



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

Manual de Asignatura

AUA-CV
REV00

FORMA CHECK (Registro)	
Institución	
Código	
Categoría	
Curso	
Código de la asignatura	
Descripción de la asignatura	
Estructura de la asignatura	
Actividades de aprendizaje	
Total de horas de clase teóricas	
Total de horas de clase prácticas	
Total de horas de clase	

LIC. EN ADMINISTRACIÓN Y
GESTIÓN DE PYME'S

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



DIRECTORIO

Secretario de Educación Pública

Dr. José Ángel Córdova Villalobos

Subsecretario de Educación Superior

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Coordinadora de Universidades Politécnicas

Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez

ORIGINAL



PÁGINA LEGAL

Participantes

Mtra. Andrómeda Montiel Lerma.- Universidad Politécnica de Victoria.

Primera Edición: 2012

DR © 2012 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN_____

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
PROGRAMA DE ESTUDIOS.....	2
FICHA TÉCNICA.....	3
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO.....	5
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	13
GLOSARIO.....	24
BIBLIOGRAFÍA.....	25

ORIGINAL

INTRODUCCIÓN

Las exigencias internas y externas a las organizaciones de cualquier naturaleza, obligan a que la gestión estratégica del cambio sea parte de su cultura organizacional, preparando a los individuos para que puedan desarrollar un sentido de autoevaluación, con enfoque preventivo y correctivo, de todas y cada una de las etapas y acciones implícitas en el proceso administrativo, conllevando a que las organizaciones se posicionen en una plataforma más sensible y menos compleja para afrontar los nuevos retos del mundo cambiante.

Las organizaciones tradicionales y competitivas deben asumir que la mejora permanente en sus funciones y procesos, atenderá oportuna y fluidamente las áreas de oportunidad que se presenten en su campo de acción, para lo cuál el auditor administrativo, aunado a las acciones de diagnóstico y evaluación, debe orientar éticamente a las organizaciones a que dominen la práctica de la autoevaluación e implantación de estrategias competitivas.

En ese sentido, la asignatura “Auditoría Administrativa”, al amparo del modelo que enmarca a las Universidades Politécnicas en nuestro país, proporcionará a los alumnos todas aquellas herramientas administrativas aplicables al sector público, privado y social, dirigidas a encauzar estratégicamente el desarrollo y resultado de la evaluación al proceso administrativo.

El objetivo de la primera unidad de trabajo es precisamente, que el alumno domine el marco conceptual de la asignatura, que incluye sustancialmente los antecedentes y tipos de auditorías, alcance y limitaciones de la auditoría administrativa, análisis del perfil del auditor administrativo, responsabilidades legales y funciones, en apego al Código de Ética del Licenciado en Administración.

Una vez cumplido el objetivo en mención, el alumno deberá identificar la metodología universal aplicable en la asignatura y demostrar en el resto de las unidades del programa de estudio, su capacidad de diagnóstico, análisis y propuestas de mejora que subsanen las áreas de oportunidad a las que se enfrentan las organizaciones.

El presente Manual de Asignatura, pretende servir de guía para que el contenido de la asignatura se revise en forma ordenada y sistemática, puntualizando en las características técnicas e instrumentos de evaluación, además de mostrar un glosario general de la terminología a dominar por los alumnos y la bibliografía sustantiva que deberán consultar.

