



Auditoría Administrativa

1. Datos de identificación

Academia		Departamento			
Especialidades en Contabilidad, Costos y Auditoría		Departamento de Estudios Organizacionales			
Carreras	Área de formación			Tipo	
Licenciatura en Administración	Especializante Obligatoria			Curso	
Modalidad	Ciclo	Créditos	Clave	Prerrequisitos	
Presencial	5	6	I5116	Ninguno	
Horas	Relación con otras Unidades de Aprendizaje				
Teoría [40] Práctica [20] Total [60]	En el ciclo que se imparte (relación horizontal)			En otros ciclos (relación vertical)	
	Normas Internacionales de Auditoría. Ética profesional en la contaduría. Régimen fiscal de personas morales.			Auditoría Financiera. Auditoría Fiscal. Dictamen, opiniones y otros informes del Auditor.	
Saberes previos					
Matemáticas administrativas, matemáticas financieras, estadística, contabilidad general.					
Elaboró	Fecha de elaboración	Actualizó		Fecha de actualización	
Mtro. Enrique Castro López	Enero 2017	Mtra. Graciela Romo Zapata Mtro. Enrique Castro López		Marzo de 2017	

2. Competencia de la Unidad de Aprendizaje

Aplica los conceptos y la finalidad de la auditoría administrativa a través de las normas de auditoría, las técnicas especializadas y los procedimientos que brindan bases teórico - prácticas, para que planeé, evalué, organicé y controlé el ente económico y determine la toma de decisiones, a partir de la solución de problemas técnicos, humanísticos, científicos y sociales.

Perfil de egreso

Posee los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos que le permitan aplicarlos en la gestión responsable, eficaz y eficiente de las organizaciones privadas, públicas y sociales.

3. Competencias a las cuales contribuye la unidad de aprendizaje

Genéricas	Disciplinares	Profesionales
6. Busca, procesa y analiza críticamente información procedente de fuentes diversas.	Aplica principios, procedimientos y técnicas de auditoría.	Identifica entornos para seleccionar variables y dimensionar sus efectos en la organización por medio del uso de herramientas analíticas.
9. Aplica de forma ética sus conocimientos y habilidades en su campo laboral.	Planifica y organiza el trabajo eficazmente.	Identifica los elementos fundamentales en los negocios mediante el uso del pensamiento crítico para generar alternativas pertinentes de acción.
11. Se comunica en forma correcta dependiendo de los diferentes escenarios en que se encuentra.	Confirma que la evidencia de la auditoría es suficiente y apropiada para sustentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.	Coordina los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para favorecer la eficiencia en el desempeño de las actividades de la organización así como la consecución de sus objetivos.
12. Propicia ambientes que favorecen el trabajo en equipo con calidad, calidez y creatividad.		



4. Contenido temático por unidad de competencia

Unidad de competencia 1: Generalidades de la Auditoría Administrativa: marco conceptual y enfoque estratégico.
Antecedente histórico Control desde el punto de vista de la administración Modelos de control interno Definición y objetivos de la auditoría administrativa Alcance y clasificación de la auditoría administrativa Tipos de auditoría Tipos de auditoría específicas en la administración Campo de aplicación
Unidad de competencia 2: El Auditor en la Auditoría Administrativa.
Perfil del auditor Habilidades y destrezas Experiencia Responsabilidad proporcional Responsabilidad social Ética profesional
Unidad de competencia 3: Metodología de la Auditoría Administrativa.
Planeación Instrumentación Examen Informe Seguimiento
Unidad de competencia 4: Indicadores y herramientas para la captación de información y presentación de resultados.
Concepto de indicador Aspectos que se deben considerar en la formación de los indicadores Niveles de aplicación: indicadores diversos Dimensiones a evaluar por medio de indicadores Guía para el diseño de indicadores Indicadores financieros y de gestión Cuestionarios, cédulas, gráficos y escalas de medición
Unidad de competencia 5: Caso práctico para el desarrollo de una Auditoría Administrativa.
Elaboración de caso práctico con la metodología de Auditoría Administrativa.

5. Metodología de trabajo docente y acciones del estudiante

Metodología	Acción del docente	Acción del estudiante
Se aplicará el método deductivo para que el estudiante tenga los conocimientos generales y competencias fundamentales impartidos en el aula. En el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje se utilizarán los métodos: 1.- Recursos didácticos.- Software, Página Web, Libros, Revistas, Periódico, entre otros. 2.-Técnicas grupales.- Debates, Diálogo, Exposiciones, entre otros	Estimula la participación proactiva y el trabajo colaborativo. Expone temas clave para profundizar el análisis y realizar integración de contenidos. Apoya al estudiante para comprender, mediante situaciones didácticas la aplicación de las normas, técnicas y procedimientos de auditoría administrativa.	Capacidad de análisis, interrelación de conceptos y trabajo colaborativo en el aula y fuera de ésta. Asocia los contenidos teóricos con casos prácticos en clase y con tareas, para que en lo individual resolver los ejercicios, situaciones o casos prácticos que se le presenten.

6. Criterios generales de evaluación (desempeño)

Actividad	Producto
Al iniciar el curso el profesor comunicará al estudiante la forma de evaluación que se desarrollará durante el curso. Teniendo los siguientes porcentajes aprobados por la academia: Examen departamental. 20% Exámenes parciales. 50%	-Relación con casos prácticos de las normas de auditoría vigentes. -Aplicación práctica de la documentación de auditoría. -Presentación de resultados de auditoría del área o proceso administrativo.



Participación, manejo equipo de cómputo e investigaciones. 20%
 Trabajos y tareas fuera de aula. 10%

Se recomienda que en cada actividad se practique la autoevaluación y coevaluación con los estudiantes.

7. Perfil deseable del docente

Saberes / Profesión	Habilidades	Actitudes	Valores
Contador Público. Contador Público y Auditor. Profesionista relacionado con las áreas económico-administrativas,	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a la práctica. • Capacidad de razonamiento crítico. • Explicar los temas y proporcionar asesoría en las dudas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometido • Propositivo • Planificado • Motivador para el trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Claridad • Honestidad • Respeto • Consideración

8. Bibliografía

Básica para el estudiante

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Franklin Fincowsky, Enrique	Auditoría Administrativa, Gestión, Estrategia del cambio	Pearson Educación (Ed. 3)	2013	
Franklin Fincowsky, Enrique	Organización de Empresas	Pearson Educación (Ed. 3)	2014	
Rodríguez Valencia, Joaquín	Sinopsis de Auditoría Administrativa	Trillas (Ed. 9)	2012	
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC	Normas de Auditoría y Normas para Atestiguar	IMCP (Ed. 40)	2014	
Rubio Ragazzoni, Víctor M.	Guía práctica de Auditoría Administrativa	PACJ (Ed. 4)	2013	

Complementaria

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL
Bell, Timothy B.	Auditoría basada en riesgos: perspectiva estratégica de sistemas	Ecoe Ediciones	2007	

Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a marzo de 2017.

Nombre y firma del Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales

Dr. Marco Antonio Berger García

Nombre y firma del Presidente de la Academia de Especialidades en Contabilidad, Costos y Auditoría

Mtro. Enrique Castro López