1. INFORMACIÓN DEL CURSO

Nombre: Auditoria Administrativa y Organizacional	**Clave:** I3804	**Prerrequisitos:** Ninguno
Número de créditos: 8	**Tipo:** Curso - Taller	**Área de Formación:** Especializante Obligatoria
Horas teoría: 40 horas	**Horas prácticas:** 40 horas	**Horas totales:** 80 horas

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Objetivo o competencia general de aprendizaje del curso

El alumno deberá poseer la capacidad para analizar e interpretar los conceptos básicos de la Auditoría Administrativa, así como su implementación práctica, a partir de la aplicación de las normas de auditoría y la utilización de las técnicas y procedimientos de la misma.

El alumno también deberá conocer e interpretar la normativa que rige el comportamiento, la información y la forma de realizar el trabajo que se lleva a cabo dentro de la ejecución de una Auditoría Administrativa, así como realizar propuestas para optimizar los recursos de cualquier organización para lograr de manera productiva las metas establecidas por la dirección de éstas.

2.2. Objetivos específicos

1. Conocer y manejar la terminología relativa al área de auditoría con la finalidad de determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, e identificar los diferentes tipos de auditoría, con el propósito de seleccionar el más adecuado a la naturaleza y estructura de la organización
2. Establecer la diferencia entre las normas de auditoría contable y las de auditoría administrativa, así como identificar las técnicas de auditoría para su implementación a partir de una actitud ética, y como Auditor, qué normativa aplica para certificarse. (Auditoría Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Describir la metodología aplicada a la auditoría administrativa para analizar y determinar las diferentes etapas de ésta.
4. Conocer la utilidad y manejo de los papeles de trabajo utilizados en la auditoría, así como las diferentes pruebas aplicadas a la misma, además de describir y explicar la importancia del informe o diagnóstico final, con el objetivo de presentar los resultados como solución.

2.3. Contenido temático

Unidad 1. Generalidades

- **1.1** Antecedentes de la auditoría administrativa.
- **1.2** Conceptos y términos de auditoría.
- **1.3** Objetivos de la auditoría administrativa.
- **1.4** Alcance de los procedimientos de auditoría y su campo de aplicación.
- **1.5** Clasificación y tipos de auditoría.

Unidad 2. Normatividad en la Auditoria Administrativa

- **2.1** Normas y procedimientos de auditoría.
  - **2.1.1** Normas personales
  - **2.1.2** Normas de ejecución del trabajo
  - **2.1.3** Normas de información
- **2.2** Reglamentación del trabajo de auditoría de acuerdo con el código de ética del CONLA.

Gándara Sandoval

2.3 Técnicas de auditoría
- **2.3.1** Conceptos
- **2.3.2** Procedimientos de auditoría de aplicación general. Boletín 5010 de NPA.

2.4 Norma ISO-19011:2011, Formación de Auditores Internos
- **2.4.1** Competencia y evaluación de auditores.
- **2.4.2** Tip s para auditores en formación.

Unidad 3. Preparación de la Auditoría

3.1 Programación de la auditoría
- **3.1.1** Análisis preliminar
- **3.1.2** Planeación
- **3.1.3** Procedimientos para la realización de la auditoría.

Unidad 4. Aplicación del Proceso de Auditoría

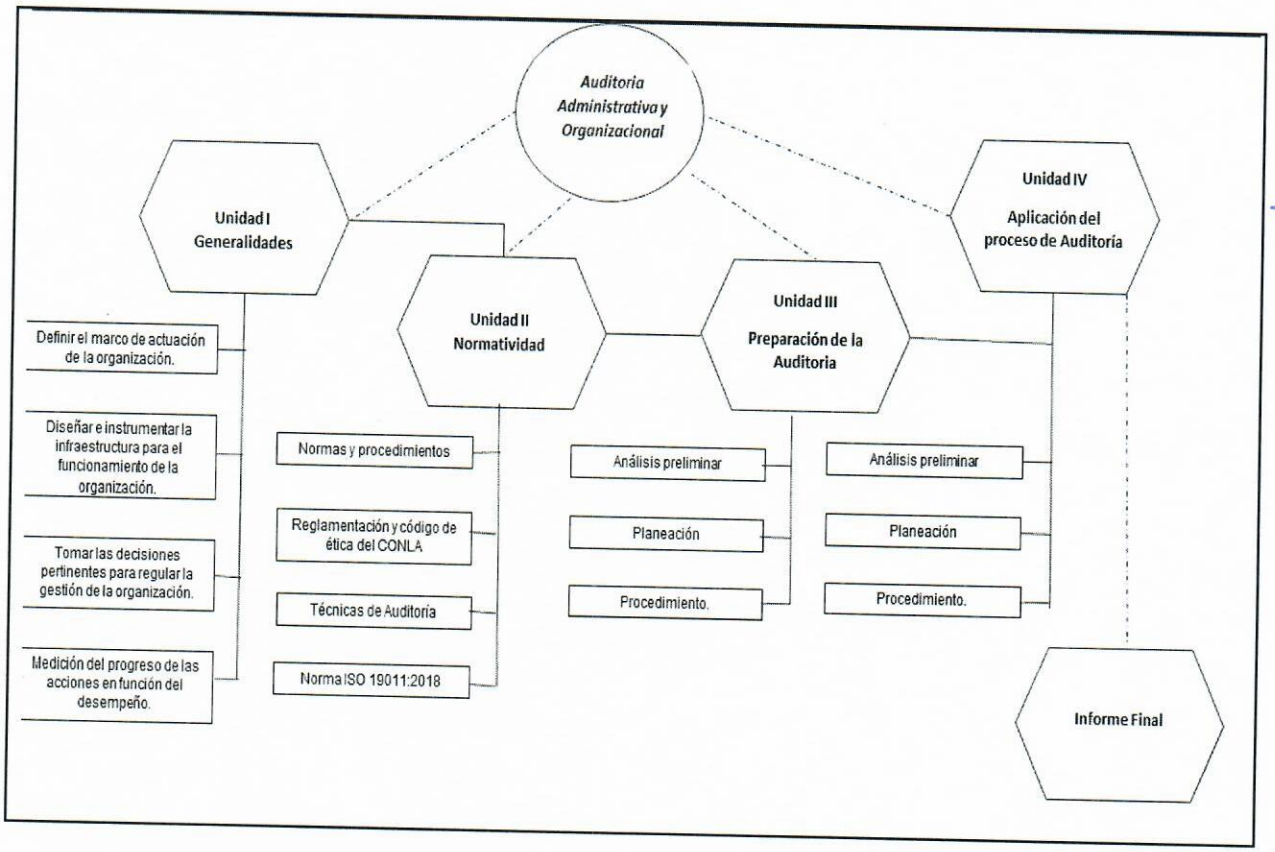
4.1 Caso práctico
- **4.1.1** Papeles de trabajo,
- **4.1.2** Entrevistas
- **4.1.3** Encuestas