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PROGRAMA DE ESTUDIO													
DATOS GENERALES													
NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO: Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES. ORBITO DEL PROGRAMA EDUCATIVO: Ciencias de la Administración y Gestión de PYMES. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: Auditoría Administrativa. CARRERA DE LA ASIGNATURA: Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES. ORBITO DE LA ASIGNATURA: Ciencias de la Administración y Gestión de PYMES. TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE: 40 FECHA DE ELABORACIÓN: 05 de Mayo de 2012 UNIVERSIDADES PARTICIPANTES: Universidad Politécnica de Valencia (UPV)													
UNIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN	EVIDENCIAS	MATERIALES DE APRENDIZAJE				EVALUACIÓN				OBSERVACIÓN		
			TECNICA DE APRENDIZAJE (ALUMNO)	TIPO DE MATERIAL	TIPO DE MATERIAL	TIPO DE MATERIAL	TIPO DE MATERIAL	TIPO DE MATERIAL	TIPO DE MATERIAL	TIPO DE MATERIAL			
1. Marco Conceptual de la Auditoría Administrativa. * Identificar la conceptualización y los tipos de auditorías, así como los antecedentes, objetivos, alcance y limitaciones de la Auditoría Administrativa. * Identificar el perfil, las responsabilidades legales y funciones de un auditor administrativo. * Identificar la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Auditoría Social, identificando los diversos enfoques metodológicos, incluyendo la metodología de la auditoría.	Al concluir la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de: * Identificar la conceptualización y los tipos de auditorías, así como los antecedentes, objetivos, alcance y limitaciones de la Auditoría Administrativa. * Identificar el perfil, las responsabilidades legales y funciones de un auditor administrativo. * Identificar la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Auditoría Social, identificando los diversos enfoques metodológicos, incluyendo la metodología de la auditoría.	EDE: Documento de la auditoría administrativa y del perfil del auditor administrativo. EDE: Documento de la auditoría administrativa y del perfil del auditor administrativo.	Mesa de diálogo, material impreso, artículos, cuadernos, apuntes, diapositivas, videos, etc.	NA	NA	NA	NA	2 0 2 0	0	0	0	Construcción de la auditoría administrativa y del perfil del auditor administrativo.	
			Conferencia y exposiciones, actividades prácticas, lecturas, artículos, documentos, etc.	X	NA	NA	NA	2 0 2 0	0	0	0	0	0
2. Procedimiento Instrumentado de la Auditoría Administrativa. * Identificar las técnicas del control administrativo a aplicar, las fuentes de estado y los que se requieren para contar la información, el análisis y la interpretación de los datos. * Identificar las técnicas de recepción de información, el análisis y la interpretación de los datos, el control de calidad, la clasificación y el registro de los expedientes, así como el concepto, función y finalidad de la auditoría administrativa. * Identificar las técnicas de recepción de información, el análisis y la interpretación de los datos, el control de calidad, la clasificación y el registro de los expedientes, así como el concepto, función y finalidad de la auditoría administrativa.	Al concluir la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de: * Identificar las técnicas del control administrativo a aplicar, las fuentes de estado y los que se requieren para contar la información, el análisis y la interpretación de los datos. * Identificar las técnicas de recepción de información, el análisis y la interpretación de los datos, el control de calidad, la clasificación y el registro de los expedientes, así como el concepto, función y finalidad de la auditoría administrativa.	EDE: Proyecto de Auditoría y Diagnóstico Preliminar. EDE: Proyecto de Auditoría y Diagnóstico Preliminar.	Exposición y prácticas guiadas, material impreso, artículos, documentos, etc.	X	NA	NA	NA	1 0 3 2	0	2	0	Lista de cotejo para proyecto de Auditoría y Diagnóstico Preliminar.	
			Exposición y prácticas guiadas, material impreso, artículos, documentos, etc.	X	NA	NA	1 0 3 2	0	2	0	0	0	0
3. Examen de la Auditoría Administrativa. * Identificar el campo de aplicación de las diferentes técnicas de auditoría administrativa. * Reformular el diagnóstico administrativo.	Al concluir la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de: * Identificar el campo de aplicación de las diferentes técnicas de auditoría administrativa. * Reformular el diagnóstico administrativo.	EDE: Exposición de Informe de Auditoría Administrativa. EDE: Exposición de Informe de Auditoría Administrativa.	Exposición y prácticas guiadas, material impreso, artículos, documentos, etc.	X	NA	NA	NA	1 0 0 2	0	0	2	0	Lista de cotejo para proyecto de Auditoría y Diagnóstico Preliminar.
			Exposición y prácticas guiadas, material impreso, artículos, documentos, etc.	X	NA	NA	1 0 0 2	0	0	2	0	0	0
4. Informe y Seguimiento de la Auditoría Administrativa. * Identificar los conocimientos generales, las acciones específicas y los criterios para la ejecución de la auditoría de seguimiento.	Al concluir la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de: * Identificar los conocimientos generales, las acciones específicas y los criterios para la ejecución de la auditoría de seguimiento.	EDE: Exposición de Informe de Auditoría Administrativa. EDE: Exposición de Informe de Auditoría Administrativa.	Exposición y prácticas guiadas, material impreso, artículos, documentos, etc.	X	NA	NA	NA	1 0 3 1	0	3	1	0	Guía de observación de la ejecución.
			Exposición y prácticas guiadas, material impreso, artículos, documentos, etc.	X	NA	NA	1 0 3 1	0	3	1	0	2	0



