

Compras y desarrollo de proveedores



Guía para el profesor

Clave PTLN2201

Profesional asociado tetramensual



Contenido

Datos generales del certificado	3
Competencia global del curso	3
Introducción al curso	3
Información general.....	3
Calendario de entregas de los aprendedores	7
Temario del curso.....	8
Preguntas más frecuentes	8
Guía general para las sesiones.....	10
Proyecto final fase I	21
Proyecto final fase II	22

Datos generales del certificado

Nombre del certificado: Compras y Desarrollo de Proveedores

Modalidad: Apilable.

Clave: PTLN2201

Competencia global del curso

Elabora planes estratégicos para mejorar el proceso de compras, fortaleciendo las relaciones y desarrollo con proveedores, que satisfagan las necesidades de la empresa y genere rentabilidad para el negocio.

Introducción al curso

La gestión de compras es un proceso muy importante para las organizaciones, ya que se utiliza para adquirir productos o servicios; en esencia, las actividades de esta función están relacionadas con un proceso estratégico denominado *sourcing* (encargado de la planeación del suministro, selección y contratación de proveedores) y, además, forman parte de un entramado mayor conocido como *procurement*. Este último está integrado por el procurement operativo (órdenes de materiales, envío y pago), calidad de proveedores, logística y transporte.

La función de compras es la responsable de la gestión profesional entre la organización y el mercado de suministros, pues se asegura de que los bienes y servicios requeridos para la producción sean proporcionados por los proveedores. Gracias a esta función, se busca garantizar el suministro en tiempo y con la calidad requerida para alcanzar los objetivos de costos que contribuyan a los objetivos de la estrategia organizacional; de esta manera, se intenta conseguir una ventaja competitiva basada en las compras inteligentes.

En este escenario, comprender la gestión de compras ayuda a analizar el valor agregado que se obtiene de este proceso y de sus etapas clave, las cuales van desde la identificación y definición de necesidades hasta la finalización de un contrato. Esto brinda soporte a la relación y cumplimiento de los procesos, políticas y procedimientos internos; además, permite fortalecer el vínculo con los proveedores.

Información general

Evaluación

Evaluable	Ponderación
Actividad 1	10
Evidencia, proyecto, Reto fase I	30
Actividad 2	10
Evidencia, proyecto, Reto fase II	40
Examen final	10
Total	100%

Metodología

El certificado **apilable** se ha diseñado con la finalidad de impartirse a través de una metodología de flexibilidad para el aprendedor, ya que desde su diseño está estructurado para poder impartirse a través de una modalidad autodirigida, o bien, en acompañamiento de un docente con experiencia en el ámbito laboral.

La experiencia de los **certificados apilables** promueve la interacción virtual entre aprendedores localizados en diferentes campus de la Universidad Tecmilenio como una forma de enriquecer su formación, contrastando la realidad de su ciudad o región con la de otros compañeros cuando así se lo permita la disponibilidad de este, considerando que podrá tener a su disposición la experiencia docente que enriquecerá su conocimiento.

Sin embargo, se encuentran diseñados para ofrecer una experiencia autodirigida para aquellos aprendedores que por sus necesidades tengan que ajustar sus propios tiempos.

Bibliografía

Bibliografía opcional

Bibliografía de apoyo

- Dwyer, F., y Tanner, J. (2007). *Marketing industrial: conexión entre la estrategia, las relaciones y el aprendizaje* (3a ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
ISBN: 9789701061442
- Escrivá, J., Savall, V., y Martínez, A. (2014). *Gestión de compras*. España: McGraw-Hill Education.
ISBN: 9788448193607
- Johnson, F., Leenders, M., y Flynn, A. (2012) *Administración de compras y abastecimientos*. México: McGraw-Hill.
ISBN: 9786071507587.
- Hernández, C. (2014). *Gestión de proveedores* (5ª ed.). España: Elearning.
ISBN: 9788416199662
- Ley Aduanera [L.A.] Reformada, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], vigente (México).
- Sangri, A. (2014). *Administración de compras. Adquisiciones y abastecimiento*. México: Patria.
ISBN: 978-607-438-815-2
- Venkatesan, R., Farris, P., y Wilcox, R. (2021). *Marketing Analytics: Essential Tools for Data-Driven Decisions*. Estados Unidos: University of Virginia Press.
ISBN: 978-0813945156

Evaluación

La evaluación es una combinación de los siguientes elementos:

- **Actividades** que retoman el contenido conceptual de los temas de la semana.

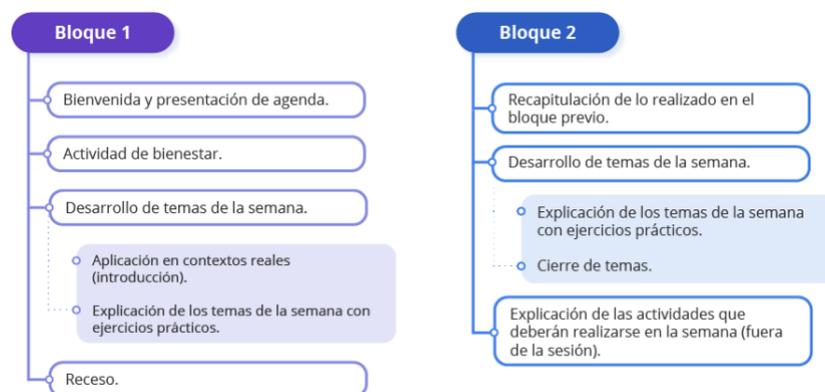
- Un **proyecto final** dividido en dos fases que permitirá demostrar las habilidades y los conocimientos adquiridos del aprendedor.

