consciente y responsable.

Además de los aprendizajes cognitivo y procedimental también conocidos como “**saber**” y “**saber hacer**” respectivamente, el docente deberá fortalecer el aprendizaje actitudinal, es decir el “**saber ser**”. Para ello se le sugiere estar permanentemente consciente del desarrollo explícito de competencias transversales como son las cívicas y éticas, a través de la enseñanza de valores y actitudes que fomenten el ejercicio honesto de la profesión;

científicas que desarrollen una actitud de búsqueda de nuevas soluciones a viejos y nuevos problemas a partir de la observación sistemática y objetiva del entorno; matemáticas a través del constante empleo del pensamiento lógico; tecnológicas que lo lleven al desempeño eficiente, autónomo y flexible de las herramientas informáticas existentes para el ámbito comercial.

Para finalizar este apartado correspondiente al enfoque del módulo, es necesario resaltar la importancia que tiene el fomento de la atención personalizada por parte del docente hacia cada uno de sus alumnos, con miras a perfeccionar sus procesos individuales de aprendizaje recurriendo a su capacidad críticas y creativa respetando su ritmo y capacidad personal; tanto como el desarrollo de aquellas modalidades grupales cooperativas o colaborativas basadas en la creación de relaciones tendientes a compartir e intercambiar información, establecer una mejor comunicación y fomentar la colaboración con los demás estrechando lazos de compañerismo que generen, a su vez, un mejor clima para el aprendizaje.

## 5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad

<b>Unidad I</b>	Manejo de los controles del área de compras
<b>Orientaciones Didácticas</b>	

La unidad correspondiente al manejo de los controles del área de compras está orientada a la identificación de los elementos que sirven para supervisar y, como su nombre lo indica, controlar el proceso de compra-venta, desde la selección de proveedores, hasta el manejo de indicadores internos con que cuenta la empresa. Ello se realiza con el propósito de que el alumno esté en posibilidades de aplicar dichos controles con eficiencia y eficacia de tal forma que se optimice la realización del proceso desde su inicio hasta su conclusión. El desarrollo de esta unidad proporcionará al alumno elementos básicos que le permitirán desarrollar las actividades y prácticas previstas en las unidades subsecuentes, por eso se propone que el docente lleve a cabo lo siguiente:

- Analiza en unión con sus alumnos, las implicaciones y alcances del programa del módulo, a través de las técnicas de dinámica grupal de encuadre, con el fin de precisar aquellas formas de trabajar, responsabilidades y compromisos de los integrantes del grupo que dirijan al logro tanto del propósito del módulo, como de los objetivos generales de la carrera.
- Caracteriza la información de correspondiente a la importancia de controlar los procesos de compra-venta en una empresa, precisando su utilidad para preservar la salud financiera y la productividad empresarial en beneficio de todos los trabajadores que la integran y del sector de mercado al que atiende mediante la distribución y venta de sus productos, ya sean estos bienes o servicios.
- Promueve una dinámica grupal colaborativa y cooperativa a través de la realización de las técnicas didácticas y de aprendizaje correspondientes, durante el transcurso de cada sesión para favorecer un clima que fomente el intercambio constructivo de ideas.
- Facilita el proceso de homogeneización de las capacidades lógico-matemáticas del grupo con la finalidad de que sus alumnos logren identificar las propiedades generales de los controles numéricos necesarios para control del proceso de compra-venta de productos.
- Fomenta el empleo del pensamiento lógico y sistemático eficientemente en la vida cotidiana aplicándolo en función de los requerimientos propios y de la empresa para la cual eventualmente pueda trabajar.
- Subraya la importancia que tiene la presencia del alumno en cada clase, su participación para el enriquecimiento del aprendizaje de todo el grupo y la asignación de tareas y actividades dentro y fuera del aula, con el fin de incentivar en él su cumplimiento de forma oportuna y voluntaria.

- Fortalece la reflexión y el razonamiento como elementos precedentes puesta en práctica de actividades o procesos estandarizados relacionados con la venta y compra de insumos.
- Efectúa el cierre de ciclos de aprendizaje no solamente al concluir cada tema o subtema, sino de cada sesión de clase, con la finalidad de lograr un proceso lógico de enseñanza-aprendizaje, en el que el alumno pueda apreciar tanto sus logros cotidianos y la importancia de su esfuerzo y constancia, como la importancia de la afirmación de sus capacidades para dar paso a la adquisición de nuevas competencias, especialmente de carácter administrativo y contable.

Se recomienda abordar el **primer resultado** de aprendizaje a través de la revisión del concepto de compra y venta, así como de la relación cliente-proveedor, el establecimiento de políticas de adquisiciones por parte de las empresas así como la necesidad de contar con sistemas de información actualizados que permitan tomar decisiones oportunas respecto a la requisición de un insumo, su adquisición a un proveedor adecuado, o la venta de productos de la empresa, para ello se sugiere que el docente desarrolle conjuntamente con el alumno actividades constantes que le permitan resolver problemas y fomentar en él el empleo del pensamiento lógico más que la adquisición memorística de fórmulas o procedimientos administrativos y contables.

Para lograr lo anterior, se sugiere al docente partir de lo que el alumno ya conoce en materia de compra-venta, trato con proveedores, selección de los mismos, adquisición de insumos, pago de cuentas, etc., y la forma como toda esta información es manejada hacia el interior de una empresa. A partir de ello el docente estará en posibilidades de dirigir a sus alumnos para que identifiquen la importancia de llevar un registro sistemático de operaciones de compra-venta, cómo pueden llevarlo, qué modalidades se operan en diferentes empresas de distintos tamaños y capacidades productivas y comerciales.

Se sugiere al docente, que fomente la visita a las áreas de compras de aquellas empresas que así lo permitan, favoreciendo el intercambio de información con el personal en activo y motivar que sus alumnos vayan adquiriendo conocimientos, habilidades y destrezas de lo fácil a lo complejo, procediendo de forma individual y por equipos alternadamente, primero con ejercicios dirigidos, como los que se plantean en esta guía pedagógica y luego con actividades de investigación o prácticas en campo.

Para lograr el **segundo resultado** de aprendizaje relacionado con la realización del manejo de los sistemas de información con que cuenta la empresa a partir de sus indicadores internos, se sugiere al docente retomar y fortalecer las competencias transversales mencionadas para el caso del resultado de aprendizaje anterior, en el sentido de facilitar que sus alumnos empleen el pensamiento lógico para manejar indicadores comprender su aplicación de tal forma que se identifique la importancia de realizar el tratamiento de las cantidades eficientemente en la vida cotidiana aplicándolas en función de los requerimientos propios y del usuario potencial de sus servicios profesionales.

Este resultado de aprendizaje, se encuentra estrechamente vinculado con el anterior, y para lograrlo se sugiere que el docente recupere los conceptos construidos conjuntamente con sus alumnos en lo que se refiere índices de adquisiciones, gastos en períodos temporales definidos, erogaciones, catálogos y directorios de proveedores con sus respectivas ofertas y promociones, etc. Un importante auxiliar para el logro de aprendizajes significativos en este sentido es transferir el mero concepto construido a sus aplicaciones prácticas en el entorno comercial presente en la comunidad del alumno, es decir, fomentar la observación del manejo de sistemas e indicadores y de su construcción, actualización y uso.

**Para potenciar el trabajo en el aula, se recomienda promover las siguientes competencias transversales:**

- Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.
- Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de las metas
- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas o gráficas con respecto a la logística en los procesos de compra y venta.
- Identifica las ideas clave en un texto para verificar la documentación en la importación y exportación de mercancías.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar los procedimientos logísticos.
- Ordena información con la finalidad de verificar documentación aduanal.
- Identifica los sistemas y reglas para la importación y exportación.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.
- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
- Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para apegarse a la normatividad del país al que exporta y conocer la normatividad interna del país.
- Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente que le permite mantenerse actualizado en el ámbito de la importación y exportación de mercancías.
- Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.

- Participar en plenaria en el encuadre del módulo, planteando sus dudas respecto al programa general y de esta unidad, o sus propuestas a partir de sus propias experiencias o las de su grupo familiar respecto al tema, de forma tal que desde el inicio de la primera sesión pueda establecer con precisión qué es lo que se espera de él y qué puede esperar del proceso de enseñanza-aprendizaje que está por emprender.
- Identificar individualmente el concepto y objetivo del área de compras en empresas u organizaciones
- Organizar equipos de cuatro a seis integrantes dependiendo de las dimensiones del grupo para realizar un mapa conceptual con la información contenida en la página web consultada como parte de la estrategia anterior
- Revisar en plenaria los mapas elaborados en los equipos con la finalidad de elaborar un concepto y objetivo grupal del área de compras de una empresa
- Realizar el ejercicio 1. Selección de Proveedores
- Realizar, organizados en equipos de cuatro a seis integrantes dependiendo de las dimensiones del grupo, una visita al área de compras de una empresa comercial o de producción de la localidad para obtener información que permita responder en plenaria a las siguientes cuestiones:
  - Cuáles son la funciones específicas del área de compras
  - Cómo elaboran los contratos de proveedores para efectuar adquisiciones de servicios o bienes
  - Como están organizados administrativamente. Qué personal trabaja con ellos, qué hace, etc.
  - Si realizan seguimientos de la compra
  - Como registran o archivan la información
  - Cómo localizan proveedores y los seleccionan
  - Si realizan procesos de identificación del bien o servicio antes de adquirirlo y cómo lo realizan
  - Como aseguran la calidad tanto en los procesos de adquisiciones como en el producto adquirido
- Presentar ante la plenaria del grupo los hallazgos realizados por los equipos con la finalidad de establecer sus similitudes y diferencias, especialmente tratándose de visitas a instituciones con capacidades de producción o comercialización diferentes.
- Realizar individualmente una investigación documental tendiente a identificar los diferentes modelos de compras existentes.

#### Bibliografía:

Long, Douglas. **Logística Internacional.** México, Editorial Limusa, 2011.

Cruz Mecinas, Leonel. **Compras. Un Enfoque Estratégico.** España, Mc Graw Hill Interamericana, 2007.

Garrido I Pavia Jordi. **Tácticas Magistrales de Venta; Procesos, Teorías, Casos y Ejemplos para Incrementar su Rentabilidad Comercial.** España. Belacqua de Ediciones y Publicaciones, 2008.