4.2 Alternativas de solución

4.3 Informe final

Gándara Sandoval

2.3 (A) Organizador gráfico de la unidad de aprendizaje



2.4. Estrategias didácticas

a) Para el profesor

- Esta unidad de aprendizaje (UA) se estructura de manera híbrida, para hacer uso de plataformas tecnológicas y realizar trabajo presencial, pero también poder recibir actividades extra clase y retroalimentación tanto presencial como en línea.
- Las unidades que integran esta UA se trabajarán a lo largo de 15 semanas en la que se utilizará a la plataforma Classroom como apoyo desde la virtualidad; en esta plataforma se encontrará material con el que se trabajará durante las sesiones presenciales, pero también, material adicional para contribuir en el enriquecimiento del conocimiento de los alumnos.
- Se realizarán exposiciones por parte del docente a partir de conocimientos teóricos y casos de estudio que permitan el debate y la reflexión académica de los alumnos.
- Se desarrollarán actividades que contribuyan en el desarrollo del pensamiento crítico y analítico.
- Se implementarán actividades de clase tanto de manera individual como por equipos para fomentar el trabajo colaborativo.
- Se hará uso de estrategias de gamificación que contribuyan a promover entre los estudiantes el aprendizaje activo.
- Se fomentará el desarrollo de competencias transversales como la disciplina, el respeto, la tolerancia, la responsabilidad, el trabajo en equipo y multidisciplinario, la colaboración, la creatividad, la investigación, la ética profesional, el pensamiento crítico y analítico, la comunicación oral y escrita, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

b) Para el estudiante.

- Método descriptivo y explicativo: Cuando el estudio requiera una determinada profundización y mayor precisión en las descripciones, así como análisis sobre el contexto, se puede trabajar con un estudio descriptivo. Pero, si el contexto va hacia las causas y los efectos del problema, podría tratarse de un estudio explicativo
- Trabajo Colaborativo: Después de haber recibido instrucciones del profesor, dentro de cada equipo, los estudiantes intercambian información y trabajan en una tarea hasta que todos los miembros la han entendido, abordado y terminado mediante la mutua colaboración.
- Aprendizaje basado en Problemas: Permitirá al estudiante el desarrollo de habilidades relacionadas a la resolución de problemas, toma de decisiones, argumentación y presentación de información, integrar conocimientos de aplicación específica y asociarlos a situaciones precisas del campo profesional.
- Aprendizaje basado en Proyectos: Facilita que los estudiantes hagan el empleo didáctico de un proyecto planificado, estructurado acorde a un objetivo específico y que atienda una necesidad o situación de relevancia profesional y/o académica.
- Investigación documental: procura obtener, seleccionar, compilar, organizar, interpretar y analizar información sobre un objeto de estudio a partir de fuentes documentales, tales como libros, documentos de archivo, hemerografía, registros audiovisuales, entre otros.

- Gamificación: es una técnica de aprendizaje que utiliza la mecánica de juegos al ámbito educativo-profesional con la finalidad de conseguir mejores resultados, ya sea para absorber mejor algunos conocimientos, mejorar habilidades o recompensar acciones concretas, entre otros objetivos.