A continuación, se muestra a detalle la evaluación del certificado:

Evaluable	Ponderación
Actividad 1	10
Evidencia, proyecto, Reto fase I	30
Actividad 2	10
Evidencia, proyecto, Reto fase II	40
Examen final	10
Total	100%

Estructura de las sesiones

A continuación, se desglosa la estructura de las sesiones. Asimismo, se recomienda utilizar las siguientes actividades:



Antes de acudir a una sesión, es necesario que el aprendedor realice las lecturas de las explicaciones, ya que le proporcionarán los fundamentos teóricos de los temas del certificado. De igual manera, se requiere que revisen las lecturas y los videos solicitados.

Es importante recalcar que durante las sesiones sincrónicas el docente dará una breve explicación del tema, resolverá dudas y compartirá las instrucciones de lo que se deberá realizar fuera de dichas sesiones.

Actividades, proyecto y examen final

Las actividades, el proyecto y el examen final han sido diseñados para realizarse de manera individual. Por ende, para promover el dinamismo y la interacción de los participantes en distintos formatos, el profesor alternará (durante las sesiones) intervenciones individuales, plenarios y grupales que enriquezcan los puntos de vista del aprendedor.

Para interactuar con los aprendedores se utilizarán herramientas de colaboración, las cuales permiten la creación de salas virtuales interactivas para compartir pantallas, documentos, videos y audios. Por consiguiente, todas las actividades, las fases del proyecto y el examen final deberán entregarse a

través de la plataforma tecnológica para que el profesor pueda hacer su respectiva revisión y evaluación.

Es muy importante que el aprendiz revise el esquema de evaluación y los criterios que se utilizarán, con el fin de que tenga claro el nivel de complejidad y esfuerzo que se requiere para realizar las entregas semanales, garantizando de esta manera el éxito dentro del certificado.

En caso de que el aprendiz tenga dudas sobre alguna actividad o contenido del programa, podrá contactar al profesor a través de los medios indicados.

Sesiones virtuales

Para la transmisión de las sesiones se utiliza una herramienta de videoconferencias. Por lo tanto, con el fin de mejorar la calidad de dichas interacciones, se recomienda lo siguiente:



Tutoriales

Para asegurar que el aprendiz aproveche al máximo su experiencia educativa, se le recomienda que siga las indicaciones del docente, así como la revisión de los siguientes tutoriales:

- [¿Cómo ingreso a la plataforma de multipresencia virtual?](#)
- [Tutoriales de Canvas para participantes.](#)
- [¿Cómo evalúo el desempeño de mi red?](#)

Calendario de entregas de los aprendedores

Calendario

Semanas	Tema	Evaluable
1	Tema 1	
	Tema 2	
	Tema 3	
	Tema 4	
	Tema 5	
		Actividad I
2	Tema 6	
	Tema 7	
	Tema 8	
	Tema 9	
	Tema 10	
		Reto - fase I
3	Tema 11	
	Tema 12	
	Tema 13	
	Tema 14	
	Tema 15	
		Actividad II
4	Tema 16	
	Tema 17	
	Tema 18	
	Tema 19	
	Tema 20	
		Reto - fase II
		Examen final

Temario

Semana 1

- Tema 1. Introducción al Departamento de Compras
- Tema 2. Compras globales
- Tema 3. Selección de los proveedores
- Tema 4. Canales de distribución
- Tema 5. Tipos de transportación para compras

Semana 2

- Tema 6. Desarrollo de proveedores
- Tema 7. Comunicación con los proveedores
- Tema 8. Evaluación del proveedor
- Tema 9. Técnicas de negociación con proveedores
- Tema 10. Función logística de la empresa

Semana 3

- Tema 11. Pronósticos en la gestión de abastecimiento
- Tema 12. Gestión de abastecimiento
- Tema 13. La recepción de pedidos
- Tema 14. Pagos
- Tema 15. Medios de pagos en las compras

Semana 4

- Tema 16. Facturas
- Tema 17. Empleo del Terminal Punto de Venta (TPV) en la gestión de compraventa
- Tema 18. Trámites para importar y exportar en la compraventa
- Tema 19. Convenios comerciales internacionales para la compraventa desde México
- Tema 20. Términos comerciales o reglas INCOTERMS para la gestión de compras

Preguntas más frecuentes

¿En dónde o a quién reporto un error detectado en el contenido?

Cualquier incidencia se puede reportar directamente haciendo clic en el botón “Mejora tu curso” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla en la plataforma de Canvas.

¿Quién me informa de la cantidad de sesiones y tiempo de cada sesión en las semanas?

El coordinador docente te debe proporcionar esta información.

¿En qué semana se aplica examen final?

Consulta con tu coordinador docente los calendarios de acuerdo con la modalidad de impartición.

¿Tengo que capturar las calificaciones en banner y en la plataforma educativa?

Sí, es importante que captures calificaciones en la plataforma para que los aprendedores estén informados de su avance y reciban retroalimentación de tu parte sobre todo lo que realizan en el certificado. El banner es el registro oficial de las calificaciones de los aprendedores.

Guía general para las sesiones

Bloque 1

Actividad	Descripción
Bienvenida y presentación de agenda.	El profesor se presenta ante el grupo y da una breve introducción al certificado.
Práctica de bienestar.	El profesor impartidor seleccionará alguna práctica de bienestar para aplicarla en la sesión. Se recomienda utilizar una diferente por sesión.
Desarrollo de los temas de la semana: <ul style="list-style-type: none">○ Aplicación en contextos reales (introducción).○ Explicación de los temas de la semana con ejercicios prácticos.	El profesor explicará los contenidos con ejercicios prácticos.
Receso.	Se brindará un espacio de receso para que el aprendedor lo utilice en su beneficio.