#### Páginas Web:

Manual Teórico Práctico de la planeación del proceso de compras (red académica CONALEP). **Disponible en:** <http://sied.conalep.edu.mx/bv3/PantallaM.htm> (11/07/11).

El problema: la solución. **Disponible en:** [www.gladmin.com](http://www.gladmin.com) (11/07/11)

Acceso directo a leyes y normas nacionales **Disponible en:** <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/> (11/07/11)

Explorar por temas: Administración, Economía, emprendedor. **Disponible en:** [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com) . (11/07/11)

Ciencias Económico Administrativas. **Disponible en:** [www.joseacontreras.net](http://www.joseacontreras.net) . (11/07/11)

Cursos Gratuitos para Investigadores y Profesionales de la Administración. **Disponible**

- Organizar equipos de tres a cinco personas dependiendo de las dimensiones del grupo para compartir la información recopilada como parte de la investigación descrita en la estrategia de aprendizaje anterior y caracterizar los siguientes modelos, abundando sobre las ventajas y desventajas de su aplicación:
  - Clásico o simplificado
  - Neoclásico
  - De consumo
  - Centralizado
- Proporcionar ejemplos de los modelos caracterizados como parte de la estrategia de aprendizaje anterior precisando como cada uno contribuye a equilibrar la relación de sustentabilidad de la empresa y racionalidad en sus procesos de compra
- Integrar tres equipos colaborativos para explicar ante la plenaria del grupo en qué consisten los siguientes casos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, y cómo interviene en cada uno el área de compras de una empresa, ya sea como ofertante o como compradora:
  - Licitación
  - Invitación restringida
  - Adjudicación directa
- **Realizar la actividad de evaluación 1.1.1.** Elabora un reporte escrito en el cual describa la selección de tres proveedores de bienes y tres de servicios, aplicando el proceso determinado por una empresa
- Realizar el ejercicio 2. Controles del área de compras a través de los formatos de requisición y orden de compra
- Elaborar en equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, a partir de la información recopilada hasta el momento de las investigaciones, lecturas y trabajo colaborativo, un organigrama “ideal” del área de compras. Se puede consultar para el efecto la siguiente página web: Tipos de organigramas **Disponible en:** <http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html> (22.07.11)
- Acudir al área de compras de una empresa de la localidad, organizados en los equipos previstos en la estrategia de aprendizaje anterior y verificar cómo está organizada y si dicha organización está representada gráficamente, obtener información asimismo de las políticas que enmarcan las actividades de dicha área
- Comparar los datos obtenidos a partir de la realización de la estrategia de aprendizaje anterior con el organigrama “ideal” construido y analizar discrepancias
- Elaborar hacia el interior de los equipos colaborativos una relación de las políticas de

en: [www.elprisma.com](http://www.elprisma.com) . (11/07/11)

El portal de la mercadotecnia. **Disponible en:** [www.promonegocios.net](http://www.promonegocios.net) . (11/07/11)

Planeación del Proceso de compras (red académica CONALEP). **Disponible en:** <http://sied.conalep.edu.mx/bv3/MenlineaBA.aspx> (20/07/11)

compras determinadas por las empresas visitadas y señalar los casos en que no se cuente con dichas políticas de manera explícita

- Elaborar en plenaria un esquema comparativo de las políticas de compras identificadas en el cual se analicen las siguientes categorías:
  - Compra y negociación
  - Registros de compras
  - Tramitación y seguimiento de procesos de compra-venta
  - Administración de compras
  - Investigación de proveedores
- Realizar, organizado en equipos de cuatro a seis participantes dependiendo de las dimensiones del grupo una investigación documental y de campo que permita obtener información respecto a los siguientes aspectos:
  - Medios a los que puede recurrir una empresa para localizar proveedores o fuentes de abastecimiento de insumos o mercancías
  - Cómo puede elaborarse un catálogo de proveedores
  - Como puede favorecerse el desarrollo de proveedores a través de la capacitación, la investigación y el fomento de establecimiento de códigos profesionales y de ética
- Participar en una plenaria en donde se comenten los hallazgos obtenidos durante la visita a empresas sobre la información que se maneja para el cumplimiento de sus actividades y como se obtiene:
  - De manera formal
  - De manera informal
- Participar en una lluvia de ideas respecto a qué implica el término “indicador” y cuáles son los indicadores susceptibles de manejarse por las áreas de compras de una empresa y de qué forma soportan la toma de decisiones estratégicas.
- Organizar cinco equipos de trabajo colaborativo de acuerdo con el total de integrantes del grupo con la finalidad de buscar información que les permita comentar en grupo las alternativas para organizar y sistematizar indicadores relacionados con:
  - Pagos
  - Cobros
  - Pólizas
  - Entradas
  - Salidas

- **Realizar la actividad de evaluación 1.2.1** Elabora un reporte escrito de la práctica No. 1 “Manejo de los sistemas de información del área de compras”.
- Efectuar el cierre de la unidad mediante una conclusión grupal elaborada en plenaria y una reflexión sobre los aprendizajes adquiridos y las competencias desarrolladas

<b>Unidad II</b>	Proceso de compra
<b>Orientaciones Didácticas</b>	

Esta unidad está orientada a la determinación de a la presupuestación de procesos de compras, elaboración de pedidos y requisiciones en función de las necesidades de insumos para parte de las áreas usuarias de la empresa y liquidación de cuentas por pagar a proveedores de insumos de acuerdo con la satisfacción que hayan dado al requerimiento de compra. Para el logro de lo anterior, se requiere que el alumno desarrolle, en un principio, aquellas competencias relacionadas con la identificación de los métodos administrativos y, contables aplicables a los diferentes tipos de procesos de compra-venta, y en un segundo momento estar en posibilidades aplicar dichos métodos a través del uso de instrumentos y herramientas correspondientes.

Como puede apreciarse desde la lectura del enfoque del módulo, cada una de las unidades que lo integran se encuentran relacionadas secuencialmente, por ende el estudio de esta unidad requiere del dominio de las competencias relacionadas con la selección adecuada de proveedores, el control de índices y sistemas de información interna previamente estudiados, y determinar procedimientos para el traslado de mercancías de importación o exportación a través de un plan logístico para garantizar la legalidad y asegurar la entrega oportuna al consumidor, para su desarrollo se sugiere al docente llevar a cabo lo siguiente:

- Enfatiza los objetivos del módulo precisados en la anterior unidad, de forma que se renueve el compromiso del grupo para su logro
- Organiza sistemáticamente la información que se ha de manejar y procesar para su aprendizaje. Efectuando explícitamente la vinculación de esta unidad tanto con la que la precede, como con la que la sigue a fin de que el alumno valore su importancia académica y curricular.
- Promueve la elaboración de ejercicios relacionados con la elaboración de presupuestos de compra, elaboración de requisiciones y liquidación de cuentas por cobrar, tanto de forma individual como en grupo, favoreciendo su análisis, coevaluación y retroalimentación grupal en ambos casos.
- Fomenta la visita a aquellas empresas e instituciones de su comunidad que así lo permitan, en las cuales se manejan procesos de compra-venta de productos, ya sean estos bienes o servicios.
- Fomenta el desarrollo de competencias ecológicas, especialmente aquellas relacionadas con el manejo de la papelería a fin de que el alumno adquiera conciencia en la aplicación de medidas tales como utilizar ambas caras de las hojas blancas, reciclar hojas de medio uso y en general recursos que le permitan el ahorro de energía.
- Recurre a métodos de investigación científica y objetiva particularizando sus ventajas para el estudio de las relaciones humanas, especialmente aquellas vinculadas a los actos de comercio.
- Fomenta el empleo del pensamiento lógico y espacial para representar fórmulas, modelos, construcciones, gráficas y diagramas, que permitan identificar y comprender la importancia de realizar el tratamiento de las cantidades eficientemente en la vida cotidiana aplicándolas en función de los requerimientos propios y comunicando las situaciones propiciadas a las cuales se enfrenta el individuo, como ciudadano constructivo, comprometido y reflexivo

- Fortalece competencias transversales relacionadas con desarrollar el uso del lenguaje que permita la interpretación y expresión de criterios, conocimientos y opiniones de acuerdo con los propósitos concretos y contextos relacionados con esta unidad de adquisición de productos.
- Revisa conjuntamente con sus alumnos criterios de ética y justicia asociados a las competencias desarrolladas en relación con los resultados de aprendizaje de esta unidad a fin de promover en sus alumnos un criterio de equidad social que puede aplicarse en la operaciones que desarrolle profesionalmente
- Fomenta asimismo, el desarrollo de competencias transversales de carácter ético al facilitar que su alumno logre la autorregulación y desarrollo actitudes de compromiso social para la defensa de los derechos humanos y la justicia social en apego a la legalidad establecida en materia financiera.

Se recomienda abordar **el primer resultado de aprendizaje** de esta unidad promoviendo la asistencia de los alumnos a diversas instituciones comerciales o productivas de la comunidad en donde se realicen procesos de compra-venta a fin de que puedan apreciar los métodos y fórmulas aplicables a la elaboración de presupuestos, de pedidos y pago de cuentas y su tratamiento en el caso de variar el tamaño y capacidad comercial de la empresa, en este sentido se recomienda al docente abordar los contenidos recurriendo a las siguientes estrategias, materiales didácticos y técnicas pedagógicas:

- Iniciar de lo sencillo a lo complejo partiendo, en todo momento, de lo que el alumno ya sabe o ha experimentado
- Identificar los procedimientos utilizados por las empresas para contar con presupuestos oportunos que les permitan resolver sus necesidades de insumos.
- Identificar cómo operan dichos presupuestos procurando la racionalidad del gasto.

**En el segundo resultado** de aprendizaje está directamente relacionado con el anterior, ya que en este controlará administrativamente el transporte de carga global de las mercancías de acuerdo con las leyes del país de origen para garantizar la legalidad y asegurar la entrega oportuna al consumidor. En ese sentido el docente puede:

- Recurrir a ejemplos de transportación de empresas de diferente capacidad comercial
- Analizar casos prácticos.
- Atender problemas relacionados con el transporte global.

**Para potenciar el trabajo en el aula, se recomienda promover las siguientes competencias transversales:**

- Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.
- Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de las metas
- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas o gráficas con respecto a la logística en los procesos de compra y venta.