FICHA TÉCNICA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Nombre:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Clave:	AUA-CV
Justificación:	Esta asignatura es importante ya que dota al alumno de capacidades para diagnosticar el desempeño de las áreas de la empresa y detectar áreas de oportunidad aplicando la metodología de la auditoría.
Objetivo:	El alumno será capaz de aplicar la auditoría administrativa como herramienta para eficientar las actividades de control en las organizaciones.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> * Actitud proactiva, positiva y creativa * Capacidad de observación, análisis y síntesis * Capacidad para realizar propuestas de mejora * Capacidad de gestión y negociación
Competencias genéricas a desarrollar:	Capacidad para análisis y síntesis; para aprender; para resolver problemas; para aplicar los conocimientos en la práctica; para adaptarse a nuevas situaciones; para cuidar la calidad; para gestionar la información; y para trabajar en forma autónoma y en equipo.

Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener Información actual e histórica de la organización A través de instrumentos de recolección para determinar su área de competencia y situación actual. • Elaborar el reporte ejecutivo con base en la información obtenida para la generación de estrategias alternativas. • Seleccionar las estrategias organizacionales de acuerdo a los 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la situación actual de la organización a través de un diagnóstico, para detectar las áreas de oportunidad. • Elaborar un plan estratégico de negocios considerando la información histórica obtenida y los objetivos de la organización para la mejora de sus operaciones.

<p>intereses de la organización para atender las áreas de oportunidad detectadas en el diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentar el desarrollo del plan estratégico de negocios A través de las herramientas administrativas para la elaboración del Plan Estratégico. 	
--	--

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRÁCTICA	
		Presencial	No presencial	Presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	Marco Conceptual de la Auditoría Administrativa	6	0	7	0
	Planeación e Instrumentación de la Auditoría Administrativa	3	0	13	6
	Examen de la Auditoría Administrativa	3	0	0	4
	Informe y Seguimiento de la Auditoría Administrativa	3	0	10	5
Total de horas por cuatrimestre:	60				
Total de horas por semana:	4				
Créditos:	4				

**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:
MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Nombre de la asignatura:	Auditoría Administrativa		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Marco Conceptual de la Auditoría Administrativa		
Número:	EC1	Duración (horas) :	13
Resultado de aprendizaje:	<p>* Identificar la conceptualización y los tipos de auditorías; así como los antecedentes, objetivos, alcance y limitaciones de auditoría administrativa.</p> <p>* Identificar el perfil, las responsabilidades legales y funciones de un auditor administrativo.</p> <p>* Identificar la Auditoría Interna, Auditoría Externa y/o de Equipos Combinados de auditoría administrativa, identificando los diversos enfoques metodológicos, incluyendo la metodología moderna.</p>		
Requerimientos (Material o equipo):	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Proyector. • Pizarrón, preferentemente interactivo. • Diapositivas. 		
Actividades a desarrollar en la práctica:			
<p>Profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exponer los diversos tipos de auditoría, tales como contable, fiscal, social, financiera, inteligente, entre otras. - Retroalimentar los conceptos de administración y de auditoría. - Explicar el concepto de Auditoría Administrativa. - Exponer los antecedentes históricos de la Auditoría Administrativa. - Exponer los objetivos, principios, alcance y limitaciones de la Auditoría Administrativa. - Revisar los campos de aplicación de la Auditoría Administrativa (sectores público, privado y social). 			
<ul style="list-style-type: none"> - Exponer el perfil del Auditor Administrativo: habilidades, destrezas, experiencia, responsabilidades legal y social, ética, funciones y estructura del pensamiento. - Explicar generalidades del Código de Ética para los Administradores y específicamente los artículos dirigidos al Auditor Administrativo. - Explicar el concepto, funciones, ventajas y desventajas de la Auditoría Interna, Auditoría Externa y/o de Equipos Combinados de auditoría administrativa, - Explicar los diversos enfoques metodológicos, incluyendo la metodología moderna. 			