Bloque 2

Actividad	Descripción
Recapitulación del bloque previo.	De manera dinámica, el profesor recapitulará lo realizado en el bloque previo.
Desarrollo de los temas de la semana: <ul style="list-style-type: none">○ Explicación de los temas de la semana con ejercicios prácticos.○ Cierre de temas.	El profesor explicará los contenidos con ejercicios prácticos y realizará un cierre de los temas correspondientes.
Explicación sobre lo que deberá realizarse fuera de la sesión: <ul style="list-style-type: none">● Actividades, evidencias, exámenes, etc.	Se brindará una breve explicación de las tareas correspondientes a la semana, las cuales se deberán realizar de forma individual.

Semana 1

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 1 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Comenta con los aprendedores que el tema pretende ubicar la función de compras y el ciclo de compras desde el punto de vista estratégico.
- Menciona la importancia estratégica de la función de compras para el logro de los objetivos estratégicos.

- Explica las funciones clave estratégicas de compras para generar valor al negocio y al cliente final, mediante las adquisiciones.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan el impacto del ciclo de vida del producto en el proceso de adquisiciones y manejo de inventarios, ya que resulta indispensable para una gestión operativa alineada con los objetivos estratégicos.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 2 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Comenta con los aprendedores que, en esencia, las compras globales permiten identificar las adquisiciones que se tienen que hacer en grandes volúmenes para satisfacer las necesidades del negocio.
- Menciona las habilidades y características de un comprador estratégico; así, los aprendedores identificarán las competencias que se requieren para gestionar adecuadamente la función de compras.
- Compara el perfil de un vendedor estratégico contra el de un comprador táctico; de esta manera, los aprendedores reconocerán las semejanzas y diferencias en la ejecución de las actividades.
- Analiza los factores críticos que impactan la función de compras, especialmente para identificar las razones por las que debe tener un enfoque más estratégico.
- Explica en qué consiste el proceso de adquisiciones estratégicas y cómo se alinea con el perfil del comprador industrial; de esta manera, los aprendedores identificarán el valor que aporta a la organización.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 3 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica que la evaluación de proveedores resulta crítica para cualquier organización, ya que los procesos deben alinearse con la generación de valor a través de relaciones a largo plazo.
- Expón el proceso de compras estratégicas de la organización para que los aprendedores identifiquen si se ejecuta de forma adecuada, o bien, si requiere adaptaciones para una alineación estratégica.
- Comenta cómo se identifican los elementos críticos para la selección de proveedores.
- Explica los principales retos de las áreas de compras en relación con las requisiciones y órdenes de compra para analizar su impacto en el suministro.
- Menciona los diferentes tipos de contratos con proveedores, así como los aspectos legales críticos que deben conocer para que la organización desarrolle relaciones adecuadas.
- Analiza y compara los tipos básicos de contratos (precios fijos, costos reembolsables y tiempo y materiales) para que los aprendedores determinen de qué lado del proceso existe mayor riesgo, si del cliente o del proveedor.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 4 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Comenta que resulta indispensable aprovechar los distintos canales de distribución para conseguir las adquisiciones a un costo más bajo o, incluso, para establecer relaciones más fuertes con proveedores.
- Explica los diferentes eslabones de la cadena de suministros para que los aprendedores identifiquen en qué punto es más conveniente comprar.
- Indica los tipos de canales de distribución para visualizar el valor que generan en la organización.
- Analiza las principales características de distribuidores mayoristas y minoristas; de esta manera, los aprendedores comprenderán mejor en qué consiste la gestión de adquisiciones y los canales de distribución.

- Expón los diferentes tipos de tecnología y su importancia en el proceso de compras para generar eficiencia y efectividad.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 5 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Asegúrate de que los aprendedores comprendan que los transportes modales forman parte de la cadena de distribución; además, coméntales que la elección del medio más adecuado ayuda a disminuir la probabilidad de que un producto sufra daños en el traslado.
- Explica los diferentes tipos de modos de transporte, especialmente analiza sus características, ventajas y desventajas para la organización.
- Subraya la relación entre costo y tiempo en los tipos de transportes aéreos y marítimos; asimismo, vigila que los aprendedores comprendan las opciones de envío que ofrecen ambos medios.
- Comenta la importancia del transporte terrestre para trasladar las provisiones de compras de una empresa.

Notas para el profesor impartidor correspondientes a la actividad 1.

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Analiza con los aprendedores las situaciones planteadas para que entiendan sus implicaciones y tomen la mejor decisión.
- Implementa un tiempo determinado para realizar cada fase, con el fin de tener un mayor control de la actividad.
- Guía a los aprendedores para que puedan asumir correctamente cada uno de los roles propuestos en la actividad.
- Resuelve cualquier duda o inquietud de los aprendedores sobre la tabla comparativa y sus diferentes rubros.
- Asegúrate de que los aprendedores resuelvan adecuadamente el cuestionario final.