- Identifica las ideas clave en un texto para verificar la documentación en la importación y exportación de mercancías.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar los procedimientos logísticos.
- Ordena información con la finalidad de verificar documentación aduanal.
- Identifica los sistemas y reglas para la importación y exportación.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.
- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
- Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para apegarse a la normatividad del país al que exporta y conocer la normatividad interna del país.
- Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente que le permite mantenerse actualizado en el ámbito de la importación y exportación de mercancías.
- Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en el encuadre de la unidad, de forma que se revisen los alcances y propósitos de la misma y se planteen dudas respecto a temas vistos en la unidad anterior u observaciones pertinentes</li> <li>• Organizarse en seis equipos colaborativos con la finalidad de recopilar información sobre el tema, pueden visitar alguna empresa dedicada</li> </ul>	<p><b>Bibliografía:</b></p> <p>Long, Douglas. <u>Logística Internacional</u>. México, Editorial Limusa, 2011.</p>

exclusivamente al transporte de mercancías diversas.

- Realizar el actividad 1. Proceso de compras.
- Elaborar un concepto propio de presupuesto, periodo presupuestal y definir las etapas de dicho periodo, para luego compararlas con la información que se presenta en la página web: Etapas del presupuesto **Disponible en:** <http://digepres.gob.do/EtapasdelPresupuesto/tabid/120/Default.aspx> (08/08/11) caracterizando las siguientes etapas:
  - Formulación
  - Discusión/aprobación
  - Ejecución
  - Control/Seguimiento
  - Evaluación
- Elaborar un cuadro comparativo de los modelos de compra que se observan en los siguientes sectores:
  - Público
  - Privado
  - Social
- Actividad 2. Proceso de pago a proveedores
- Caracterizar, organizándose en equipos colaborativos de cuatro a seis integrantes dependiendo de las dimensiones del grupo, los tipos de presupuestos de ventas, producción y compras, identificando en cada caso los siguientes aspectos:
  - Concepto
  - Finalidad
  - Documentación fuente
- Ejemplificar cada uno de los tipos de presupuesto caracterizados como parte de la estrategia de aprendizaje anterior
- Recopilar un ejemplo de programa operativo anual (POA) de las instituciones de su comunidad o de su propia institución educativa, analizarlo para identificar cómo se relaciona este instrumento con las actividades de compras
- Elaborar un cuadro sinóptico en donde se incluyan e expliquen las siguientes estrategias de compras:
  - Lote económico de compra. Establecimiento de lotes con compras máximas y mínimas
  - Solicitud de consignaciones de muestras

Cruz Mecinas, Leonel. **Compras. Un Enfoque Estratégico**. España, Mc Graw Hill Interamericana, 2007.

Garrido I Pavia Jordi. **Tácticas Magistrales de Venta; Procesos, Teorías, Casos y Ejemplos para Incrementar su Rentabilidad Comercial**. España. Belacqua de Ediciones y Publicaciones, 2008.

#### Páginas Web:

El problema: la solución. **Disponible en:** [www.gladmin.com](http://www.gladmin.com) (13/07/2015)

Explorar por temas: Administración, Economía, emprendedor. **Disponible en:** [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com) . (13/07/2015)

Ciencias Económico Administrativas. **Disponible en:** [www.joseacontreras.net](http://www.joseacontreras.net) . (13/07/2015)

El portal de la mercadotecnia. **Disponible en:** [www.promonegocios.net](http://www.promonegocios.net) . (13/07/2015)

Clasificación de mercancías peligrosas. **Disponible en:** [http://www.unizar.es/guiar/1/MMPP/Clas\\_MMPP.htm](http://www.unizar.es/guiar/1/MMPP/Clas_MMPP.htm) (13/07/2015)

Glosario de Aduanas. **Disponible en:** [http://www.dhl.es/es/express/envios/aduanas/glosario\\_de\\_aduanas.html](http://www.dhl.es/es/express/envios/aduanas/glosario_de_aduanas.html) (13/07/2015)

Cuentas Aduaneras. **Disponible en:** [http://www.aduanas.gob.mx/aduana\\_mexico/2008/tramit\\_es/140\\_10484.html](http://www.aduanas.gob.mx/aduana_mexico/2008/tramit_es/140_10484.html) (13/07/2015)

Publicaciones gratuitas del SAT referentes al comercio exterior. **Disponible en:** [http://www.aduanas.gob.mx/aduana\\_mexico/2008/servicios/144\\_10795.html](http://www.aduanas.gob.mx/aduana_mexico/2008/servicios/144_10795.html) (01-08-11)

- Compras conforme a modelos prediseñados
- Acondicionamiento de productos preelaborados
- Realizar organizados en equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, una visita al área de compras de una empresa comercial o productiva de su comunidad con la finalidad de recopilar información correspondiente a las políticas empresariales para la liquidación de cuentas por cobrar, el manejo y cumplimiento de las condiciones contractuales, además de preguntar en el área de tráfico la documentación que manejar para el envío de las mercancías, preguntando qué transporte utilizan y cuáles son sus políticas.
- Elaborar, organizado en los mismos equipos integrados para la estrategia de aprendizaje anterior, un tríptico informativo dirigido a proveedores respecto a los requisitos fiscales y bancarios que le serán solicitados a fin de que proceda su pago.
- Efectuar individualmente la lectura de la página web Nacional Financiera. Banca de desarrollo **Disponible en:** <http://www.nafin.com/portalfn/content/home/home.html> (08/08/11) para definir en qué consisten los proceso de integración de cadenas productivas y factoraje
- Ejemplificar, organizados en parejas, cómo influyen las cadenas productivas y el factoraje en el proceso de compra-venta desde la óptica del proveedor
- Realizar la actividad 3. Proceso de factoraje
- **Realizar la actividad de evaluación 2.1.1.** Elabora reporte escrito de la práctica número 2 “Elaboración de procesos de compra”.
- Realizar exposiciones grupales sobre los tipos de tarifa de los fletes en el traslado de mercancías, considerando la básica, recargos y descuentos.
- Utilizar exposiciones y representaciones gráficas sobre la documentación de embarque, considerando la factura comercial, lista de empaque, certificado de origen, otros certificados y la póliza de seguro, determinado la integración de la misma en la organización.
- Realizar la actividad No. 4 “Elaboración de matriz de comparación”
- Discutir en grupos de trabajo los resultados obtenidos en la actividad de evaluación indicando las coincidencias y semejanzas,
- **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1.** Elabora un plan logístico hipotético, para trasladar una tonelada de mercancía desde Alemania a México, considerando que es material urgente y que la importadora no cuenta con

demasiados recursos financieros.

- Efectuar el cierre de la unidad elaborando una reflexión colectiva respecto a los aprendizajes construidos y las competencias adquiridas

**Unidad III**

Planificación logística del proceso de venta

**Orientaciones Didácticas**

La tercera y última unidad de este módulo se enfoca a la planificación de la logística en el proceso de venta de un producto mediante estrategias logísticas para satisfacer las necesidades de los clientes. En esta unidad, al igual que en las anteriores, entran en juego de manera transversal, competencias lógicas y matemáticas ya que el empleo del pensamiento metódico y numérico para la aplicación y representación de procedimientos administrativos, resulta indispensable. Asimismo entran en juego específicamente aquellas competencias de carácter actitudinal que reflejen valores tendientes a la valoración de los canales de distribución y la relación con los intermediarios. Por otra parte, es necesario señalar que esta unidad es la conclusión de los contenidos del módulo, es decir, aunque cuenta con temas muy específicos, en ella deberá retomarse lo estudiado en las unidades anteriores a fin de integrarlas en un todo coherente y significativo para el alumno, por lo anterior se sugiere al docente realizar lo siguiente:

- Efectúa el encuadre de los contenidos y objetivos de esta unidad renovando la motivación con que cuenta el alumno para realizarlos en conjunto con los de todo el módulo
- Lleva a cabo la revisión de lo estudiado en las dos unidades que preceden a ésta, para fortalecer una visión integral del módulo por parte del alumno.
- Fomenta en sus alumnos la integración creativa de los procedimientos estudiados anteriormente, por lo que se deberá promover en ellos una actitud receptiva que concilie lo que el cliente requiere o establece de acuerdo con sus políticas empresariales.
- Utiliza métodos sistemáticos de investigación tanto de carácter documental como de campo que permitan el logro de hallazgos relacionados con el establecimiento de costos unitarios, como de control de flujo de mercancías.
- Fomenta el desarrollo sustentable de manera comprometida, crítica y participativa con acciones responsables desde la esfera profesional de la administración mediante la aplicación de los métodos necesarios para el efecto.
- Fomenta tanto la identificación de los elementos que componen el concepto y la utilización de procedimientos de cálculo de precios, así como la definición de procedimientos administrativos de circulación de mercancías y productos para hacerlos llegar al público consumidor.
- Fomenta el uso eficiente, autónomo, flexible y responsable de herramientas y equipos informáticos y de tecnologías aplicables al ámbito administrativo y contable.

**El primer resultado de aprendizaje** está relacionado con realizar la planeación y desarrollo en la venta de un producto, mediante estrategias logísticas. A continuación se sugiere que el docente fomente la visita a las áreas de tráfico de empresas de su localidad para identificar las políticas que orientan los procedimientos logísticos de traslado para importar o exportar mercancías.

Finalmente, este resultado de aprendizaje se concluirá con la elaboración de un documento escrito que contenga el diseño de una estrategia logística y canales de distribución para la venta de un producto.

Se propone al docente potenciar el trabajo de los equipos de alumnos para lograr el intercambio de experiencias y observaciones de procesos logísticos.

**El segundo resultado de aprendizaje** puede abordarse mediante una práctica para revisar las guías aéreas, marítimas y terrestres de acuerdo con las leyes del país de origen para verificar que el producto llegue al lugar señalado. En este sentido, se hace al docente la recomendación de fortalecer la aplicación de los conocimientos y competencias adquiridas en las dos unidades anteriores y, para ello se le recomienda partir desde las nociones básicas del departamento de compras, así como del departamento de embarques o tráfico, para auxiliar a sus alumnos a asimilar paulatinamente la mecánica del flujo administrativo de mercancías.

Asimismo se recomienda desarrollar transversalmente competencias relacionadas con el aprendizaje de manera colaborativa, de forma que proponga diferentes maneras de solucionar problemas de flujo de mercancías estableciendo claramente fases y rutas críticas que le permitan contribuir, a la larga, al desarrollo sustentable de la empresa y con ello de su propia comunidad.

