

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s):
Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana.
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada.
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate.
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.
Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) **Licenciatura en Administración de Empresas** 3. Vigencia del plan: **2009-2**

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA** 5. Clave **12477**

6. HC: 2 HL _____ HT 2 HPC _____ HCL _____ HE 2 CR **6**

7. Ciclo Escolar: **2012-2**

8. Etapa de formación a la que pertenece: **Terminal**

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje: Obligatoria **X** Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: **Ninguna**

MAR 08 2012

Firmas homologadas
Fecha de elaboración: 25 de enero de 2012

Formuló:

M.I. Esther Eduviges Corral Quintero.	Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado.
	Cargo: Subdirector Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali.
M.A. Adelina Melgar Selvas.	Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez.
L.A.E Adriana Silva Hernández.	Cargo: Subdirector Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana.
M.A. Laura Lillian Estrada Terán.	Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero.
M.A. Jorge Alberto Salazar Lepe.	Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias Admvas. y Sociales, Ensenada.
M.A. Teresa de Jesús Plazola Rivera.	Vo. Bo. Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel.
M.A. Silvia Hernández Solis.	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Tecate.
	Vo. Bo. M.C. Lizzette Velasco Aulcy.
	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, San Quintín.
	Vo. Bo. Dra. Ana María Vázquez Espinoza.
	Cargo: Subdirectora Facultad Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

II. PROPÓSITO GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje "**Auditoría Administrativa**" se encuentra ubicada como obligatoria en la etapa terminal, en el área de conocimiento de Administración General de la Licenciatura en Administración de Empresas. Busca que el estudiante adquiera las herramientas administrativas necesarias que le permitan revisar, analizar y evaluar de manera objetiva, inteligente y constructiva a un organismo social, con la finalidad de generar observaciones y recomendaciones referentes a planes, estructura orgánica, políticas, procedimientos, métodos de operación, controles y el empleo que hace de su capital humano, aspectos esenciales de las organizaciones modernas, permitiendo al tomador de decisiones administrar sus recursos y detectar áreas de desarrollo para estar en posibilidades de proponer proyectos de mejora.

Este Programa de Unidad de Aprendizaje se ha integrado con 5 unidades de estudio siendo la naturaleza del mismo teórica-práctica.

III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Evaluar un organismo social a través de la aplicación del conocimiento teórico y metodológico de auditoría administrativa así como una filosofía organizacional congruente con la personal, con la finalidad de proporcionar al tomador de decisiones información objetiva y oportuna para precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora empleando una visión global que facilite el análisis e innovación de los procesos en las áreas involucradas así como la aplicación de las recomendaciones que coadyuven a eficientar la administración de la organización dentro de los marcos éticos y legales.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

- Presentar un collage del Código de ética del Licenciado en Administración (CONLA A.C.), identificando y describiendo la actividad profesional en los diferentes sectores en que se desarrolla con base en valores y principios establecidos por la misma sociedad.
- Realizar y presentar un trabajo final de auditoría administrativa a empresa local, generando un informe con observaciones y recomendaciones objetivas y oportunas resultado de aplicar e integrar los conocimientos administrativos adquiridos en la trayectoria escolar.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Generar de manera grupal un concepto de proceso administrativo y auditoría administrativa considerando a diferentes autores y sus aportaciones más importantes con la finalidad de entender su significado y ubicar a la auditoría administrativa dentro del proceso administrativo como una herramienta de control, identificando su importancia, alcance y campo de aplicación dentro de un marco ético y profesional.

Contenido:

UNIDAD 1. Marco conceptual.

Duración: 10 Horas

- 1.1. Antecedentes históricos.
- 1.2. Conceptos fundamentales de Proceso Administrativo y Auditoría Administrativa.
- 1.3. Especificación de fases, etapas y elementos que conforman el proceso administrativo.
- 1.4. Ubicación de la auditoría administrativa dentro del proceso administrativo.
- 1.5. Importancia, alcance y campo de aplicación de la auditoría administrativa.
- 1.6. Auditoría administrativa interna y externa.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Conocer la importancia de los valores y razonamiento moral del administrador como auditor, mediante el análisis del perfil y Código de ética del Licenciado en Administración a fin de responder a los principios éticos y responsabilidad profesional que la organización y sociedad requiera.

Contenido:

UNIDAD 2. El auditor y la ética.

Duración: 10 horas.

2.1. Perfil del Auditor.

- 2.1.1 Conocimientos.
- 2.1.2 Habilidades y destrezas.
- 2.1.3 Experiencia.
- 2.1.4 Ética.
 - 2.1.4.1 Código de Ética.