- Organizar un debate para retroalimentar los temas revisados.
- Exponer un caso práctico que contenga la teoría revisada.

Alumno:

- Generar una lluvia de ideas con palabras relacionadas a la administración y a la auditoría, con el objeto de redactar un concepto propio de Auditoría Administrativa.
- Investigar los campos de aplicación de la Auditoría y redactar la diferencia del enfoque de la materia en cada uno de esos sectores.
- Participar en el debate de preguntas estructuradas por el maestro.
- Investigar información específica en el Código de Ética para los Administradores.
- Investigar conceptos y objetivos de Auditoría Interna, Auditoría Externa y/o de Equipos Combinados de auditoría administrativa.
- Investigar en qué consisten los diversos enfoques metodológicos que señale el maestro.
- Participar en el debate, en estricto apego al procedimiento ético que señale el profesor.

Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:

EC1: Cuestionario de la auditoría administrativa y del perfil del auditor administrativo.



**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:
PLANEACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Nombre de la asignatura:	Auditoría Administrativa		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Planeación e Instrumentación de la Auditoría Administrativa		
Número:	EP1	Duración (horas) :	22
Resultado de aprendizaje:	<p>* Identificar los conceptos y objetivos de las fases de Planeación e Instrumentación de la Auditoría Administrativa.</p> <p>* Identificar los factores del proceso administrativo a revisar, las fuentes de estudio a las que se recurre para captar la información, desarrollando la investigación preliminar, el Proyecto de Auditoría y el Diagnóstico Preliminar.</p> <p>* Identificar las técnicas de recopilación de información, tipos de escalas de medición, contenido de los papeles de trabajo, clasificación y requisitos de las evidencias, así como el concepto, fases y criterios de la supervisión de trabajos.</p>		
Requerimientos (Material o equipo):	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Proyector. • Pizarrón, preferentemente interactivo. • Diapositivas. 		
Actividades a desarrollar en la práctica:			
<p>Profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar el concepto y objetivo de la etapa de Planeación de la Auditoría Administrativa. - Explicar los factores del Proceso Administrativo que revisa la Auditoría Administrativa. - Explicar las fuentes internas y externas de información a las que el Auditor Administrativo puede recurrir. - Explicar el objetivo y alcance de la investigación preliminar. - Exponer los pasos a seguir para integrar el Proyecto de Auditoría (propuesta técnica y programa de trabajo). 			

- Explicar el objetivo y contenido del Diagnóstico Preliminar.
- Explicar el concepto y objetivo de la etapa de Instrumentación de la Auditoría Administrativa.
- Exponer las estrategias y criterios para recopilar hallazgos y evidencias que hagan posible el examen respectivo.
- Explicar las técnicas de recolección de observación (investigación documental, observación directa, acceso a redes de información, entrevistas, cuestionarios, cédulas).
- Exponer el concepto y características que deben reunir los indicadores de medición.
- Explicar los aspectos que deben considerarse al formular indicadores de desempeño, niveles de aplicación y las dimensiones que pueden evaluarse.
- Explicar la metodología para la construcción y evaluación de los diversos tipos de indicadores de desempeño.
- Explicar el concepto de papeles de trabajo, su objetivo y contenido.
- Explicar el concepto, objetivo, clasificación y requisitos básicos de las evidencias.
- Exponer en que consiste la supervisión de trabajos, sus fases y criterios.
- Organizar un debate para retroalimentar los temas revisados.
- Exponer un caso práctico que contenga la teoría revisada.