- Efectúa el cierre del módulo a partir de la recapitulación y conclusiones obtenidas no solamente en esta unidad sino en las dos que la preceden, fomentando en el alumno la conciencia de sus propias construcciones cognitivas y la importancia de las nuevas experiencias adquiridas en su futuro quehacer profesional.

**Para potenciar el trabajo en el aula, se recomienda promover las siguientes competencias transversales:**

- Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.
- Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de las metas
- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas o gráficas con respecto a la logística en los procesos de compra y venta.
- Identifica las ideas clave en un texto para verificar la documentación en la importación y exportación de mercancías.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye para mejorar los procedimientos logísticos.
- Ordena información con la finalidad de verificar documentación aduanal.
- Identifica los sistemas y reglas para la importación y exportación.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.
- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.

- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
- Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para apearse a la normatividad del país al que exporta y conocer la normatividad interna del país.
- Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente que le permite mantenerse actualizado en el ámbito de la importación y exportación de mercancías.
- Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en el encuadre del módulo y de la tercera unidad, así como en la revisión de sus contenidos y su vinculación con los módulos y unidades que le preceden.</li> <li>• Investigar y realizar círculos de lectura para comprender mejor los conceptos de la unidad.</li> <li>• Acudir a una empresa de la localidad, organizados en equipos de cuatro a seis personas de acuerdo con las dimensiones del grupo, para identificar las políticas asociadas a los procedimientos de importación y exportación.</li> <li>• Elaborar una presentación gráfica que explique la importancia y ventajas de conocer las estrategias logísticas para enviar mercancías a otros países.</li> <li>• Elaborar un cuadro comparativo sobre los canales de distribución.</li> <li>• <b>Realiza la actividad de evaluación 3.1.1.</b> Elaborar un documento escrito que contenga el diseño de una estrategia logística y canales de distribución para la venta de un automóvil de lujo y uno económico.</li> <li>• Analizar en forma grupal por qué se tiene que revisar toda la documentación de importación y exportación.</li> </ul>	<p><b>Bibliografía:</b></p> <p>Long, Douglas. <b>Logística Internacional</b>. México, Editorial Limusa, 2011.</p> <p>Cruz Mecinas, Leonel. <b>Compras. Un Enfoque Estratégico</b>. España, Mc Graw Hill Interamericana, 2007.</p> <p>Garrido I Pavia Jordi. <b>Tácticas Magistrales de Venta; Procesos, Teorías, Casos y Ejemplos para Incrementar su Rentabilidad Comercial</b>. España. Belacqua de Ediciones y Publicaciones, 2008.</p> <p><b>Páginas Web:</b></p> <p>El problema: la solución. <b>Disponible en: <a href="http://www.gladmin.com">www.gladmin.com</a> (13/07/2015)</b></p> <p>Explorar por temas: Administración, Economía, emprendedor. <b>Disponible en: <a href="http://www.gestiopolis.com">www.gestiopolis.com</a> . (13/07/2015)</b></p>

- Realizar un cuadro sinóptico donde clasifique los errores que se cometen al realizar las transacciones, ya que existen discrepancia en los datos que aparecen en la documentación de importación y exportación.
- Consulta las siguientes páginas en internet referentes:
  - a) A la guía aérea: <http://www.orbetraders.com.ar/index.php?id=31> (08-08-11)
  - b) A las guías marítimas y terrestres: [http://www.aduana.gob.sv/publicaciones/pub/2007/Publicaciones/DACG/MANUALN\\_AVIERA.pdf](http://www.aduana.gob.sv/publicaciones/pub/2007/Publicaciones/DACG/MANUALN_AVIERA.pdf) (08-08-11)
  - c) A formatos <http://www.customsabc.com/servicedet.asp?id=28&p=4> (08-08-11)
- Revisa el formato y realiza lo siguiente:
- De acuerdo la lectura de los Títulos II y IV de la Ley Aduanera de México y su Reglamento y de la revisión al formato de las guías aéreas, marítimas y terrestres desarrolla un cuadro comparativo que contenga las similitudes de elementos contenidos en estas a fin de identificar la revisión homogénea en ellas.
- **Realizar la actividad de evaluación 3.2.1.** Revisa las guías aéreas, marítimas y terrestres
- Efectuar el cierre de la unidad elaborando una reflexión colectiva respecto a los aprendizajes construidos y las competencias adquiridas.

Ciencias Económico Administrativas. **Disponible en:** [www.joseacontreras.net](http://www.joseacontreras.net) . (13/07/2015)

El portal de la mercadotecnia. **Disponible en:** [www.promonegocios.net](http://www.promonegocios.net) . (13/07/2015)

Formatos. **Disponible en:** <http://www.customsabc.com/servicedet.asp?id=28&p=4> (13/07/2015)

Clasificación de mercancías peligrosas. **Disponible en:** [http://www.unizar.es/guiar/1/MMPP/Clas\\_MMPP.htm](http://www.unizar.es/guiar/1/MMPP/Clas_MMPP.htm) (13/07/2015)

Glosario de Aduanas. **Disponible en:** [http://www.dhl.es/es/express/envios/aduanas/glosario\\_de\\_aduanas.html](http://www.dhl.es/es/express/envios/aduanas/glosario_de_aduanas.html) (13/07/2015)

Cuentas Aduaneras. **Disponible en:** [http://www.aduanas.gob.mx/aduana\\_mexico/2008/tramites/140\\_10484.html](http://www.aduanas.gob.mx/aduana_mexico/2008/tramites/140_10484.html) (13/07/2015)

Publicaciones gratuitas del SAT referentes al comercio exterior. **Disponible en:** [http://www.aduanas.gob.mx/aduana\\_mexico/2008/servicios/144\\_10795.html](http://www.aduanas.gob.mx/aduana_mexico/2008/servicios/144_10795.html) (13/07/2015)

**6. Prácticas/Ejercicios  
/Problemas/Actividades**

<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Unidad de Aprendizaje 1:</b>	Manejo de los controles del área de compras		
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	1.1. Selecciona proveedores de bienes y servicios de acuerdo con las políticas establecidas		
<b>Ejercicio núm. 1 :</b>	Selección de proveedores		

**Instrucciones:**

- I. Elabora una lista de requisitos que consideras debe reunir el proveedor de un bien o servicio para ser candidato a considerar
- II. Revisa el formato que aparece a continuación y verifica cuáles de los criterios que anotaste en tu lista aparecen en el formato
- III. Establece la diferencia
- IV. Complementa el formato incluyendo el establecimiento de tus criterios de selección
- V. Compara los formatos diseñados por ti con los de tus compañeros

**SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

**Nombre de la Empresa y Giro (2)**

**Fecha:(3)**

**Domicilio: (4)**

**Ciudad: (5)**

**Teléfono:  
(6)**

**Correo electrónico (7)**

**Propietario o representante legal: (8)**

**RFC: (9)**

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (10)
--------	-----------	-------------------

20	1. Cumple con requisitos fiscales (No cumple 0 Pts., Si cumple 20 Pts.)	
20	2. Porcentaje de descuento ofertado en compras de mayoreo (5% 7 Pts., 10% 14 pts, 15% o más 20 Pts.)	
16	3. Ofrece crédito (No 0 Pts., 15 días 8 Pts., 30 días 12 Pts., 45 días o más 16 Pts.)	
16	4. Horario de servicio (Vespertino 8 Pts., Matutino 12 Pts., Mixto 16 Pts.)	
10	5. Medios de comunicación para solicitar productos (teléfono 5 Pts.,y fax 7 Pts.,e Internet 10 Pts.).	
10	6. Transporte para entrega de productos a domicilio (No cuenta 0 Pts., Si cuenta 10 Pts.)	
8	7. Tiene interés en ser proveedor del Instituto (No tiene 0 Pts., Si tiene 8 Pts.)	
	<b>TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (11)</b>	

**AFECTA DIRECTAMENTE AL SERVICIO (12)**

**SI**\_\_\_\_\_

**NO**\_\_\_\_\_

**COMENTARIOS: (13)**

---

**Nota:** El proveedor se considera seleccionado, si totaliza un mínimo de 60 puntos.

(14)

Nombre y Firma  
Jefe de Departamento de Recursos Materiales  
de la Empresa

Nombre y Firma

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar el nombre de la empresa y giro a seleccionar.
3	Anotar la fecha de selección del proveedor
4	Anotar el domicilio de la empresa a seleccionar.
5	Anotar el nombre de la ciudad donde se encuentra ubicada la empresa.
6	Anotar el número telefónico de la empresa.
7	Anotar el correo electrónico.
8	Anotar el nombre del propietario o representante legal.
9	Anotar el Registro Federal de Causantes.
10	Anotar la Calificación obtenida en cada criterio.
11	Anotar el total de puntos obtenidos.
12	Anotar si el proveedor afecta directamente al servicio educativo o no.

13	Anotar cualquier comentario u observación pertinente.
14	Anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Unidad de Aprendizaje 1:</b>	Manejo de los controles del área de compras		
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	1.2. Maneja los sistemas de información del área de compras a partir de sus indicadores internos		
<b>Ejercicio núm. 2 :</b>	Controles del área de compras a través de los formatos de requisición y orden de compra		

**Instrucciones:**

1. Identifica los elementos que integran los siguientes formatos.
2. Elabora o consigue un formato de requisición de compra y efectúa el llenado
3. Identifica los elementos en el proceso de compra que se están controlando a partir de la aplicación de estos formatos
4. Establece las diferencias entre una requisición de compra y una orden de compra, y qué relación guardan entre sí.
5. Elabora un reporte con los resultados de cada una de las actividades realizadas.

I. FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA



COMISION NACIONAL DE  
ÁREAS NATURALES  
PROTEGIDAS

**COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS  
NATURALES PROTEGIDAS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y  
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL**

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>FECHA: DE RECEPCIÓN</b>		

**ÁREA:**

**SUB-ÁREA:**

<b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>		<b>N° DE FOLIO :</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<b>PROYECTO:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>FOLIO DE SOLICITANTE:</b>

N° DE PARTIDA	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO APROXIMADO	
					UNITARIO	TOTAL

<b>TOTAL</b>					\$ -
<b>JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO (OBSERVACIONES):</b>					
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>			<b>FECHA DE ENTREGA REQUERIDA:</b>		
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>SELLO DE NO EXISTENCIA</b>	<b>Vo. Bo. ALMACÉN</b>	<b>AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>REVISOR</b>	

2 FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

(1) \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OFICINA DE ADQUISICIONES

ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO

PROVEEDOR: (2) \_\_\_\_\_ No. DE ORDEN DE COMPRA: (3) \_\_\_\_\_

FECHA: (4) \_\_\_\_\_

No.	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	AREA SOLICITENTE	NO. REQUISICIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE PARCIAL
1	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2							
3							
4							
5							

6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
						<b>IMPORTE TOTAL:</b>	<b>(12)</b>

AUTORIZA

Vo. Bo.