2.2. Responsabilidad del Auditor

- 2.2.1 Profesional.
- 2.2.2 Social.
- 2.2.3 De su ejercicio.
 - 2.2.3.1 Organización del equipo de auditores.
 - 2.2.3.2 Contratación y convenios del servicio.
 - 2.2.3.3 Instrumentos normativos.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Realizar una auditoría administrativa en empresas del sector público y privado mediante el desarrollo de una metodología con la finalidad de aplicar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores acordes a las condiciones cambiantes del entorno con actitud flexible y responsable.

Contenido:

UNIDAD 3. Metodología de la auditoría administrativa.

Duración: 24 horas.

3.1 Identificación.

- 3.1.1. Investigación preliminar.
- 3.1.2. Diagnostico preliminar.
- 3.1.3. Recopilación de información.

3.2 Planeación.

- 3.2.1. Definición de objetivo y alcance del estudio.
- 3.2.2 Programa y presupuesto.
- 3.2.3. Elaboración y presentación de carta-propuesta.

3.3. Desarrollo de la auditoria Administrativa (instrumentación).

3.3.1. Investigación.

- 3.3.1.1. Diseño y aplicación de cuestionarios.
- 3.3.1.2. Entrevistas.
- 3.3.1.3 Observación.
- 3.3.1.4 Investigación Documental.
- 3.3.1.5 Escalas de Valuación.

3.3.2. Análisis y evaluación de la información obtenida.

3.3.2.1. Enfoques de Análisis Administrativo.

3.3.2.2. Papeles de trabajo.

3.3.2.3. Cédulas y gráficos.

3.3.3. Informe.

3.3.1 Aspectos operativos.

3.3.2 Lineamientos generales para su preparación.

3.3.2 Tipos de informe.

3.3.4 Propuesta de implantación.

3.3.5 Presentación del informe.

3.3.4. Seguimiento.

3.3.4.1 Programa de implantación de las recomendaciones.

3.3.4.1 Ejecución del Programa.

3.3.4.2 Evaluación de recomendaciones implantadas.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Analizar el concepto de "indicador" identificando sus características, aspectos a considerar para su formulación, aplicación y ejecución a fin de establecer la importancia para una organización de evaluar su desempeño a través de indicadores considerando la honestidad, imparcialidad y responsabilidad del auditor.

Contenido:

UNIDAD 4. Indicadores.

Duración 10 Horas

- 4.1. Concepto y características de un indicador.
- 4.2. Aspectos a considerar en la formulación de indicadores.
- 4.3 Niveles de aplicación.
- 4.4 Indicadores de ejecución.
- 4.5 Indicadores del proceso administrativo.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Analizar la interacción para el cambio, elementos de decisión y perspectivas, componentes de una auditoría inteligente mediante la adquisición de conocimiento e investigación bibliográfica con la finalidad de proponer un mejoramiento continuo basado en el conocimiento, innovación, honestidad y responsabilidad.

Contenido:

UNIDAD 5. Auditoría Inteligente.

Duración 10 Horas

- 5.1. Significado.
- 5.2. Interacción para el cambio.
- 5.3. Elementos de decisión.
- 5.4. Perspectivas.
- 5.5. Consultoría administrativa.
- 5.6. Portafolio de servicios profesionales.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Generar de manera grupal un concepto de proceso administrativo y auditoria administrativa considerando a diferentes autores y sus aportaciones más importantes con la finalidad de entender su significado y ubicar a la auditoria administrativa dentro del proceso administrativo como una herramienta de control, identificando su importancia, alcance y campo de aplicación dentro de un marco ético y profesional.</p>	<p>Investigación bibliográfica. Análisis de la información. Elaboración y presentación de cedula comparativa (varios autores).</p>	<p>Bibliografía. Cañón, laptop. Impreso. Internet. Equipo de cómputo.</p>	5 Horas
2	<p>Adquirir los conocimientos relativos a la importancia de los valores y razonamiento moral del administrador como auditor, mediante el análisis del perfil y Código de ética del Licenciado en Administración a fin de responder a los principios éticos y responsabilidad profesional que la organización y sociedad requiera.</p>	<p>Investigación bibliográfica. Análisis de la información. Elaboración y presentación de un Collage del código de ética del LAE.</p>	<p>Código de ética LAE. Bibliografía. Cañón, laptop Impreso.</p>	5 Horas