Semana 2

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 6 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Comenta que el desarrollo de proveedores enfocado en la mitigación del impacto al medio ambiente resulta crítico para cualquier organización, ya que permite incrementar los niveles de calidad de los materiales.
- Fortalece en los aprendedores los elementos clave que permiten mantener relaciones duraderas con los proveedores para trabajar como socios de negocios.
- Analiza el impacto de las compras ecológicas para que los aprendedores entiendan su relevancia en el contexto actual.
- Explica la importancia que tiene para las compras un acercamiento adecuado con las cámaras de la industria, así como con las comunidades de compradores; asegúrate de que los aprendedores comprendan que, de esta manera, pueden identificar a los proveedores adecuados para el propósito de una organización.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 7 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica a los aprendedores la importancia de las relaciones con proveedores para el desarrollo de ambas partes, es decir, del cliente y del vendedor.
- Enfatiza que resulta indispensable mantener una adecuada comunicación con los proveedores, ya que esto asegura una correcta gestión de las relaciones y, por tanto, una alianza más sólida y duradera.
- Asegúrate de que los aprendedores comprendan de qué manera se utiliza la comunicación en los diferentes contextos sociales; de esta manera, puedes remarcarle la importancia de adaptarla a múltiples escenarios.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 8 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica la importancia de la optimización de la entrega para asegurar la eficiencia y reducción de costos en el proceso de compras.
- Comenta con los aprendedores por qué resulta indispensable medir los tiempos de entrega y, además, cómo influyen en la producción y satisfacción del cliente.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan los métodos y herramientas para el seguimiento de los pedidos y sus entregas.
- Menciona los beneficios de elaborar informes de resultados para mejorar el desempeño y la relación entre el cliente y el proveedor.
- Describe los puntos esenciales que deben incluir los informes de evaluación del proveedor; de esta manera, los aprendedores comprenderán que se encargan de asegurar la transparencia y mejora continua.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 9 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Comenta con los aprendedores la importancia de comprender los conceptos clave en la negociación con proveedores, pues resultan indispensables para alcanzar acuerdos beneficiosos.
- Expón los seis tipos diferentes de negociación y proporciona ejemplos de empresas que los utilizan; de esta manera, los aprendedores tendrán una mayor certeza de en qué contextos se emplean.
- Explica las estrategias de resolución de conflictos en el contexto de la negociación con proveedores y proporciona ejemplos reales.
- Asegúrate de que el aprendedor entienda las condiciones necesarias para un proceso de negociación efectivo; además, señala cómo pueden impactar en el resultado.
- Destaca los aspectos formales y culturales de la negociación; después, proporciona ejemplos de cómo pueden influir en el éxito de las negociaciones internacionales. Esto permitirá que los aprendedores comprendan de qué manera influyen en los acuerdos de negocio.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 10 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explora con los aprendedores el concepto de previsión de la demanda y su importancia para la función logística de la empresa.
- Diferencia entre control y administración de inventarios; luego, explica cómo ambos conceptos contribuyen a la eficiencia operativa. Es muy importante que los aprendedores distingan entre ambos aspectos.
- Describe el proceso de planificación de requerimientos de materiales y su impacto en la producción y el aprovisionamiento; en este caso, puedes brindar algunos ejemplos que mejoren la comprensión de los aprendedores.

- Señala la relevancia de los sistemas de aprovisionamiento y sus funciones clave para mejorar la gestión de compras.
- Resalta los beneficios de implementar sistemas de adquisiciones; después, explica cómo pueden mejorar la satisfacción del cliente y la eficiencia operativa.

Notas para el profesor impartidor correspondientes a la primera fase del proyecto.

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Vigila que los aprendedores elaboren un diagrama de flujo del proceso de compras de la empresa seleccionada.
- Revisa que los aprendedores listen y describan los criterios actuales de evaluación de proveedores; además, recuérdales que deben proponer mejoras basadas en los KPI.
- Cerciórate de que los aprendedores completen una tabla donde detallen los materiales, su volumen, frecuencia de compra, tipo de compra y tipo de proveedor.
- Asegúrate de que los aprendedores identifiquen áreas de mejora en el proceso de selección y relacionamiento con proveedores; después, cuida que propongan algunas soluciones.
- Procura que los aprendedores expliquen la importancia de los criterios de evaluación en la cadena de suministros.

Semana 3

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 11 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica los modelos cuantitativos de pronósticos, como el promedio móvil, la suavización exponencial y el método de mínimos cuadrados, así como su importancia para prever la demanda. Solicita a los aprendedores que vean los videos de ejemplo y, después, resuelve sus dudas.
- Describe los métodos cualitativos de pronósticos, como el método Delphi y el juicio de expertos; luego, menciona cuándo es adecuado utilizarlos en lugar de los métodos cuantitativos.
- Comenta la relevancia de la previsión de oferta y demanda para mantener un equilibrio adecuado de recursos y evitar costos innecesarios.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan cómo los pronósticos ayudan a mejorar la planificación de la cadena de suministro y la eficiencia operativa.
- Muestra ejemplos de empresas que utilizan técnicas avanzadas de pronósticos para optimizar sus procesos y satisfacer la demanda del mercado. En este caso, puedes realizar una investigación con los aprendedores acerca de una empresa que emplee dichas técnicas y los beneficios que adquiere de hacerlo.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 12 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica la importancia de la tasa de abastecimiento y cómo se mide para asegurar el cumplimiento de los proveedores.
- Comenta con los aprendedores qué beneficios trae consigo un análisis de categorías del gasto, sobre todo para optimizar las compras y reducir costos.
- Describe el concepto de rotación de productos y su impacto en la gestión de inventarios, así como en la satisfacción del cliente. Es muy importante que los aprendedores comprendan adecuadamente cómo este aspecto puede resultar decisivo para una empresa.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan el enfoque de abastecimiento centrado en el cliente y sus beneficios para mejorar la relación con los proveedores.

