



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD
 ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA
 PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
 Programa de la asignatura



Denominación: Administración de Recursos Materiales en el Sector Público

Clave:	Semestre: Entre 5° y 8°	Área o campo de conocimiento: Administración		No. Créditos: 8
Carácter: Optativa de elección profesionalizante		Horas	Horas por semana	Horas al semestre
Tipo: Teórica		Teoría:	Práctica:	64
		4	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral		

Seriación: Si () No (X) Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura con seriación antecedente: Ninguna

Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna

Objetivo general:

El alumno conocerá los procedimientos que se utilizan para la adquisición de bienes, arrendamientos, la contratación de servicios, así como todos los aspectos relacionados con la planeación para la obtención y control de los recursos materiales en el sector público.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas Teóricas	Horas Prácticas
I	Los recursos materiales en el sector público	6	0
II	Planeación, programación y presupuestación de los recursos materiales	8	0
III	Procedimientos en la adquisición de bienes arrendamientos y contratación de servicios	8	0
IV	Etapas de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios	8	0
V	Formalización de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, recepción de bienes y servicios, inventario y almacenaje de bienes	8	0
VI	Obras públicas	8	0
VII	Servicios generales	6	0
VIII	Control de los recursos materiales	12	0
Total de horas:		64	

Contenido Temático
Unidad 1. Los recursos materiales en el sector público
Objetivo Específico: Identificar y analizar las características de los recursos materiales en el sector público y su manejo administrativo
Unidad 2. Planeación, programación y presupuestación de los recursos materiales
Objetivo Específico: Determinar y explicar la normatividad de los procesos de planeación, programación y presupuestación de los recursos materiales en el sector público.
Unidad 3. Procedimientos en la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios
Objetivo Específico: Explicar la normatividad de los procesos de adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios en el sector público.
Unidad 4. Etapas de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios
Objetivo Específico: Describir las etapas y características de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
Unidad 5. Formalización de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, recepción de bienes y servicios, inventario y almacenaje de bienes
Objetivo Específico: Explicar y elaborar ejemplos de la formalización de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, recepción de bienes y servicios, inventario y almacenaje de bienes.
Unidad 6. Obras públicas
Objetivo Específico: Identificar y explicar la normatividad para las obras públicas.
Unidad 7. Servicios generales
Objetivo Específico: Identificar y explicar la normatividad de los servicios generales.
Unidad 8. Control de los recursos materiales
Objetivo Específico: Identificar y explicar la normatividad para el control de los recursos materiales.

Actividades de aprendizaje independiente

Son actividades cognoscitivas que el alumno realiza para aprender de manera independiente, y por lo mismo le exigen una planeación y organización óptimas. En el SUAYED, las actividades de aprendizaje independiente se concretan en el plan o programa de trabajo elaborado por cada asesor, con la finalidad de que el alumno autorregule su aprendizaje mediante las siguientes acciones.

- Establecer un horario de trabajo escolar.
- Desarrollar hábitos de estudio.
- Asignar espacios adecuados para el estudio.
- Realizar búsqueda de información alterna que propicie análisis y reflexión.
- Seleccionar las estrategias de aprendizaje que le faciliten la adquisición, comprensión y utilización de información (apropiarse del conocimiento).
- Realizar autoevaluaciones.
- Formular dudas concretas para promover el diálogo y la discusión con su asesor y tomar decisiones.
- Reflexionar cómo y con qué herramientas aprender.

Actividades de asesoría y tutoría

Consisten en la orientación, guía y acompañamiento que da el asesor al estudiante en su proceso de aprendizaje, a partir de tareas que fomentan el trabajo independiente y colaborativo. En la modalidad a distancia, la asesoría se da a través de un espacio virtual con el apoyo de las herramientas para la educación a distancia: chat, carpeta del estudiante, correo electrónico y foro de discusión. Y en el sistema abierto, los estudiantes acuden a las instalaciones del SUAYED a recibir asesoría personalizada de forma presencial; adicionalmente pueden interactuar entre ellos o con su asesor a través del correo electrónico y la plataforma educativa.

En el SUAYED, la asesoría se da en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre.