**(13)**

**(14)**

**(15)**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la entidad compradora.

2	Anotar el nombre del proveedor que va a suministrar los Bienes o Servicios.
3	Anotar el número consecutivo de la orden de compra.
4	Anotar la fecha en que levanta el pedido.
5	Anotar la cantidad de Bienes o Servicio que se solicitan.
6	Anotar la unidad de medida del Bien o Servicio que se solicita.
7	Anotar la descripción del Bien o Servicio que se va a adquirir.
8	Anotar el nombre del área solicitante a la que corresponde el Bien o Servicio que se va a adquirir.
9	Anotar el número de requisición a la que corresponde el Bien o Servicio que se va a adquirir
10	Anotar el precio unitario del Bien o Servicio a adquirir, considerando el IVA
11	Anotar el importe parcial de los Bienes o Servicios a adquirir, considerando el IVA
12	Anotar el importe total de los Bienes o Servicios a adquirir, considerando el IVA
13	Anotar nombre del jefe de oficina de adquisiciones y firma.
14	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y recaba firma
15	Anotar el nombre del Subdirector de Servicios Administrativos y/o equivalente y recaba firma para Vo.Bo.

Fuente del formato: <http://www.itstequila.edu.mx/sgcmultisitiosjal/contenidos/Formatos.html> (05.08.09)

<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Unidad de Aprendizaje 2:</b>	Proceso de Compra		
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	2.1. Presupuesta los procesos de compra de acuerdo con las necesidades y características de la empresa y del mercado.		
<b>Actividad núm. 1:</b>	Proceso de compras		

**Instrucciones:**

Organizado en equipos de trabajo de acuerdo con las dimensiones del grupo:

- Realiza una representación de las etapas del proceso de compras que se describen a continuación, mediante la elaboración de un flujograma y posteriormente pide a tus compañeros que realicen una representación o simulación de las actividades que se realizan.
- Recopila o elabora los documentos que sean necesarios en cada una de las fases.

a) Requisición de materiales

h) Seguimiento de la compra

b) Evaluación del proveedor

c) Selección del proveedor

d) Registro de pedidos

e) Orden de compra

c) Adquisición del bien

d) Recepción de mercancías

e) Registro de mercancías

f) Asignación a áreas usuarias

g) Pago a proveedores

<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Unidad de Aprendizaje 2:</b>	Proceso de Compra		
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	2.1. Presupuesta los procesos de compra de acuerdo con las necesidades y características de la empresa y del mercado.		
<b>Actividad núm. 2 :</b>	Proceso de pago a proveedores		

**Instrucciones:**

- Busca en internet un manual que contenga el procedimiento de pago a proveedores
- Elabora un diagrama animado como el que aparece a continuación simplificando dicho proceso
- Compara tu diagrama con el de compañeros y decidan cuál resulta más ilustrativo



<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Unidad de Aprendizaje 2:</b>	Proceso de compra		
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	2.1. Presupuesta los procesos de compra de acuerdo con las necesidades y características de la empresa y del mercado.		
<b>Actividad núm. 3 :</b>	Proceso de factoraje		

**Instrucciones:**

I. Lee: ¿Qué es el factoraje?. **Disponible en** la página web <http://www.occfactor.com/espanol/about-factoring-financing.html> (05.08.09) y ejemplifica las ventajas de su uso después de responder a las siguientes cuestiones:

- a) ¿Cómo se relaciona el factoraje con las cuentas por cobrar?
- b) ¿Cómo se relaciona el factoraje con la obtención de crédito?
- c) ¿Quiénes realizan el factoraje?
- d) ¿Para qué se realiza el factoraje?

II. Compara tus respuestas y ejemplos con los de tus compañeros y selecciona la mejor opción

<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Unidad de Aprendizaje 2:</b>	Proceso de compra		
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	2.2 Determina procedimientos para el traslado de mercancías de importación o exportación a través de un plan logístico para garantizar la legalidad y asegurar la entrega oportuna al consumidor.		
<b>Actividad núm. 4:</b>	Elaboración de Matriz de comparación		

**Instrucciones:** Elabora una matriz de comparación para trasladar un tractocamión nuevo de Paris, Francia a México, D.F. que contenga las siguientes consideraciones, puedes utilizar una tabla como la que se muestra de ejemplo a continuación.

Conceptos	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
Medio de transporte			
Modalidad de transporte			
Número de unidades			
Marcas			
Compañía transportista			
Gastos en Francia			
Total EXW			
Traslado punto embarque			

Otros gastos			
Total gastos en Francia			
Total FOB			
Días transcurridos			
Agente aduanal consolidador			
Gastos de flete			
Costo de seguro			
CFR/CIF			
Días transcurridos			
Gastos en puntos de destino México			
Gastos aduanales punto destino México			
Aranceles/Impuestos			
Maniobras aduana entrada			
Días transcurridos			
Traslado punto final			
Gastos misceláneos			
Días transcurridos			
Total DDU/DDP			

## **II. Guía de Evaluación del Módulo Administración del proceso de compra-venta**

## 7. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de guiar en la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos, asociadas a los Resultados de Aprendizaje; en donde además, describe las técnicas y los instrumentos a utilizar y la ponderación de cada actividad de evaluación. Los Resultados de Aprendizaje se definen tomando como referentes: las **competencias genéricas** que va adquiriendo el alumno para desempeñarse en los ámbitos personal y profesional que le permitan convivir de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad; las **disciplinares**, esenciales para que los alumnos puedan desempeñarse eficazmente en diversos ámbitos, desarrolladas en torno a áreas del conocimiento y las **profesionales** que le permitan un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable de su ejercicio profesional y de actividades laborales específicas, en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad.

La importancia de la evaluación de competencias, bajo un enfoque de **mejora continua**, reside en que es un proceso por medio del cual se obtienen y analizan las evidencias del desempeño de un alumno con base en la guía de evaluación y rúbrica, para emitir un juicio que conduzca a tomar decisiones.

La evaluación de competencias se centra en el desempeño real de los alumnos, soportado por evidencias válidas y confiables frente al referente que es la guía de evaluación, la cual, en el caso de competencias profesionales, está asociada con alguna normalización específica de un sector o área y no en contenidos y/o potencialidades.

El **Modelo de Evaluación** se caracteriza porque es **Confiable** (que aplica el mismo juicio para todos los alumnos), **Integral** (involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica), **Participativa** (incluye autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación), **Transparente** (congruente con los aprendizajes requeridos por la competencia), **Válida** (las evidencias deben corresponder a la guía de evaluación).

### Evaluación de los Aprendizajes.

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: **diagnóstica, formativa y sumativa**.

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un **punto de partida** fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá **identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias**. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La evaluación **formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumno, en forma constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad **informar a los alumnos de sus avances** con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo.

Finalmente, la evaluación **sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de **criterios estandarizados y bien definidos**. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas

La **coevaluación** en la que los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; La coevaluación permite al alumno y al docente:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que se orienten hacia la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** que es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien, evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

### Actividades de Evaluación

Los programas de estudio están conformados por Unidades de Aprendizaje (UA) que agrupan Resultados de Aprendizaje (RA) vinculados estrechamente y que requieren irse desarrollando paulatinamente. Dado que se establece un resultado, es necesario comprobar que efectivamente éste se ha alcanzado, de tal suerte que en la descripción de cada unidad se han definido las actividades de evaluación indispensables para evaluar los aprendizajes de cada uno de los RA que conforman las unidades.

Esto no implica que no se puedan desarrollar y evaluar otras actividades planteadas por el docente, pero es importante no confundir con las actividades de aprendizaje que realiza constantemente el alumno para contribuir a que logre su aprendizaje y que, aunque se evalúen con fines formativos, no se registran formalmente en el **Sistema de Administración Escolar SAE**. El **registro formal** procede sólo para las actividades descritas en los programas y planes de evaluación.

De esta manera, cada uno de los RA tiene asignada al menos una actividad de evaluación, a la cual se le ha determinado una ponderación con respecto a la Unidad a la cual pertenece. Ésta a su vez, tiene una ponderación que, sumada con el resto de Unidades, **conforma el 100%**. Es decir, para considerar que se ha adquirido la competencia correspondiente al módulo de que se trate, deberá **ir acumulando** dichos porcentajes a lo largo del período para estar en condiciones de acreditar el mismo. Cada una de estas ponderaciones dependerá de la relevancia que tenga la AE con respecto al RA y éste a su vez, con respecto a la Unidad de Aprendizaje. Estas ponderaciones las asignará el especialista diseñador del programa de estudios.

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda asimismo establecida en la **Tabla de ponderación**, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que se van alcanzando (ver apartado 8 de esta guía).

Esta tabla de ponderación contiene los Resultados de Aprendizaje y las Unidades a las cuales pertenecen. Asimismo indica, en la columna de actividades de evaluación, la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar SAE. Las columnas de aspectos a evaluar, corresponden al tipo de aprendizaje que se evalúa: **C = conceptual; P = Procedimental y A = Actitudinal**. Las siguientes tres columnas indican, en términos de porcentaje: la primera el **peso específico** asignado desde el programa de estudios para esa actividad; la segunda, **peso logrado**, es el nivel que el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; la tercera,

**peso acumulado**, se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación y que deberá acumular a lo largo del ciclo escolar.

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la **rúbrica o matriz de valoración**, que establece los **indicadores y criterios** a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud y la cual se explicará a continuación.

Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los **indicadores** o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como **mínimo indispensable** para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o **niveles de calidad o satisfacción alcanzados**. En las celdas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno.

Los criterios que se han establecido son: **Excelente**, en el cual, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro del producto o desempeño, es propositivo, demuestra iniciativa y creatividad, o que va más allá de lo que se le solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador; **Suficiente**, si cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar que se ha desempeñado adecuadamente en la actividad o elaboración del producto. Es en este nivel en el que podemos decir que se ha adquirido la competencia. **Insuficiente**, para cuando no cumple con los estándares o requisitos mínimos establecidos para el desempeño o producto.