- Brinda algunos ejemplos de empresas que aplican estrategias de gestión de abastecimiento para mejorar su eficiencia y competitividad en el mercado; de esta manera, el aprendiz comprenderá mejor qué ventajas se obtienen de dichas técnicas.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 13 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica las etapas del proceso de recepción de pedidos, desde la llegada de la mercancía hasta su almacenamiento, para garantizar la calidad y la precisión de los inventarios.
- Describe los tipos de incidencias que pueden surgir durante la recepción de pedidos y cómo deben registrarse y resolverse.
- Comenta la importancia de la documentación precisa en la recepción de pedidos para asegurar la trazabilidad y el cumplimiento de normativas; en este caso, brinda algún ejemplo que le permita a los aprendedores identificar para qué sirve cada documento.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan el uso de sistemas de gestión de almacenes (WMS) y de qué manera optimizan el proceso de recepción y almacenamiento de mercancías.
- Muestra ejemplos de empresas que aplican prácticas rigurosas en la recepción de pedidos para mantener altos estándares de calidad.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 14 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica las características de los pagos; para ello, diferencia entre pagos digitales y tradicionales. Además, asegúrate de que los aprendedores comprendan las ventajas y desventajas de cada uno.
- Comenta los diferentes tipos de pagos, como efectivo, cheques, transferencias bancarias y con tarjeta; después, brinda algunos ejemplos a los aprendedores de cuándo es más adecuado utilizar cada una de dichas opciones.
- Describe las condiciones de pago que se pueden negociar con los proveedores y su impacto en la gestión financiera de la empresa.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan la importancia de seleccionar el tipo de pago más adecuado para cada transacción, así como su efecto en la relación con los proveedores.
- Muestra ejemplos de empresas que utilizan diferentes métodos de pago para optimizar sus operaciones; después, explica a los aprendedores de qué manera permiten establecer buenas relaciones con sus proveedores.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 15 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica las diferentes formas de recibos de pago y su función en las transacciones comerciales para justificar la recepción de una cantidad de dinero. Asegúrate de que los aprendedores comprendan la diferencia entre ambas opciones.
- Describe los tipos de cheques disponibles, sus características y ventajas; además, brinda algunos ejemplos de cómo se utilizan en las transacciones entre clientes y proveedores.
- Comenta la función del pagaré como documento de compromiso de pago a proveedores y los datos necesarios para que sea válido.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan los diferentes tipos de transferencias electrónicas, así como su proceso y sus ventajas en términos de seguridad y eficiencia.

- Muestra ejemplos de empresas que utilizan transferencias electrónicas para optimizar el proceso de pagos a proveedores; en este caso, subraya la importancia de plataformas como SWIFT para transacciones internacionales.

Notas para el profesor impartidor correspondientes a la actividad 2.

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Cerciórate de que los aprendedores identifiquen y sintetizen las políticas de abastecimiento de Walmart.
- Recuerda a los aprendedores que deben elaborar un esquema de las etapas de recepción, así como señalar posibles incidencias y de qué manera se pueden manejar.
- Asegúrate de que los aprendedores describan las políticas de pago y propongan estrategias de mejora en eficiencia y relación con proveedores.
- Revisa que los aprendedores diseñen un plan estratégico alineado con las políticas de abastecimiento de Walmart.
- Vigila que los aprendedores argumenten y justifiquen si las políticas actuales contribuyen a una relación estable y duradera entre clientes y proveedores.

Semana 4

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 16 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica los diferentes tipos de facturas, como las de ingresos, egresos, nómina, traslado, proforma, digital, rectificativa y recapitulativa, así como su propósito en las transacciones comerciales. Vigila que los aprendedores conozcan las diferencias entre cada una y en qué situaciones se utilizan.
- Describe el proceso y la importancia de la facturación digital (CFDI), incluyendo los elementos esenciales como el RFC, régimen fiscal, domicilio, folio, sello digital, así como lugar y fecha de expedición.
- Comenta con los aprendedores la función de los sellos y timbres fiscales en la autenticidad y verificación de las facturas; además, explica su papel en el cumplimiento regulatorio.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan la relevancia de la facturación para el control financiero y la deducción de impuestos, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Brinda algunos ejemplos de plataformas de facturación electrónica utilizadas por las empresas; en este caso, destaca su uso para mantener un buen control del gasto y de los pagos a proveedores.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 17 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica la función del TPV en el registro de operaciones de compra y su conexión con el lector de código de barras, así como con la computadora central, para actualizar la información del inventario.
- Describe cómo se gestiona el TPV para registrar las entradas y salidas de materiales del almacén; después, describe su impacto en la sincronización de inventarios y ventas.
- Comenta la importancia de la gestión documental en las compras, incluyendo la correcta administración de órdenes de compra, facturas y recibos de entrega; además, menciona su rol en el proceso de validación triple (*three-way match*).
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan los beneficios de los informes de compras, ventas y almacén para la toma de decisiones estratégicas y la optimización de recursos.
- Muestra ejemplos de empresas que utilizan el TPV y la gestión documental para mejorar la eficiencia operativa, así como la precisión en el control de inventarios; de esta manera, los aprendedores tendrán más certezas de los beneficios que conlleva esta tecnología.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 18 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica los tipos de aranceles y cómo afectan el costo de las mercancías importadas; para ello, destaca la clasificación Ad-Valorem, específica y mixta.
- Describe las barreras no arancelarias y su impacto en la competitividad del mercado, incluyendo restricciones técnicas, procedimientos administrativos y requisitos de etiquetado y calidad.
- Comenta la importancia de conocer los procesos de autorización aduanal y la normativa de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) para el despacho aduanero de mercancías.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan el proceso de despacho aduanero y sus pasos, desde la clasificación arancelaria hasta el pago de impuestos y derechos correspondientes.
- Muestra ejemplos de empresas y productos que enfrentan dificultades aduanales, como las exportaciones de frutas y vegetales de México a Estados Unidos, y la importancia de cumplir con las regulaciones fitosanitarias y de etiquetado.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 19 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica los beneficios del T-MEC (Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá) y cómo este acuerdo elimina las barreras comerciales, además de promover condiciones de competencia justa en la región de América del Norte.
- Describe el Acuerdo Global UE-México y su actualización; para ello, destaca los beneficios de la eliminación de aranceles en productos agrícolas y la simplificación de los procedimientos aduaneros.
- Comenta con los aprendedores la importancia del Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico (TIPAT) y la Alianza del Pacífico; asimismo, explica cómo estos acuerdos fortalecen las relaciones económicas con la región Asia-Pacífico.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan las ventajas de los tratados de libre comercio, como la reducción de barreras arancelarias y no arancelarias, así como su impacto en la competitividad y eficiencia de los procesos de adquisición.
- Muestra ejemplos de empresas mexicanas que se hayan beneficiado de estos convenios comerciales, ya sea mejorando su presencia en mercados internacionales o aumentando sus exportaciones.