Para la modalidad a distancia

Apertura. El proceso en la modalidad a distancia comienza con la entrada del estudiante y el asesor a la plataforma mediante una clave de ingreso. El estudiante trabajará la asignatura de acuerdo con el plan de trabajo establecido de antemano por el asesor, en el cual se dan las instrucciones detalladas sobre cómo debe preparar las unidades o temas, elaborar trabajos, actividades, prácticas, ejercicios, etcétera; requisitos para presentar el examen y otras sugerencias.

Desarrollo. La entrega de las actividades, casos prácticos, trabajos, cuestionarios, foros, etcétera, se llevará a cabo según las instrucciones y la calendarización programada al inicio del semestre. Asimismo, el alumno desarrollará trabajo colaborativo a través de blogs, wikis, etcétera. El asesor revisará y retroalimentará cada una de las actividades en un lapso no mayor a 48 horas.

Cierre. Al concluir el semestre, el asesor notificará al estudiante su calificación final, vía correo electrónico, y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Para la modalidad abierta

Apertura. Las asesorías se ofrecerán durante el periodo establecido en el calendario escolar de la UNAM. La asistencia del estudiante al SUAYED es voluntaria, excepto en la primera sesión, a la cual es deseable que acuda para presentarse con sus asesores, conocer y obtener el plan de trabajo de la asignatura (disponible también en la página del SUAYED al inicio de cada semestre), y recibir las instrucciones necesarias para realizar las actividades académicas.

Desarrollo. Las asesorías serán individuales y voluntarias; asimismo, el estudiante solicitará exámenes unidad por unidad, o sólo el global (final), previo acuerdo con el asesor, sin imposición de fechas específicas. El límite para entregar actividades o presentar exámenes parciales o globales será el último día de asesorías, según el calendario escolar y conforme al horario de cada asesor.

Cierre. Al concluir la asignatura, el asesor notificará al estudiante su calificación final (y firmará su reporte de calificaciones si lo solicita) y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Materiales

Los materiales educativos en el SUAYED son diseñados ex profeso para los estudiantes que ingresan a estas modalidades. Se consideran la base del estudio independiente en tanto son una herramienta fundamental que les permite ponerse en contacto con el conocimiento.

En específico, el estudiante trabajará con una guía didáctica elaborada por docentes de la Facultad para cada una de las asignaturas, con bibliografía adicional que le permitirá ir a las fuentes de información originales. Esta ayuda comprende referencias esenciales sobre los temas y subtemas de cada unidad de la asignatura, y propicia que el estudiante se introduzca en el aprendizaje de los mismos, asimilándolos de lo concreto a lo abstracto y de lo sencillo a lo complejo, por medio de ejemplos, ejercicios y casos, u otras actividades que le permitan aplicarlos y vincularlos con la realidad laboral. Es decir, lo induce al “saber teórico” y al “saber hacer” de la asignatura, y lo conduce a encontrar respuestas a preguntas reflexivas que se formule acerca de los contenidos, su relación con otras asignaturas, utilidad y aplicación en el trabajo. Finalmente, pretende dotar al estudiante de la información suficiente para que pueda autoevaluarse sobre el conocimiento básico de una asignatura, motivarse a profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas, y prepare adecuadamente sus exámenes.

La estructura de las guías didácticas contiene los siguientes apartados:

- Información general de la licenciatura (modalidad a distancia)
- Bienvenida (modalidad a distancia)
- Instrucciones generales
- Requisitos técnicos (modalidad a distancia)
- Introducción general a la asignatura
- Objetivo general de la asignatura
- Objetivo particular por unidad
- Temario oficial detallado
- Presentación o introducción general por unidad
- Contenidos
- Actividad integradora y actividades de aprendizaje
- Cuestionarios de reforzamiento por unidad
- Lecturas complementarias (en algunas asignaturas)
- Glosario de términos
- Resumen
- Exámenes de autoevaluación por tema
- Mesografía

Adicionalmente cuentan con repositorios de clases virtuales, videos, lecturas.

