



PROGRAMA DE ESTUDIOS

ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

1. Identificación

Carrera	Administración
Curso	Tercero
Área de formación	Profesional
Código	5362
Prerrequisitos	
Carga horaria anual	75
Carácter	Obligatorio
Créditos	
Horas presenciales semanales	2 horas reloj Teóricas: 1 prácticas: 1
Responsable	
Fecha	

2. Descripción del espacio curricular

2.1 Presentación del programa

La Administración de las Existencias es una asignatura donde el alumno aprende el manejo de todo producto o artículo que es utilizado en una empresa es el conjunto de políticas y sistema de control que gestionan los niveles de inventarios y determinan cuando, cuanto y de qué manera se debe reponer es el proceso en el cual se diseñan continuamente el futuro deseable y se seleccionan las formas de mejor realización.

Todas las organizaciones mercantiles tienen objetivos y metas que quieren alcanzar, si se prevé de forma anticipada los recursos necesarios, las acciones pertinentes y se practican los seguimientos correspondientes que hacen más realizables los objetivos deseados.

También esta materia servirá al estudiante para conocer acerca de los diversos tipos de procedimientos para la selección de proveedores, sus ventajas y beneficios, las técnicas de control de una existencia mínima con máximo servicio al cliente y con una administración eficiente cuya finalidad es ayudar a la organización a realizar los objetivos y metas trazadas.

2.2 Objetivo general del programa

Este programa pretende dotar al estudiante de saberes teóricos, el desarrollo de capacidades y habilidades para el manejo de procedimientos, estudio para la selección de proveedores programas de mantenimientos en un nivel óptimo de las mercaderías, la responsabilidad social y empresarial y la práctica de la ética en el ámbito de la administración de las existencias, además de otros aprendizajes apropiados.



2.3 Capacidades de la asignatura

- Incorpora conocimientos de los conceptos necesarios para desarrollar las acciones a los efectos de anticiparse a los acontecimientos futuros de la empresa y tomar decisiones sobre bases ciertas.
- Resuelve casos prácticos con distintos procedimientos para el manejo adecuado de las existencias.
- Ejecuta planes para comprar mercaderías de calidad adecuada en cantidad necesaria en fecha oportuna al precio correcto de la fuente adecuada y con la entrega de un lugar apropiado.
- Comprende la importancia de los factores a considerar en la evaluación del proveedor.
- Produce resultados satisfactorios a favor de la empresa observando la ética profesional.
- Demuestra habilidades básicas en la compra – y negociación del inventario.
- Reflexiona acerca de problemas frecuentes que se presentan en el control del inventario para aplicar medidas preventivas.
- Desarrolla capacidad para seleccionar, analizar y sintetizar informaciones pertinentes en situaciones problemáticas planteadas.

2.4 Contenidos

UNIDAD I - LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

Generalidades. Ámbito de la Administración de las existencias. Requerimiento, compras, recepción, objetivos de la Administración de las existencias. Importancia de la Administración de las existencias.

UNIDAD II - RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL ADMINISTRADOR DE LAS EXISTENCIAS

El administrador y la ética. El administrador y las Relaciones Públicas. Relaciones Públicas Internas y Externas. Relaciones profesionales. La responsabilidad social y las metas de la empresa.

UNIDAD III - PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

Planeación del requerimiento de las existencias de la empresa. Determinación de la cantidad máxima de cada artículo que se requiere. Existencia crítica.

UNIDAD IV - PLANEACIÓN DE LAS COMPRAS

Reconocimiento de la necesidad de compras. Descripción del requerimiento. Determinación de posibles fuentes de abastecimiento. Determinación de los precios probables. Determinación de las actividades requeridas en el proceso de compras. Determinación del personal a ser afectado: cantidad, preparación técnica, experiencia.

UNIDAD V - PLANEACION DEL ALMACENAMIENTO. REMOVIDO Y CONSERVACION DE LAS EXISTENCIAS

Determinación de la estructura requerida para el almacenamiento. Determinación del equipo requerido para el almacenamiento y removido de las existencias. Requerimiento de Personal: cantidad, conocimientos técnicos y habilidad.



UNIDAD VI - ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

Diseño de la estructura administrativa que responda a lo estipulado para la planeación. Provisión de la estructura física, equipos, materiales y útiles. Elaboración de manuales de procedimientos para: Las compras, almacenamientos, removido y conservación de las existencias. Selección, contratación y adiestramiento del personal para satisfacer los requerimientos de la planeación.

UNIDAD VII - EJECUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS.