Notas para el profesor impartidor, las cuales corresponden a la explicación del tema 20 (favor de considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión).

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Explica los términos internacionales de comercio (INCOTERMS) y su función en la distribución de gastos y la transmisión de riesgos entre comprador y vendedor.
- Describe las dos grandes categorías de INCOTERMS (marítimos y multimodales) y las 11 subdivisiones que facilitan el comercio global. En este caso, asegúrate de que los aprendedores comprendan en qué consiste cada uno.
- Comenta con los aprendedores la importancia de elegir el INCOTERM adecuado, según el tipo de transporte y las necesidades logísticas, especialmente para evitar algunos errores comunes, como el uso incorrecto del modo de transporte o la falta de especificación del lugar exacto.
- Asegúrate de que los aprendedores entiendan las obligaciones y responsabilidades del vendedor y el comprador según cada INCOTERM, desde la preparación de la carga hasta la entrega en el punto de destino.

- Muestra ejemplos de cómo utilizar los INCOTERMS correctamente, como en el envío de alimentos y productos manufacturados, así como los errores comunes que se deben evitar en su aplicación.

Notas para el profesor impartidor correspondientes a la segunda parte del proyecto final.

Al profesor impartidor, se le recomienda lo siguiente:

- Vigila que los aprendedores describan los pasos seguidos por la empresa y propongan criterios de evaluación adicionales.
- Revisa que los alumnos analicen las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de transporte utilizados.
- Recuerda a los alumnos que deben describir posibles incidencias, su impacto y los acuerdos con proveedores para manejarlas.
- Cerciórate de que los aprendedores listen y describan las tecnologías y *software* empleados, así como sus características principales.
- Asegúrate de que los aprendedores identifiquen obstáculos en el abastecimiento y, además, propongan soluciones adecuadas; finalmente, deben concluir con un texto donde expliquen la importancia de la gestión del abastecimiento.

Notas para el profesor impartidor correspondientes al examen final.

Recomendar a los aprendedores que hagan notas para repasar o realizar alguna actividad, como en Kahoot, Menti, etc., de tal manera que evalúen su nivel de comprensión de los temas.

Compras y Desarrollo de Proveedores

Rúbrica de evaluación

Actividad I

Nivel de desempeño				
Criterios de evaluación	Altamente competente 100%-86%	Competente 85%-70%	Aún sin desarrollar la competencia 69%-0%	%
1. Relación con proveedores.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	20
	Muestra de manera detallada el nombre de los programas de apoyo, la descripción de sus ventajas y desventajas, así como una propuesta de mejora para ambos.	Muestra el nombre de los programas de apoyo y una descripción de sus ventajas y desventajas, pero no presenta una propuesta de mejora para ambos.	Muestra de manera incorrecta el nombre de los programas de apoyo y omite describir sus ventajas y desventajas; además, no presenta una propuesta de mejora para ambos.	
2. Selección de proveedores.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	20
	Presenta un diagrama de flujo con los pasos para la selección de proveedores, el cual debe mostrar la categoría de negocio, así como los requisitos necesarios en términos de documentos; además, incluye una tabla comparativa con el proceso llevado a cabo en otra empresa.	Presenta un diagrama de flujo con los pasos para la selección de proveedores, así como los requisitos necesarios en términos de documentos; sin embargo, no incluye la tabla comparativa con el proceso de otra empresa.	No presenta un diagrama de flujo con los pasos para la selección de proveedores ni los requisitos necesarios en términos de documentos. Tampoco incluye la tabla comparativa con el proceso de otra empresa.	
3. Selección de proveedores.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	20
	Describe los documentos que se necesitan para el acuerdo con el área comercial, así como una comparación con los solicitados en la empresa seleccionada.	Muestra de manera incompleta los documentos que se requieren para el acuerdo con el área comercial, así como una comparación con los solicitados en la empresa seleccionada.	Muestra incorrectamente los documentos que se requieren para el acuerdo con el área comercial; además, la comparación con los solicitados en la empresa seleccionada resulta insustancial.	
4. Transporte modal.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	20
	Presenta los tipos de modalidad logística utilizados, con su descripción, especificaciones, cobertura, requerimientos, ventajas y desventajas; además, añade el tipo de flota con su descripción, requerimientos, ventajas y desventajas. Finalmente, proporciona una explicación de en qué	Presenta los tipos de modalidad logística utilizados, con su descripción, especificaciones, cobertura, requerimientos, ventajas y desventajas; sin embargo, no muestra de manera adecuada el tipo de flota con su descripción, requerimientos, ventajas y desventajas. Finalmente, proporciona una	No presenta los tipos de modalidad logística utilizados, con su descripción, especificaciones, cobertura, requerimientos, ventajas y desventajas; asimismo, no muestra el tipo de flota con su descripción, requerimientos,	

	concuerdan y se diferencian dichos aspectos con los empleados en otra empresa.	explicación incompleta de en qué concuerdan y se diferencian dichos aspectos con los empleados en otra empresa.	ventajas y desventajas. Finalmente, proporciona una explicación incompleta de en qué concuerdan y se diferencian con los empleados en otra empresa.	
5. Proveeduría responsable.	20 – 18 puntos Identifica las principales regulaciones asociadas con el cumplimiento de transporte por parte de los proveedores y explica por qué resultan tan determinantes.	17 – 15 puntos Identifica las principales regulaciones asociadas con el cumplimiento de transporte por parte de los proveedores, pero no explica por qué resultan tan determinantes.	14 – 0 puntos No logra identificar las principales regulaciones asociadas con el cumplimiento de transporte por parte de los proveedores; además, tampoco explica por qué resultan tan determinantes.	20
TOTAL				100%