Alumno:

- Exponer un cuadro sinóptico de los factores del Proceso Administrativo que revisa la Auditoría Administrativa.
- Elegir y contactar a una organización (privada, social o pública), en donde se llevarán a cabo las prácticas de Auditoría Administrativa.
- Definir roles y responsabilidades de los equipos de trabajo para el desarrollo de la Auditoría Administrativa.
- Atender el procedimiento señalado por el maestro, en apego a la metodología revisada en la materia, para iniciar los procesos de Planeación e Instrumentación de la Auditoría Administrativa en la empresa elegida.
- Participar en el debate, en estricto apego al procedimiento ético que señale el profesor.

Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:

EP1: Proyecto de Auditoría y Diagnóstico Preliminar.



**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:
EXAMEN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Nombre de la asignatura:	Auditoría Administrativa		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Examen de la Auditoría Administrativa		
Número:	EP1	Duración (horas) :	7
Resultado de aprendizaje:	<ul style="list-style-type: none"> * Identificar el concepto, objetivo y procedimiento de la fase de Examen. * Identificar el campo de aplicación de las diferentes técnicas de análisis administrativo. * Reformular el diagnóstico administrativo. 		
Requerimientos (Material o equipo):	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Proyector. • Pizarrón, preferentemente interactivo. • Diapositivas. 		
Actividades a desarrollar en la práctica: Profesor: <ul style="list-style-type: none"> - Explicar el concepto y objetivo de la etapa de Examen de la Auditoría Administrativa. - Explicar el procedimiento general para desarrollar la etapa de Examen. - Explicar en que consisten los enfoques del análisis administrativo. - Exponer los conceptos de los enfoques organizacionales y cuantitativos que el auditor puede apoyarse para complementar las observaciones. - Explicar la base conceptual y el marco de referencia del Diagnóstico Administrativo. - Exponer el contenido del Diagnóstico Administrativo. - Explicar la justificación de la reformulación del Diagnóstico Administrativo. - Explicar los diversos métodos de valuación de empresas. 			

- Explicar los elementos de diseño de un cuestionario.
- Revisar los criterios complementarios para elaborar un cuestionario (elementos de forma, fondo y estrategia).
- Exponer la clasificación y contenido de los cuestionarios.
- Explicar las áreas de aplicación del cuestionario (áreas de proceso administrativo y áreas por elemento específico).
- Explicar la estructura general, clasificación, uso, ventajas y consideraciones técnicas de las cédulas y gráficas.
- Organizar un debate para retroalimentar los temas revisados.
- Exponer un caso práctico que contenga la teoría revisada.

Alumno:

- Atender el procedimiento señalado por el maestro, en apego a la metodología revisada en la materia, para iniciar el proceso de Examen de la Auditoría Administrativa en la empresa elegida.
- Participar en el debate, en estricto apego al procedimiento ético que señale el profesor.

Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:

EP1: Proyecto de Diagnóstico Administrativo.



**DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:
INFORME Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Nombre de la asignatura:	Auditoría Administrativa		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Informe y Seguimiento de la Auditoría Administrativa		
Número:	ED1	Duración (horas) :	18
Resultado de aprendizaje:	<p>* Identificar los conceptos y objetivos de las fases de Informe y de Seguimiento.</p> <p>* Identificar los tipos de informe, su contenido y los lineamientos generales para su elaboración y presentación, desarrollando la propuesta de implantación de medidas preventivas y correctivas.</p> <p>* Identificar los lineamientos generales, las acciones específicas y los criterios para la ejecución de la auditoría de Seguimiento.</p>		
Requerimientos (Material o equipo):	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Proyector. • Pizarrón, preferentemente interactivo. • Diapositivas. 		
<p>Actividades a desarrollar en la práctica:</p> <p>Profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar el concepto y objetivo de la etapa de Informe de la Auditoría Administrativa. - Exponer los aspectos operativos del contenido del Informe de Auditoría Administrativa. - Revisar los lineamientos generales para la preparación del Informe de Auditoría Administrativa. - Exponer los tipos de Informe de Auditoría Administrativa y su alcance. - Explicar en que consiste la Propuesta de Implementación de recomendaciones y sus fases. - Explicar los criterios para la presentación del Informe de Auditoría Administrativa. 			