2.5. Estrategias e instrumentos de evaluación y factores de ponderación

El curso requerirá de la ejecución de actividades de forma continua sobre las que se emitirá una calificación que será sumativa y que permitirá al alumno demostrar sus conocimientos, su desempeño, su participación en trabajos individuales y colaborativos dentro y fuera del aula y que se deberán subir en su mayoría a la plataforma Classroom.

Criterios de Evaluación	Porcentajes de Evaluación
Diagnóstico inicial	**0%**
Presentaciones	**10%**
Cuaderno de trabajo (Actividades como Infografías, mapas conceptuales, resúmenes y casos prácticos y tareas entregables ya sea en cuaderno o por medio de plataformas digitales. (Moodle o Classroom)	**30%**
Autoevaluaciones (Feed-back)	**5%**
Exámenes	**30%**
Proyecto Final	**25%**

2.6. Conocimientos, aptitudes, actitudes, valores, capacidades y habilidades

Saber conocer (conocimientos teóricos y procedimentales):	Saberes hacer (saberes prácticos y habilidades):	Saber ser (actitudes y valores, ser creativo):
• Analizar y evaluar a través de la aplicación de herramientas la situación actual y anterior de las empresas, para proponer medidas de solución y tomar decisiones de mejora continua. • Utilizar una metodología lógica y accesible que le permita la identificación de criterios y lineamientos de observación que guarden correspondencia con los planes organizacionales • Utilizar la estadística como herramienta para generar indicadores que le permitan hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. • Realizar cuestionarios que le permitan considerar desde aspectos conceptuales (asociados a la rigidez metodológica) y aspectos prácticos (asociados con la experiencia profesional). • Diseñar cédulas y gráficos para fortalecer las alternativas para recopilar información, ordenar las acciones y representar de forma objetiva y concentrada los avances obtenidos. • Saber precisar con claridad el objetivo deba cumplir cada área de la empresa así como el tipo de información que debe	• Habilidades para el uso de TIC's, • Para el diseño de cédulas y la generación y aplicación de cuestionarios. • Uso de herramientas estadísticas, • Análisis crítico, toma de decisión. • Expresión oral y escrita; y • Capacidad de análisis y de síntesis	• Tener la mentalidad abierta y estar dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos. • Ser diplomático, tener tacto en las relaciones con las personas de la organización en la que va a llevar a cabo su labor profesional. • ser neutral e imparcial. • No demostrar ni de forma verbal ni a través de gestos su propia opinión al escuchar las respuestas del auditado. • Ser ético, tener honestidad, Integridad, Cumplimiento, Lealtad, Imparcialidad, Diversidad, Excelencia, Responsabilidad, y discreción.

contener, llenarlo y el procedimiento para aplicarlo, así como analizar los resultados obtenidos.		

2.7. Campo de aplicación profesional del conocimiento

La Auditoria Administrativa y organizacional puede realizarse en cualquier tipo de organización, pues sin importar el tipo de administración, los procesos o lineamientos que se sigan, todos son sujetos de revisión, que por su extensión y complejidad es necesario como están formadas todas las áreas de la organización para encontrar áreas de mejora.
Por lo tanto, el campo de aplicación es cualquier empresa independientemente el sector al que pertenezca sea público, privado o social.

3. RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

3.1. Bibliografía Básica

Auditoría Administrativa. Gestión Estratégica del Cambio
Franklin, E. B. (2006). Auditoria administrativa-gestión estratégica del cambio. Pearson educación.

Manual del Auditor Administrativo. CARRILLO Bueno Eduardo. 2000 PAC México, 2000
9706461868, 9789706461865

Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México IMCP 2008

3.2. Bibliografía Complementaria

Manual del Auditor Administrativo. Diagnóstico Organizacional
L.A.E. Eduardo Carrillo Bueno. Tercera Edición 2009. Editorial PAC

Código de Ética del Colegio de Licenciados en Administración.
Colegio Nacional de Licenciados en Administración de Empresas. Última Edición. México.
C. O. N. L. A. 2004. Editorial Thomson

Sinopsis de Auditoria Administrativa.
Rodríguez Valencia Joaquín. Octava Edición. México. Editorial Trillas. 2007.
Auditoría Administrativa. Con cuestionarios de trabajo

3.3. Enlaces

http://ecobit.usfx.bo/directricesAuditoria.php#:~:text=El%20prop%C3%B3sito%20de%20las%20Directrices,con%20el%20esquema%20global%20COBIT.&text=Por%20estas%20razones%2C%20las%20Directrices,gen%C3%A9rica%20y%20de%20alto%20nivel.

https://sites.google.com/site/laeticaenlaadm/home/el-codigo-de-etica

http://mundoejecutivoexpress.mx/sites/default/files/entrevista-de-trabajo-11.jpg

Lugar y fecha de Actualización: **Tonalá, Jalisco a 10 de junio de 2022**

Participantes en la actualización del programa

Nombre	**Firma**
Dra Elizabeth García Domínguez	
Mtro. Sergio Martínez Arellano	

Mtro. Francisco Orizaga Trejo
Vo.Bo. Presidente de la Academia:

Dra. Aimeé Pérez Esparza
Vo.Bo. Jefa del Departamento:

Gándor Sandoval