Compras y Desarrollo de Proveedores

Rúbrica de evaluación

Actividad II

Nivel de desempeño				
Criterios de evaluación	Altamente competente 100%-86%	Competente 85%-70%	Aún sin desarrollar la competencia 69%-0%	%
1. Identificación y resumen.	10 – 8 puntos	7 – 5 puntos	4 – 0 puntos	10
	Identifica y elabora un resumen de las políticas de abastecimiento, proceso de recepción de pedidos y condiciones de pago.	Identifica y elabora un resumen incompleto de las políticas de abastecimiento, proceso de recepción de pedidos y condiciones de pago.	No logra identificar correctamente las políticas de abastecimiento, proceso de recepción de pedidos y condiciones de pago; además, elabora un resumen insustancial sobre dichos aspectos.	
2. Ventajas y desafíos.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	20
	Muestra las ventajas y desafíos de las políticas de abastecimiento, proceso de recepción de pedidos y condiciones de pago en Walmart; además, argumenta y justifica adecuadamente si contribuyen o no a establecer una relación sólida con los proveedores.	Muestra las ventajas y desafíos de las políticas de abastecimiento, proceso de recepción de pedidos y condiciones de pago en Walmart; sin embargo, no argumenta ni justifica correctamente si contribuyen o no a establecer una relación sólida con proveedores.	No presenta correctamente las ventajas ni desafíos de las políticas de abastecimiento, proceso de recepción de pedidos y condiciones de pago en Walmart; además, no argumenta ni justifica si contribuyen o no a establecer una relación sólida con proveedores.	
3. Plan estratégico.	30 – 28 puntos	27 – 25 puntos	24 – 0 puntos	30
	Presenta un plan estratégico detallado y alineado con las políticas de Walmart.	Presenta un plan estratégico, aunque no está alineado por completo con las políticas de Walmart.	Presenta un plan estratégico incorrecto.	
4. Esquema.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	20
	Elabora un esquema con las etapas en la recepción de pedidos, donde identifica correctamente el tipo de incidencias que pueden presentarse.	Elabora un esquema con las etapas en la recepción de pedidos, pero presenta algunos detalles; además, no identifica correctamente el tipo de incidencias que pueden presentarse.	Elabora un esquema incompleto.	
	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	

5. Estrategias de mejora.	Presenta estrategias para mejorar la eficiencia y la relación con proveedores a partir de las políticas de pago de Walmart.	Presenta estrategias para mejorar la eficiencia, pero no la relación con proveedores a partir de las políticas de pago de Walmart.	Presenta estrategias de mejora poco adecuadas, las cuales no cumplen con las políticas de pago de Walmart.	20
			TOTAL	100%

Compras y Desarrollo de Proveedores

Rúbrica de evaluación

Fase I del reto final

Nivel de desempeño				
Criterios de evaluación	Altamente competente 100%-86%	Competente 85%-70%	Aún sin desarrollar la competencia 69%-0%	%
1. Introducción y conclusiones.	5 – 4 puntos	3 – 2 puntos	1 – 0 puntos	5
	Muestra una introducción detallada sobre el proceso de compra; además, presenta una conclusión adecuada con, al menos, 150 palabras.	Muestra una introducción detallada sobre el proceso de compra, pero tiene problemas para realizar una conclusión adecuada.	Presenta una introducción y conclusiones incompletas.	
2. Identificación de la empresa.	10 – 8 puntos	7 – 5 puntos	4 – 0 puntos	10
	Presenta, de manera adecuada, la tabla con los datos de la empresa.	Presenta una tabla incompleta con los datos de la empresa.	Presenta una tabla incompleta y, además, con datos incorrectos de la empresa.	
3. Proceso de compras.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	20
	Identifica los pasos del proceso de compras y elabora un diagrama de flujo de cada uno de ellos. De igual manera, explica en qué parte del proceso existen más retrasos o resulta más tardado y justifica adecuadamente su respuesta; por último, muestra cómo considera que puede mejorarse el proceso.	Identifica los pasos del proceso de compras y elabora un diagrama de flujo de cada uno de ellos. No obstante, presenta dificultades para explicar en qué parte del proceso existen más retrasos o resulta más tardado; además, no justifica adecuadamente su respuesta. Por último, su propuesta de mejoras al proceso contiene algunas inconsistencias.	Identifica los pasos del proceso de compras y elabora un diagrama de flujo de cada uno de ellos; sin embargo, muestra dificultades para explicar en qué parte del proceso existen más retrasos o resulta más tardado. Tampoco justifica sus respuestas ni hace una propuesta de cómo puede mejorarse el proceso	
4. Evaluación de proveedores.	20 – 18 puntos	17 – 11 puntos	10 – 0 puntos	20
	Lista los criterios de evaluación actuales e incluye la descripción de aquello que se busca evaluar en cada uno de ellos; asimismo, describe por qué son importantes dichos criterios y se basa en los KPI adecuados para realizar la medición. Identifica tres criterios que deben considerarse para la evaluación de proveedores y los agrega	Lista los criterios de evaluación actuales e incluye la descripción de aquello que se busca evaluar en cada uno de ellos; asimismo, describe por qué son importantes dichos criterios, sin embargo, no se basa del todo en los KPI para realizar la medición. Identifica dos o menos criterios que deben considerarse para la	Lista los criterios de evaluación actuales e incluye la descripción de aquello que se busca evaluar en cada uno de ellos, pero no describe la importancia ni se basa en los KPI para realizar la medición. Identifica dos o menos criterios que deben considerarse para la evaluación de proveedores y los agrega	