3	<p>Realizar una auditoría administrativa en empresas del sector público y privado mediante el desarrollo de una metodología con la finalidad de aplicar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores acordes a las condiciones cambiantes del entorno con actitud flexible y responsable.</p>	<p>Vinculación con empresa de la localidad Investigación bibliográfica Estudio preliminar empresa Análisis de la información Desarrollo de la auditoria (metodología) Elaboración y presentación de informe</p>	<p>FCA- oficina de vinculación Empresa. Internet. Equipo de cómputo. Bibliografía. Cañón. Laptop. Impreso.</p>	15 Horas
4	<p>Analizar el concepto de "indicador" identificando sus características, aspectos a considerar para su formulación; aplicación y ejecución a fin de establecer la importancia para una organización de evaluar su desempeño a través de indicadores considerando la honestidad, imparcialidad y responsabilidad del auditor.</p>	<p>Investigación bibliográfica Análisis de la información Elaboración y presentación de cuestionarios e indicadores</p>	<p>Internet. Equipo de cómputo. Bibliografía. Cañón, laptop impreso</p>	5 Horas
5	<p>Analizar la interacción para el cambio, elementos de decisión y perspectivas, componentes de una auditoria inteligente mediante la adquisición de conocimiento e investigación bibliográfica con la finalidad de proponer un mejoramiento continuo basado en el conocimiento, innovación, honestidad y responsabilidad.</p>	<p>Investigación bibliográfica Análisis de la información Análisis Caso</p> <p>Nota: Las horas asignadas de duración para cada competencia de las "Prácticas forman parte de las asignadas a cada unidad. Ejemplo: Unidad 1 se asignaron 10 horas de las cuales 5 se asignaron para la práctica 1</p>	<p>Internet. Equipo de cómputo. Bibliografía. Cañón. Laptop. Impreso.</p>	5 Horas

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórica- práctica.

Se sugiere lo siguiente:

1. Explicación del profesor de conceptos básicos.
2. Investigación del alumno de manera individual y en equipos de trabajo de temas y ejemplos relacionados con el programa.
3. Investigación tanto bibliográfica como en internet de conceptos y problemas.
4. Desarrollo de la auditoría administrativa. Caso práctico real aplicando conocimientos adquiridos.
5. Uso de tecnología (Presentaciones en power point y uso de software apropiado).

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Requisitos para acreditar la Unidad de Aprendizaje:

1. Realizar durante el curso todas las prácticas establecidas en tiempo y forma.

Requisitos de evaluación y calificación:

Exámenes parciales	20%
Tareas, exposiciones	30%
Trabajo final	50%
	<hr/>
	100%

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Amador Sotomayor, A. (2008), Auditoría Administrativa, México, Editorial Mc Graw Hill
ISBN: 970-106-5352
- Colegio Nacional de Licenciados en Administración, A.C. (2008), Código de Ética. del Licenciado en Administración, México, Editorial Cengage Learning
ISBN-10: 970-686-389-3
- Daft, R.L. (2011), Teoría y Diseño Organizacional, México, Editorial Cengage Learning
ISBN-10:6074814708
- Franklin Fincowsky, E. B. (2007), Auditoría Administrativa. Gestión Estratégica del Cambio, México, Editorial Pearson, Prentice Hall
ISBN10: 970-26-0784-1
ISBN13: 978-970-26-0784-7
- Rodríguez Valencia, J. (2007), Sinopsis de Auditoría Administrativa, México, Editorial Trillas
ISBN: 968-24-6904-X

Complementaria

- Colegio Nacional de Licenciados en Administración, A.C. (2008), Principios de Administración: La Administración como Ciencia México, Editorial ECAFSA *
- Fernández Arena ,J. A. (2005), La Auditoría Administrativa, México, Editorial Diana
ISBN: 968-13-2165-0 (Ultima Edición)
- Montaño Sánchez, F. A. (2004), Auditoría Administrativa: Herramienta de Planeación y Control, México, Editorial Gasca *
ISBN: 968-517-266-0 (Ultima Edición)
- Santillana González, J. R. (2002), Auditoría Interna Integral. Administrativa, Operacional y Financiera, México, Editorial: International Thompson,
ISBN: 970-686-236-6 (Ultima Edición)

X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. en Administración de Empresas o Lic. en Contaduría, con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el área de Administración específicamente ejerciendo auditorías en procesos administrativos de una organización pública o privada.

Debe ser INNOVADOR: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser FORMADOR: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser INFORMADO: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser ACTUALIZADO: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

Debe ser PROACTIVO: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser RESPETUOSO: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser ORGANIZADO: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser PARTICIPATIVO: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser RESPONSABLE: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poseer una formación básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando servicios de calidad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B. C.