Recursos didácticos Modalidad abierta		Recursos didácticos Modalidad a distancia	
Lecturas obligatorias	(X)	Lecturas obligatorias	(X)
Trabajos de investigación	(X)	Trabajos de investigación	(X)
Clases virtuales (PPT)	(X)	Clases virtuales (PPT)	(X)
Elaboración de actividades de aprendizaje	(X)	Elaboración de actividades de aprendizaje	(X)
Software específico	(X)	Software específico	(X)
Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	(X)	Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	(X)
Videos	(X)	Videos	(X)
Graficadores	(X)	Graficadores	(X)
Programación computacional	(X)	Programación computacional	(X)
Plataforma educativa	(X)	Plataforma educativa	(X)
Foro electrónico	(X)	Foro electrónico	(X)
Chat	()	Chat	(X)
Lista de correos	()	Lista de correos	(X)
Correo electrónico	(X)	Correo electrónico	(X)
Tableros de anuncios	(X)	Tableros de anuncios	(X)
Sitios de internet	(X)	Sitios de internet	(X)
Plan de trabajo	(X)	Plan de trabajo	(X)

Actividades de autoevaluación

En el SUAYED, el alumno puede determinar con una autoevaluación qué tanto domina los temas, percatarse de las deficiencias en su aprendizaje y superarlas orientado por el asesor; o profundizar en su estudio según sus requerimientos.

El estudiante del SUAYED debe realizar dos tipos de autoevaluación:

Diagnóstica. Consiste en valorar el dominio de temas que son requisito para el aprendizaje de la asignatura en cuestión. Así identificará los conocimientos previos que posee sobre el contenido a cursar.

Del dominio o no dominio del conocimiento. Mediante la resolución de exámenes formativos al término del estudio de cada tema o unidad, el alumno sabrá qué tanto asimiló de los contenidos teóricos o prácticos revisados, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias de enseñanza son aquellas de las cuales se vale el asesor para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes. En el SUAYED, el asesor las utiliza con diversos propósitos:

- Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad.
- Activar conocimientos previos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.

- Organizar información nueva.
- Relacionar conocimientos previos con nuevos.
- Conocer y dominar conceptos.
- Relacionar conceptos.
- Crear comunidades de aprendizaje.

Para ello puede aplicar las estrategias más propicias:

- Actividades introductorias
- Actividades integradoras
- Actividades de discusiones guiadas
- Actividades de resolución de problemas o situaciones
- Actividades de análisis y razonamiento
- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas
- Actividades de exploración (investigación)
- Resúmenes
- Organizadores gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos
- Analogías y metáforas
- Ejercicios prácticos y problemas de aplicación
- Juegos computarizados
- Cuestionarios de autoevaluación y reforzamiento
- Trabajo colaborativo
- Glosario de términos

Criterios sugeridos de evaluación

CRITERIOS	PORCENTAJE	CONDICIONES
Actividades de aprendizaje	40%	
Foros	5%	
Trabajo colaborativo	10%	
Cuestionarios	10%	
Examen (exámenes)	35%	

Bibliografía básica:

1. AYALA Espino, José, *Economía Del Sector Público Mexicano*, México, editorial Esfinge, 2001, 815 pp.
2. MARTÍNEZ Morales, Rafael, *Derecho Administrativo*, México, editorial Harla, 2000, 460 pp.
3. BONNIN, Charles-Jean. *Principios de administración pública*, Fondo de Cultura Económica, México, 2004, 537 pp.
4. MUÑOZ Machado, Andrés. *La gestión de la calidad total en la administración pública*, Días de Santos, México, 1999, 315 pp.

Bibliografía complementaria:

1. ADAM Adam, Alfredo, *Fiscalización y control gubernamental en México*, México, editorial IMCP, 1998, 415 pp.
2. CARTER, Joseph R. *Mejoramiento del Proceso de Compras*, 1ª Edición, Addison –Wesley Iberoamericana, 1994, 169 pp,
3. KRAUS Duhalth, *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*, Fondo Editorial de la FCA UNAM, México 1990, 235 pp
4. PICHARDO Pagaza, Ignacio, *Modernización Administrativa*” editorial Colegio Mexiquense, 2004, 391 pp.

Disposiciones legales

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
8. Ley General de Bienes Nacionales
9. Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
10. Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente a la Fecha del semestre lectivo
11. Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

Perfil profesiográfico:

Estudios requeridos:

Licenciatura en Administración o áreas afines, Maestría en Administración o similar.

Experiencia profesional deseable:

Tres años o más en organismos públicos.

Experiencia docente:

Tener experiencia docente mínima de 2 años.