	a una sección llamada "Criterios de evaluación propuestos". Finalmente, describe y justifica la razón de por qué debe adoptarlos la organización.	evaluación de proveedores y los agrega a una sección llamada "Criterios de evaluación propuestos"; sin embargo, no logra describir ni justificar correctamente la razón de por qué debe adoptarlos la organización.	a una sección llamada "Criterios de evaluación propuestos"; sin embargo, no describe ni justifica la razón de por qué debe adoptarlos la organización.	
5. Mercancía.	10 – 8 puntos	7 – 5 puntos	4 – 0 puntos	
	Identifica tres de los materiales que habitualmente adquiere la organización y completa de manera correcta la tabla.	Identifica tres de los materiales que habitualmente adquiere la organización, pero no completa la tabla.	Presenta una tabla de manera incorrecta.	10
6. Gestión de proveedores.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	
	Identifica cuáles son los principales retos a los que se enfrenta la empresa con el proveedor o en la interacción con él. También señala, al menos, cinco áreas de mejora en el proceso de identificación, selección, evaluación y relacionamiento con proveedores. Finalmente, realiza una tabla donde muestra los puntos a optimizar.	Identifica cuáles son los principales retos a los que se enfrenta la empresa con el proveedor o en la interacción con él. También señala, al menos, cuatro áreas de mejora en el proceso de identificación, selección, evaluación y relacionamiento con proveedores; sin embargo, presenta una tabla incompleta de los puntos a optimizar.	No logra identificar cuáles son los principales retos a los que se enfrenta la empresa con el proveedor o en la interacción con él. Asimismo, señala tres o menos áreas de mejora en el proceso de identificación, selección, evaluación y relacionamiento con proveedores; de igual manera, presenta una tabla incompleta de los puntos a optimizar.	20
7. Reporte ejecutivo.	15 – 13 puntos	12 – 10 puntos	9 – 0 puntos	
	Elabora un reporte ejecutivo donde identifica áreas de oportunidad y formas de mejorarlas en el proceso de evaluación de proveedores de la organización seleccionada.	Elabora un reporte ejecutivo, pero presenta algunos problemas para identificar áreas de oportunidad o formas de mejorarlas en el proceso de evaluación de proveedores de la organización seleccionada.	Elabora un reporte ejecutivo insustancial.	15
TOTAL				100%

Compras y Desarrollo de Proveedores

Rúbrica de evaluación

Fase II del reto final

Nivel de desempeño				
Criterios de evaluación	Altamente competente 100%-86%	Competente 85%-70%	Aún sin desarrollar la competencia 69%-0%	%
1. Introducción y conclusiones.	5 – 4 puntos	3 – 2 puntos	1 – 0 puntos	5
	Muestra una introducción detallada sobre el proceso de compra y presenta una conclusión adecuada con, al menos, 150 palabras.	Muestra una introducción detallada sobre el proceso de compra, pero tiene problemas para realizar una conclusión adecuada.	Presenta una introducción y conclusiones incompletas.	
2. Pagos.	5 – 4 puntos	3 – 2 puntos	1 – 0 puntos	5
	Agrega de manera correcta los tipos y las condiciones de pago.	Agrega con errores los tipos y condiciones de pago.	Muestra los tipos y condiciones de pagos incorrectos.	
3. Modo de transporte.	15 – 13 puntos	12 – 10 puntos	9 – 0 puntos	15
	Muestra qué clase de medios se utilizan para transportar los materiales y, además, explica las ventajas y desventajas de utilizarlos.	Muestra qué clase de medios se utilizan para transportar los materiales, pero presenta dificultades al momento de explicar las ventajas y desventajas de utilizarlos.	No muestra qué clase de medios se utilizan para transportar los materiales ni presenta las ventajas y desventajas.	
4. Recepción de pedidos.	15 – 13 puntos	12 – 10 puntos	9 – 0 puntos	15
	Identifica, al menos, una incidencia muy común por cada uno de los materiales de la tabla; posteriormente, describe en qué consiste, a quién se le atribuye, cuál es el impacto para la empresa y cuáles son los acuerdos con el proveedor cuando ocurre dicho inconveniente.	Identifica, al menos, una incidencia muy común por cada uno de los materiales de la tabla; sin embargo, no logra describir en qué consiste, a quién se le atribuye, cuál es el impacto para la empresa y cuáles son los acuerdos con el proveedor cuando ocurre dicho inconveniente.	No logra identificar una incidencia común para cada uno de los materiales.	
5. Sistemas.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	20
	Describe correctamente qué tecnologías se utilizan para la recepción de pedidos; en caso de tratarse de un <i>software</i> , menciona su nombre y sus principales características.	Describe vagamente las tecnologías utilizadas para la recepción de pedidos.	No describe qué tecnología se utiliza para la recepción de pedidos.	

6. Selección de proveedores.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	20
	Lista y explica los pasos que sigue la empresa para la selección de proveedores; además, menciona y comenta tres de los criterios utilizados para determinar su contratación.	Lista y explica los pasos que sigue la empresa para la selección de proveedores; sin embargo, menciona y comenta menos de tres de los criterios utilizados para determinar su contratación.	No logra listar ni explicar los pasos que sigue la empresa para la selección de proveedores; por tanto, no menciona los criterios utilizados para determinar su contratación.	
7. Reporte ejecutivo.	20 – 18 puntos	17 – 15 puntos	14 – 0 puntos	20
	Elabora un reporte ejecutivo donde indica cuáles son los principales obstáculos relacionados con el abastecimiento realizado por los proveedores y, además, propone soluciones adecuadas para resolverlos.	Elabora un reporte ejecutivo donde indica cuáles son los principales obstáculos relacionados con el abastecimiento realizado por los proveedores, pero no propone soluciones adecuadas para resolverlos.	Elabora un reporte incompleto sin propuestas de solución.	
			TOTAL	100%