Procedimientos básicos de compras. Reconocimiento de la necesidad, descripción del requerimiento, selección de las fuentes de suministro, descripción del proceso de presentación de pedidos, verificación del comprobante de compras, recepción, almacenamiento, removido y asentamiento de los registros y archivos.

UNIDAD VIII-INTERESES SOCIALES Y EXPECTATIVA DEL ADMINISTRADOR.

Negociación. Formulación del contrato. Procesamiento Electrónico de Datos -PED-. Compras a futuro y coberturas. Profesionalismo. Apariencia. Motivación. Ética.

UNIDAD IX - LA COMUNICACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

La comunicación recíproca en el seno de la empresa: a) La comunicación y las relaciones humanas, b) Efectos de la comunicación recíproca, c) Datos que desea conocer el personal, d) Datos que requiere conocer la Dirección y e) Procedimientos que se requiere para potenciar la comunicación. La comunicación con el exterior: a) La comunicación con los clientes, b) La comunicación con el entorno social, c) La comunicación con los proveedores y con otros grupos.

UNIDAD X- ACTITUD DEL ADMINISTRADOR DE LAS EXISTENCIAS

Preocupación por la calidad de los servicios. Actitudes hacia el mejoramiento de la productividad. Participación del trabajador. Factores determinantes del aumento de la productividad.

UNIDAD XI - EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

Los objetivos del control: a) Máximo servicio al cliente. b) Mínima inversión en las existencias y c) Operación eficiente (bajo costo) en la administración de las existencias.

UNIDAD XII - CONTROL DE LAS EXISTENCIAS

Problemas derivados de la verificación de existencias. Técnicas esenciales para la verificación de las existencias. Observación del inventario físico. Verificación de la existencia de los bienes. Control de las fichas de inventario. Ajuste de inventario.

UNIDAD XIII - ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS EN LOS SECTORES PÚBLICOS Y NO LUCRATIVOS

Comparación con las compras del sector privado. Fuente de autoridad. Restricciones legales. Precios. Ausencia del costo financiero. Otras diferencias significativas. Compras del sector público. Publicación de las gestiones de compras. Estandarización. Ley compra lo que el país produce.

UNIDAD XIV - COMPRAS DEL GOBIERNO CENTRAL Y COMPRAS LOCALES.

Organización. Compras cooperativas. Procedimiento de compra. Aspectos fiscales. Almacenamiento. Inspección. Control de materia sobrante.



2.5 Estrategias metodológicas

Esta materia necesita ser desarrollada en dos modalidades, una presencial donde se obtienen conocimientos teóricos que orientan para la interpretación de la práctica en manera autónoma en casos reales en determinadas empresas donde desarrollaran tareas dirigidas.

2.6 Aspectos evaluativos

Los contenidos desarrollados en la asignatura administración de las existencias serán evaluados procesualmente de acuerdo a los momentos de enseñanza – presencial y autónoma- con puntajes que serán consensuados con los alumnos teniendo como parámetro las ponderaciones previstas de acuerdo a las normas vigentes de la FCE.UNE. Las estrategias e instrumentos de evaluación serán conforme al Reglamento de cátedra vigente.

2.7 Criterios de evaluación

- Cognitivo: se refiere a capacidades que muestra el estudiante para pensar, deducir, analizar, comprender, e inferir los aprendizajes para que sea capaz de transferirlos desde sus competencias adquiridas.
- Discursivo: este criterio obedece a capacidades de dialogo y expresión con el otro, de argumentación y fundamentación de manera escrita y oral sobre inquietudes que se generen, produciendo respuestas adecuadas de los temas propuestos.
- Aplicativo: este criterio responde a capacidades desarrolladas para el planeamiento, diseño, aplicación y análisis de diferentes propuestas de proyectos académicos, fundamentados en principios y teorías, analizadas durante el curso.
- Actitudinal: durante el proceso el estudiante deberá asumir una actitud de responsabilidad y compromiso con relación a su propio proceso de formación de sus habilidades para el trabajo individual y grupal, además de la práctica de la vida ciudadana, del cuidado del medio ambiente y de la sustentabilidad de los recursos.

2.8 Bibliografía

- COMPRA Y ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES - GARY J. ZENZ - Grupo Noriega Editores LIMUSA.
- CONTROL DE LA PRODUCCIÓN E INVENTARIOS- Principios y Técnicas - George W. PLOSSI.
- FUNDAMENTOS DE AUDITORIA- R K MOUTZ Tomo II- Ediciones MACHI.
- TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS - ALBERTO A LARDENT, MANUEL GÓMEZ y ALBERTO LORO.
- BIBLIOTECA PRÁCTICA DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS.
- BIBLIOTECA DE PEQUEÑA.