### **Evaluación mediante la matriz de valoración o rúbrica**

Un punto medular en esta metodología es que al alumno se le proporcione el **Plan de evaluación**, integrado por la **Tabla de ponderación y las Rúbricas**, con el fin de que pueda conocer qué se le va a solicitar y cuáles serán las características y niveles de calidad que deberá cumplir para demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje esperados. Asimismo, él tiene la posibilidad de autorregular su tiempo y esfuerzo para recuperar los aprendizajes no logrados.

Como se plantea en los programas de estudio, en una **sesión de clase previa a finalizar la unidad**, el docente debe hacer una **sesión de recapitulación** con sus alumnos con el propósito de valorar si se lograron los resultados esperados; con esto se pretende que el alumno tenga la oportunidad, en caso de no lograrlos, de rehacer su evidencia, realizar actividades adicionales o repetir su desempeño nuevamente, con el fin de recuperarse de inmediato y no esperar hasta que finalice el ciclo escolar acumulando deficiencias que lo pudiesen llevar a no lograr finalmente la competencia del módulo y, por ende, no aprobarlo.

La matriz de valoración o rúbrica tiene asignadas a su vez valoraciones para cada indicador a evaluar, con lo que el docente tendrá los elementos para evaluar objetivamente los productos o desempeños de sus alumnos. Dichas valoraciones están también vinculadas al SAE y a la matriz de ponderación. Cabe señalar que **el docente no tendrá que realizar operaciones matemáticas para el registro de los resultados de sus alumnos**, simplemente deberá marcar en cada celda de la rúbrica aquella que más se acerca a lo que realizó el alumno, ya sea en una hoja de cálculo que emite el SAE o bien, a través de la Web.

8. Tabla de Ponderación

UNIDAD	RA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
1. Manejo de los controles del área de compras	1.1. Selecciona a proveedores de bienes y servicios de acuerdo con normas y políticas establecidas	1.1.1.	▲	▲	▲	10		
	1.2. Maneja los sistemas de información del área de compras a partir de sus indicadores internos.	1.2.1.	▲	▲	▲	15		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>						<b>25%</b>		
2. Proceso de compra	2.1. Presupuesta los procesos de compra de acuerdo a las necesidades y características de la empresa y del mercado.	2.1.1.	▲	▲		15		
	2.2. Determina procedimientos para el traslado de mercancías de importación o exportación a través de un plan logístico para garantizar la legalidad y asegurar la entrega oportuna al consumidor.	2.2.1.	▲	▲	▲	20		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>						<b>35%</b>		
3. Planificación logística del proceso de venta	3.1. Realiza la planeación y desarrollo en la venta de un producto, mediante estrategias logísticas.	3.1.1.	▲	▲		20		
	3.2. Revisa las guías aéreas, marítimas y terrestres de acuerdo con las leyes del país de origen para verificar que el producto llegue al lugar señalado.	3.2.1.	▲	▲	▲	20		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>						<b>40%</b>		
<b>PESO TOTAL DEL MÓDULO</b>						<b>100%</b>		

## 9. Materiales para el Desarrollo de Actividades de Evaluación

<b>Unidad de Aprendizaje:</b>	Manejo de los controles del área de compras	<b>Número:</b>	1
<b>Actividad de Evaluación</b>	<b>1.2.1. Manejo de los sistemas de información del área de compras</b>	<b>Práctica</b>	1
<b>Propósito de la práctica:</b>	Manejará los sistemas de información del área de compras de acuerdo con el procedimiento aplicable		
<b>Escenario:</b>	Empresa comercial/ Aula	<b>Duración</b>	4 horas
<b>Materiales, Herramientas, Instrumental, Maquinaria y Equipo</b>	<b>Desempeños</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja blancas</li> <li>- Lápices</li> <li>- Pluma</li> <li>- Calculadora</li> <li>- Pilas para la calculadora</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Impresora</li> <li>- Tinta para la impresora</li> <li>- Escritorio, mesa de trabajo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita una empresa comercial de tu localidad y realiza los siguientes desempeños:</li> <li>2. Identifica las políticas que establece explícita o implícitamente la empresa para el manejo de información de las áreas de compras</li> <li>3. Recopila un formato de requerimiento de compra de los que maneje la empresa visitada con la finalidad de identificar cómo operan los indicadores de compra (índices) de dicho requerimiento</li> <li>4. Describe la relación de dicho requerimientos con órdenes de compra y la programación operativa anual de la empresa</li> <li>5. Analiza los sistemas contables de la empresa e identifica como mínimo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario, mayor</li> <li>- Diario y caja</li> <li>- Pólizas de cuentas por pagar</li> </ul> </li> <li>6. Elabora un registro contable relacionado con los indicadores de compra del requerimiento recopilado de acuerdo con los procedimientos establecidos para el asiento en <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario, mayor</li> <li>- Diario y caja</li> <li>- Pólizas de cuentas por pagar</li> </ul> </li> <li>7. Realiza un reporte escrito de esta práctica</li> </ol>		

<b>Unidad de Aprendizaje:</b>	Proceso de compra	<b>Número:</b>	2
<b>Actividad de Evaluación</b>	<b>2.1.1.Elaboración de procesos de compra</b>	<b>Práctica</b>	<b>2</b>
<b>Propósito de la práctica:</b>	Determinará las etapas que constituyen un proceso de compra de insumos de acuerdo con las políticas de una empresa comercial		
<b>Escenario:</b>	Empresa comercial/Aula	<b>Duración</b>	4 horas
<b>Materiales, Herramientas, Instrumental, Maquinaria y Equipo</b>	<b>Desempeños</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja blancas</li> <li>- Lápices</li> <li>- Pluma</li> <li>- Calculadora</li> <li>- Pilas para la calculadora</li> <li>- Impresora</li> <li>- Tinta para la impresora</li> </ul> <p>Escritorio, mesa de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita una empresa comercial de tu localidad y realiza los siguientes desempeños:</li> <li>2. Identifica las políticas que establece explícita o implícitamente la empresa para el manejo de información de las áreas de compras</li> <li>3. Enlista los procedimientos que siguen en la empresa para efectuar sus compras de insumos o contratación de servicios, desde su inserción en sus programas anuales de operación, hasta el seguimiento de la aplicación de la compra o contratación</li> <li>4. Describe los elementos integradores del proceso de compra estudiado como parte del desempeño anterior. Tu descripción debe incorporar como mínimo las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de recursos en programas operativos anuales</li> <li>- Elaboración de presupuestos de compras</li> <li>- Requisición de insumos</li> <li>- Verificación de existencia en almacén</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Selección de proveedores</li> <li>- Adquisición del bien o servicio</li> <li>- Recepción de mercancía o servicio</li> <li>- Pago a proveedores</li> <li>- Seguimiento de la compra</li> </ul> </li> <li>5. Elabora un presupuesto para la compra de bienes en el que se incluyan como mínimo los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del bien</li> <li>- Cantidad requerida</li> <li>- Precio estimado unitario</li> <li>- Precio estimado total</li> </ul> </li> </ol>		

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Elabora un presupuesto para la contratación de servicios<ul style="list-style-type: none"><li>- Descripción del servicio</li><li>- Definición de los alcances cuantitativos y cualitativos del proyecto</li><li>- Descripción de etapas del servicio</li><li>- Costo estimado por etapa</li><li>- Costo estimado total</li></ul></li><li>7. Realiza un reporte escrito de esta practica</li></ol> |
|--|--|

## 10. Matriz de Valoración ó Rúbrica

### MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: APVE-02	Nombre del Módulo:	Administración del proceso de compra-venta	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.1. Selecciona a proveedores de bienes y servicios de acuerdo con normas y políticas establecidas	Actividad de evaluación:	1.1.1. Elabora un reporte escrito en el cual describa la selección de tres proveedores de bienes y tres de servicios, aplicando el proceso determinado por una empresa,	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Distinción de tipos de proveedores	10	Describe las características de los proveedores de bienes distinguiéndolas de las de proveedores de servicios y, además establece requisitos para ambos casos	Describe las características de los proveedores de bienes distinguiéndolas de las de proveedores de servicios	Confunde las características de proveedores de bienes con los de servicios y omite requerimientos específicos para esto últimos
Verificación de situación fiscal	10	Verifica que el proveedor cumpla con los lineamientos fiscales establecidos y, además elabora una relación de requisitos fiscales	Verifica que el proveedor cumpla con los lineamientos fiscales establecidos	Omite verificación de situación fiscal del proveedor
Determinación de porcentajes de descuento	20	Determina un porcentaje de descuento solicitado al proveedor en los casos de compra de bienes al mayoreo y, además establece parámetros de	Determina un porcentaje de descuento solicitado al proveedor en los casos de compra de bienes al mayoreo	No establece porcentajes de descuento en adquisiciones

		negociación		
<b>Confirmación de suficiencia</b>	<b>20</b>	Confirma que los proveedores cuenten con la infraestructura y recursos técnicos necesarios para proporcionar el bien o servicio a adquirir y, además diseña un control para la verificación de dicha infraestructura	Confirma que los proveedores cuenten con la infraestructura y recursos técnicos necesarios para proporcionar el bien o servicio a adquirir	Omite confirmar suficiencia técnica y de infraestructura por parte del proveedor
<b>Localización de proveedores</b>	<b>20</b>	Verifica que el proveedor esté localizable vía telefónica o internet y, además elabora un directorio	Verifica que el proveedor esté localizable vía telefónica o internet	No cuenta con proveedores localizables vía telefónica o internet
<b>Verificación de interés</b>	<b>20</b>	Comprueba el interés del proveedor en comerciar con la empresa y, además elabora un machote de carta-compromiso de cumplimiento de estándares de calidad del producto o servicio adquirido	Comprueba el interés del proveedor en comerciar con la empresa	Omite comprobar el interés del proveedor en comerciar con la empresa
	<b>100</b>			

**MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA**

Siglema: APVE-02	Nombre del Módulo:	Administración del proceso de compra-venta	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Maneja los sistemas de información del área de compras a partir de sus indicadores internos.	Actividad de evaluación:	1.2.1. Elabora un reporte escrito de la práctica No. 1 "Manejo de los sistemas de información del área de compras", deberá considerar: Identificación de políticas empresariales; Operación de indicadores de requerimientos y órdenes de compra; Manejo de sistemas de información contable.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Identificación de políticas empresariales	30	Identifica las políticas de la empresa para el manejo de información de las áreas de compras y, además elabora un prontuario	Identifica las políticas de la empresa para el manejo de información de las áreas de compras	No identifica las políticas de la empresa para el manejo de información de las áreas de compras
Operación de indicadores de requerimientos y órdenes de compra	35	Opera índices de requerimientos de compra a través de su relación con órdenes de compra y programación operativa anual de la empresa y, además ejemplifica la operación	Opera índices de requerimientos de compra a través de su relación con órdenes de compra y programación operativa anual de la empresa	No identifica la relación que guardan los índices de requerimientos y órdenes compra, ni de estos con los indicadores del programa operativo anual

<b>Manejo de sistemas de información contable</b>	<b>35</b>	<p>Maneja sistemas contables que comprenden como mínimo los registros de compras en los siguientes sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario-mayor</li> <li>- Diario y Caja</li> <li>- Pólizas de cuentas por pagar y, además maneja sistemas combinados</li> </ul>	<p>Maneja sistemas contables que comprenden como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario, mayor</li> <li>- Diario y caja</li> <li>- Pólizas de cuentas por pagar</li> </ul>	<p>Desconoce el manejo de los siguientes sistemas contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario, mayor</li> <li>- Diario y caja</li> <li>- Pólizas de cuentas por pagar</li> </ul>
	<b>100</b>			

### MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

<b>Siglema:</b> APVE-02	<b>Nombre del Módulo:</b>	<b>Administración del proceso de compra-venta</b>	<b>Nombre del Alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>		<b>Grupo:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	2.1 Presupuesta los procesos de compra de acuerdo con las necesidades y características de la empresa y del mercado.		<b>Actividad de evaluación:</b>	2.1.1. Elabora reporte escrito de la práctica número 2 "Elaboración de procesos de compra".

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
<b>Reconocimiento de las fases</b>	<b>30</b>	Describe los elementos integradores de un proceso de compra entre los que se encuentran como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de recursos en programas operativos anuales</li> <li>- Elaboración de presupuestos de compras</li> <li>- Requisición de insumos</li> <li>- Verificación de existencia en almacén</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Selección de proveedores</li> <li>- Adquisición del bien o servicio</li> <li>- Recepción de mercancía o servicio</li> <li>- Pago a proveedores</li> <li>- Seguimiento de la compra y, además refiere la importancia de la fase de presupuestación</li> </ul>	Describe los elementos integradores de un proceso de compra entre los que se encuentran como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de recursos en programas operativos anuales</li> <li>- Elaboración de presupuestos de compras</li> <li>- Requisición de insumos</li> <li>- Verificación de existencia en almacén</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Selección de proveedores</li> <li>- Adquisición del bien o servicio</li> <li>- Recepción de mercancía o servicio</li> <li>- Pago a proveedores</li> <li>- Seguimiento de la compra</li> </ul>	No identifica las etapas del proceso de compras ni reconoce la elaboración de presupuestos como una de ellas

		para el éxito del proceso		
<b>Presupuesta la compra de bienes</b>	<b>35</b>	<p>Elabora un presupuesto para la compra de bienes en el que se incluyan como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del bien</li> <li>- Cantidad requerida</li> <li>- Precio estimado unitario</li> <li>- Precio estimado total y, además proporciona un ejemplo</li> </ul>	<p>Elabora un presupuesto para la compra de bienes en el que se incluyan como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del bien</li> <li>- Cantidad requerida</li> <li>- Precio estimado unitario</li> <li>- Precio estimado total</li> </ul>	<p>No incluye los siguientes elementos mínimos en la elaboración de un presupuesto para compra de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del bien</li> <li>- Cantidad requerida</li> <li>- Precio estimado unitario</li> <li>- Precio estimado total</li> </ul>
<b>Presupuesta la contratación de servicios</b>	<b>35</b>	<p>Presupuesta la contratación de servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del servicio</li> <li>- Definición de los alcances cuantitativos y cualitativos del proyecto</li> <li>- Descripción de etapas del servicio</li> <li>- Costo estimado por etapa</li> <li>- Costo estimado total y, además proporciona un ejemplo</li> </ul>	<p>Presupuesta la contratación de servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del servicio</li> <li>- Definición de los alcances cuantitativos y cualitativos del proyecto</li> <li>- Descripción de etapas del servicio</li> <li>- Costo estimado por etapa</li> <li>- Costo estimado total</li> </ul>	<p>No incluye los siguientes elementos mínimos en la elaboración de un presupuesto para contratación de servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del servicio</li> <li>- Definición de los alcances cuantitativos y cualitativos del proyecto</li> <li>- Descripción de etapas del servicio</li> <li>- Costo estimado por etapa</li> <li>- Costo estimado total</li> </ul>
	<b>100</b>			

### MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: APVE-02	Nombre del Módulo:	Administración del proceso de compra-venta	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Determina procedimientos para el traslado de mercancías de importación o exportación a través de un plan logístico para garantizar la legalidad y asegurar la entrega oportuna al consumidor.		Actividad de evaluación:	2.2.1. Elabora un plan logístico hipotético, para trasladar una tonelada de mercancía desde Alemania a México, considerando que es material urgente y que la importadora no cuenta con demasiados recursos financieros.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Tiempo de entrega	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza una comparación de tiempos en trayecto por cada medio de transporte.</li> <li>- Efectúa un comparativo de empresas transportadoras con respecto al tiempo de entrega.</li> <li>- Realiza una calendarización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza una comparación de tiempos en trayecto por cada medio de transporte.</li> <li>- Efectúa un comparativo de empresas transportadoras con respecto al tiempo de entrega.</li> </ul>	Omite realizar alguno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza una comparación de tiempos en trayecto por cada medio de transporte.</li> <li>- Efectúa un comparativo de empresas transportadoras con respecto al tiempo de entrega.</li> </ul>
Costo del Flete	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza un comparativo de costos por cada medio de transporte</li> <li>- Compara algunas empresas transportadoras con respecto al costo.</li> <li>- Elabora un comparativo con respecto a lo que se paga en agentes aduanales.</li> <li>- Realiza sugerencias para optimizar los costos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza un comparativo de costos por cada medio de transporte</li> <li>- Compara algunas empresas transportadoras con respecto al costo.</li> <li>- Elabora un comparativo con respecto a lo que se paga en agentes aduanales.</li> </ul>	Omite realizar alguno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza un comparativo de costos por cada medio de transporte</li> <li>- Compara algunas empresas transportadoras con respecto al costo.</li> <li>- Elabora un comparativo con respecto a lo que se paga en agentes aduanales.</li> </ul>

<p><b>Elección del transporte</b></p>	<p><b>20</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe el tipo de mercancía a trasladar</li> <li>- Realiza un comparativo de formas y medios de recolección</li> <li>- Elabora la planeación de carga</li> <li>- Efectúa la programación de ruta</li> <li>- Establece criterios para la toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe el tipo de mercancía a trasladar</li> <li>- Realiza un comparativo de formas y medios de recolección</li> <li>- Elabora la planeación de carga</li> <li>- Efectúa la programación de ruta.</li> </ul>	<p>Omite realizar alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe el tipo de mercancía a trasladar</li> <li>- Realiza un comparativo de formas y medios de recolección</li> <li>- Elabora la planeación de carga</li> <li>- Efectúa la programación de ruta.</li> </ul>
<p><b>Logística de compra y distribución</b></p>	<p><b>35</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe los requerimientos legales</li> <li>- Describe la responsabilidad social</li> <li>- Estipula indicadores de desempeño</li> <li>- Realiza un sencillo diagrama de flujo</li> </ul> <p>Además en el plan logístico hace referencia a manuales de procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe los requerimientos legales</li> <li>- Describe la responsabilidad social</li> <li>- Estipula indicadores de desempeño</li> <li>- Realiza un sencillo diagrama de flujo.</li> </ul>	<p>Omite realizar alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe los requerimientos legales</li> <li>- Describe la responsabilidad social</li> <li>- Estipula indicadores de desempeño</li> <li>- Realiza un sencillo diagrama de flujo</li> </ul>
<p><b>Presentación (AUTOEVALUACIÓN)</b></p>	<p><b>5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contiene una portada con los siguientes datos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nombre del alumno</li> <li>o Título del trabajo</li> <li>o Fecha de entrega</li> <li>o Índice</li> </ul> </li> <li>o Considera las reglas ortográficas y de sintaxis</li> <li>o Presenta la información estructurada y ordenada</li> <li>- Entrega el trabajo en el tiempo requerido</li> <li>- Elabora una presentación gráfica con el contenido para exponerla a sus compañeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contiene una portada con los siguientes datos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nombre del alumno</li> <li>o Título del trabajo</li> <li>o Fecha de entrega</li> <li>o Índice</li> </ul> </li> <li>o Considera las reglas ortográficas y de sintaxis</li> <li>o Presenta la información estructurada y ordenada</li> <li>- Entrega el trabajo en el tiempo requerido.</li> </ul>	<p>Omite realizar alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contiene una portada con los siguientes datos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nombre del alumno</li> <li>o Título del trabajo</li> <li>o Fecha de entrega</li> <li>o Índice</li> </ul> </li> <li>o Considera las reglas ortográficas y de sintaxis</li> <li>o Presenta la información estructurada y ordenada</li> <li>- Entrega el trabajo en el tiempo requerido.</li> </ul>
<p><b>100</b></p>				

### MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: APVE -02	Nombre del Módulo:	Administración del Proceso de compra-venta	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	3.1. Realiza la planeación y desarrollo en la venta de un producto, mediante estrategias logísticas.		Actividad de evaluación:	3.1.1. Elaborar un documento escrito que contenga el diseño de una estrategia logística y canales de distribución para la venta de un automóvil de lujo y uno económico. <b>(HETEROEVALUACIÓN)</b>

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos de la estrategia	40	Describe las siguientes características del producto: - Precio - Volumen - Garantía - Formas de pago. Además indica el nivel económico del comprador.	Describe las siguientes características del producto: - Precio - Volumen - Garantía - Formas de pago.	Omite alguno de los siguientes: Describe las siguientes características del producto: - Precio - Volumen - Garantía - Formas de pago.
Características de acuerdo al producto y comprador	40	Seleccionó de acuerdo a las características del producto y del comprador, lo siguiente: o Proceso de logística de distribución o El sistema de distribución a utilizar o Quienes son los participantes en el canal de distribución o El tipo de organización del canal de distribución. o La clasificación del	Seleccionó de acuerdo a las características del producto y del comprador, lo siguiente: - Proceso de logística de distribución - El sistema de distribución a utilizar - Quienes son los participantes en el canal de distribución - El tipo de organización del canal de distribución. - La clasificación del intermediario, su función y nivel	Omite alguno de los siguientes: - Proceso de logística de distribución - El sistema de distribución a utilizar - Quienes son los participantes en el canal de distribución - El tipo de organización del canal de distribución. - La clasificación del intermediario, su función y nivel dentro del canal de distribución. - La definición de la estrategia es

		<p>intermediario, su función y nivel dentro del canal de distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o La definición de la estrategia es acorde con las características descritas del comprador y producto</li> </ul> <p>Elabora un diagrama de flujo en donde se muestre el proceso del canal de distribución desde la atención al comprador hasta la entrega del producto.</p>	<p>dentro del canal de distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La definición de la estrategia es acorde con las características descritas del comprador y producto</li> </ul>	<p>acorde con las características descritas del comprador y producto</p>
<b>Presentación</b>	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con las reglas ortográficas y gramaticales</li> <li>- Incluye portada con datos de identificación del alumno y módulo cursado</li> <li>- Aplica los criterios de formato establecidos por el docente</li> <li>- Entrega antes de la fecha establecida</li> <li>- Elabora, con la información de la estrategia definida una presentación en medio electrónico para presentarla a sus compañeros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con las reglas ortográficas y gramaticales</li> <li>- Incluye portada con datos de identificación del alumno y módulo cursado</li> <li>- Aplica los criterios de formato establecidos por el docente</li> <li>- Entrega en la fecha establecida</li> </ul>	<p>Omite alguna alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con las reglas ortográficas y gramaticales</li> <li>- Incluye portada con datos de identificación del alumno y módulo cursado</li> <li>- Aplica los criterios de formato establecidos por el docente</li> <li>- Entrega en la fecha establecida</li> </ul>
	<b>100</b>			

### MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

<b>Siglema:</b> APVE-02	<b>Nombre del Módulo:</b>	<b>Administración proceso de compra-venta</b>	<b>Nombre del Alumno:</b>
<b>Docente evaluador:</b>		<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	<b>3.2</b> Revisa las guía aéreas, marítimas y terrestres de acuerdo con las leyes del país de origen para verificar que el producto llegue al lugar señalado	<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>3.2.1</b> Revisa las guías aéreas, marítimas y terrestres que contengan los elementos para verificar que el producto llegue al lugar señalado y se apegue a la ley aduanera respectiva.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
<b>Revisión de Guía Aérea</b>	<b>30</b>	Revisó en el documento descargado de la página de internet e impreso referente a la guía aérea los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedidor o exportador</li> <li>- Nombre del destinatario</li> <li>- Número de vuelo y destino</li> <li>- Aeropuerto de salida y de llegada.</li> <li>- Detalles de la carga: peso, volumen, cantidad, tarifa y descripción.</li> <li>- Indicación de si el flete es pagadero en origen o en destino.</li> <li>- Importe del flete.</li> <li>- Número de guía aérea.</li> <li>- Fecha de emisión</li> </ul> Realiza un reporte de los documentos revisados y de los cuadros no llenados con la finalidad de identificar el porqué de la falta de llenado de estos cuadros.	Revisó en el documento descargado de la página de internet e impreso referente a la guía aérea los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedidor o exportador</li> <li>- Nombre del destinatario</li> <li>- Número de vuelo y destino</li> <li>- Aeropuerto de salida y de llegada.</li> <li>- Detalles de la carga: peso, volumen, cantidad, tarifa y descripción.</li> <li>- Indicación de si el flete es pagadero en origen o en destino.</li> <li>- Importe del flete.</li> <li>- Número de guía aérea.</li> <li>- Fecha de emisión</li> </ul>	Omitió alguno de los siguientes elementos, dentro de la revisión de la guía aérea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedidor o exportador</li> <li>- Nombre del destinatario</li> <li>- Número de vuelo y destino</li> <li>- Aeropuerto de salida y de llegada.</li> <li>- Detalles de la carga: peso, volumen, cantidad, tarifa y descripción.</li> <li>- Indicación de si el flete es pagadero en origen o en destino.</li> <li>- Importe del flete.</li> <li>- Número de guía aérea.</li> <li>- Fecha de emisión</li> </ul>
<b>Revisión de Guía Marítima</b>	<b>30</b>	Revisó en el documento descargado de la página de internet e impreso referente a la guía marítima los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduana</li> <li>- Número de viaje</li> </ul>	Revisó en el documento descargado de la página de internet e impreso referente a la guía marítima los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduana</li> <li>- Número de viaje</li> </ul>	Omitió alguno de los siguientes elementos, dentro de la revisión de la guía marítima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduana</li> <li>- Número de viaje</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de salida</li> <li>- Fecha de llegada</li> <li>- Hora de llegada</li> <li>- Lugar de salida</li> <li>- Lugar de destino</li> <li>- Transportista</li> <li>- Nombre de la embarcación</li> <li>- País de origen</li> <li>- Número de viaje</li> <li>- Destino final</li> <li>- Total de documentos de transporte</li> <li>- Bultos totales</li> <li>- Total de contenedores</li> <li>- Peso bruto total</li> <li>- Tonelaje               <ul style="list-style-type: none"> <li>o bruto</li> <li>o neto</li> </ul> </li> <li>- Fecha de descarga</li> </ul> <p>Realiza un reporte de los documentos revisados y de los cuadros no llenados con la finalidad de identificar el porqué de la falta de llenado de estos cuadros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de salida</li> <li>- Fecha de llegada</li> <li>- Hora de llegada</li> <li>- Lugar de salida</li> <li>- Lugar de destino</li> <li>- Transportista</li> <li>- Nombre de la embarcación</li> <li>- País de origen</li> <li>- Número de viaje</li> <li>- Destino final</li> <li>- Total de documentos de transporte</li> <li>- Bultos totales</li> <li>- Total de contenedores</li> <li>- Peso bruto total</li> <li>- Tonelaje               <ul style="list-style-type: none"> <li>o bruto</li> <li>o neto</li> </ul> </li> <li>- Fecha de descarga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de salida</li> <li>- Fecha de llegada</li> <li>- Hora de llegada</li> <li>- Lugar de salida</li> <li>- Lugar de destino</li> <li>- Transportista</li> <li>- Nombre de la embarcación</li> <li>- País de origen</li> <li>- Número de viaje</li> <li>- Destino final</li> <li>- Total de documentos de transporte</li> <li>- Bultos totales</li> <li>- Total de contenedores</li> <li>- Peso bruto total</li> <li>- Tonelaje               <ul style="list-style-type: none"> <li>o bruto</li> <li>o neto</li> </ul> </li> <li>- Fecha de descarga</li> </ul>
<b>Revisión de Guía Terrestre</b>	<b>30</b>	<p>Revisó en el documento descargado de la página de internet e impreso referente a la guía terrestre los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifiesto</li> <li>- Tipo de documento de transporte</li> <li>- Referencia de documento de transporte</li> <li>- Destino</li> <li>- Exportador</li> <li>- Consignatario</li> <li>- Agente</li> <li>- Total de contenedores</li> <li>- Tipo de bultos</li> <li>- Marcas y números</li> <li>- Cantidad de bultos manifestados</li> <li>- Peso bruto</li> <li>- Volumen</li> <li>- Descripción de las mercancías</li> </ul>	<p>Revisó en el documento descargado de la página de internet e impreso referente a la guía terrestre los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifiesto</li> <li>- Tipo de documento de transporte</li> <li>- Referencia de documento de transporte</li> <li>- Destino</li> <li>- Exportador</li> <li>- Consignatario</li> <li>- Agente</li> <li>- Total de contenedores</li> <li>- Tipo de bultos</li> <li>- Marcas y números</li> <li>- Cantidad de bultos manifestados</li> <li>- Peso bruto</li> <li>- Volumen</li> </ul>	<p>Omitió alguno de los siguientes elementos, dentro de la revisión de la guía terrestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifiesto</li> <li>- Tipo de documento de transporte</li> <li>- Referencia de documento de transporte</li> <li>- Destino</li> <li>- Exportador</li> <li>- Consignatario</li> <li>- Agente</li> <li>- Total de contenedores</li> <li>- Tipo de bultos</li> <li>- Marcas y números</li> <li>- Cantidad de bultos manifestados</li> <li>- Peso bruto</li> <li>- Volumen</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Localización</li> <li>- Flete monto</li> <li>- Divisa</li> <li>- Valores declarados               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aduana</li> <li>o Transporte</li> <li>o Seguro</li> </ul> </li> </ul> <p>Realiza un reporte de los documentos revisados y de los cuadros no llenados con la finalidad de identificar el porqué de la falta de llenado de estos cuadros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de las mercancías</li> <li>- Localización</li> <li>- Flete monto</li> <li>- Divisa</li> <li>- Valores declarados               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aduana</li> <li>o Transporte</li> <li>o Seguro</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de las mercancías</li> <li>- Localización</li> <li>- Flete monto</li> <li>- Divisa</li> <li>- Valores declarados               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aduana</li> <li>o Transporte</li> <li>o Seguro</li> </ul> </li> </ul>
<b>Presentación</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se marcaron los espacios que presentaban omisiones o anomalías de acuerdo a los criterios de formato establecidos por el docente.</li> <li>- La revisión se realizó meticulosamente, comprobando la información contenida.</li> <li>- Se describen tres errores más comunes en el llenado de los documentos y las razones por las que considera se producen éstos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se marcaron los espacios que presentaban omisiones o anomalías de acuerdo a los criterios de formato establecidos por el docente.</li> <li>- La revisión se realizó meticulosamente, comprobando la información contenida.</li> </ul>	<p>Omite realizar cualquiera de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se marcaron los espacios que presentaban omisiones o anomalías de acuerdo a los criterios de formato establecidos por el docente.</li> <li>- La revisión se realizó meticulosamente, comprobando la información contenida.</li> </ul>
	<b>100</b>			