- Explicar el concepto y objetivo de la etapa de Seguimiento de la Auditoría Administrativa.
- Exponer los lineamientos generales para la etapa de Seguimiento de la Auditoría Administrativa.
- Exponer en que consisten las acciones programadas y las acciones fuera del programa de seguimiento.
- Explicar los criterios para el Seguimiento de la Auditoría Administrativa.
- Organizar un debate para retroalimentar los temas revisados.
- Exponer un caso práctico que contenga la teoría revisada.

Alumno:

- Atender el procedimiento señalado por el maestro, en apego a la metodología revisada en la materia, para iniciar los procesos de Informe y Seguimiento de la Auditoría Administrativa en la empresa elegida.
- Participar en el debate, en estricto apego al procedimiento ético que señale el profesor.

Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:

ED1: Exposición del Informe de Auditoría Administrativa.



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ORIGINAL



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

CUESTIONARIO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y
DEL PERFIL DEL AUDITOR
U1 - EC1

FECHA: _____

ALUMNO: _____

GRUPO: _____ MATRICULA: _____

La siguiente tabla de preguntas y respuestas se puede tomar de referencia básica para cargar el cuestionario en la plataforma tecnológica y de esta forma proporcionar el cuestionario en línea, o emplear otro medio, tener en cuenta que no se deberá proporcionar las respuestas al alumno.

Tipo de preguntas:

- (i) Opción múltiple (respuesta única); y
- (ii) Falso ó verdadero (F/V).

#	Tipo	Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
1	Opción Múltiple (Respuesta única)	Herramienta estratégica que requiere de la decisión de la alta dirección para que la organización tenga capacidad de transformarse y crecer efectivamente.	A) Desarrollo Organizacional (DO). B) Auditoría Administrativa (AA). C) Auditoría de Calidad (AC).	B)	Si eligió A) Incorrecto, el DO es una respuesta al cambio, una estrategia educacional con la finalidad de cambiar creencias, actitudes, valores y estructuras de las organizaciones de modo que estas puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, a nuevos desafíos y al ritmo del cambio. Si eligió B) Excelente. Si eligió C)

					Incorrecto, la AC es el proceso por el que se realiza la verificación del comportamiento de la empresa en alguno o varios aspectos relacionados con su capacidad para satisfacer determinadas necesidades a sus clientes.
2	Opción Múltiple (Respuesta única)	Acciones de calidad, control, productividad, organización, servicio, cambio y aprendizaje, apoyando a la gestión estratégica y toma de decisiones.	A) Objetivos de la Auditoría Administrativa. B) Alcance de la Auditoría Administrativa. C) Campo de aplicación de la Auditoría Administrativa.	A)	<p>Si eligió A) Excelente.</p> <p>Si eligió B) Incorrecto, el área de influencia que abarca una AA comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación.</p> <p>Si eligió C) Incorrecto, el campo de aplicación de la AA puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones productivas, sea esta pública, privada o social.</p>
3	Opción Múltiple (Respuesta única)	Sentido de evaluación, proceso de verificación y pensar como el administrador.	A) Perfil del auditor administrativo. B) Objetivos de la AA. C) Principios de la AA.	C)	<p>Si eligió A) Incorrecto, el perfil del auditor señala la preparación académica específica, los conocimientos esenciales, la experiencia y la estructura de su pensamiento.</p> <p>Si eligió B) Incorrecto, los objetivos son de calidad, control, productividad, organización, servicio, cambio y aprendizaje.</p> <p>Si eligió C) Excelente.</p>

4	Opción Múltiple (Respuesta única)	Examen de la situación financiera de una persona física o moral, a partir de la evaluación de sus transacciones y registros financieros.	A) Auditoría contable (AC). B) Auditoría tributaria (AT). C) Auditoría financiera.	C)	Si eligió A) Incorrecto, la AC es el examen de los estados financieros, determinando si fueron preparados de acuerdo a las normas contables vigentes aplicables. Si eligió B) Incorrecto, la AT consiste en verificar el correcto y oportuno pago de las obligaciones fiscales por parte del contribuyente. Si eligió C) Excelente.
5	Opción Múltiple (Respuesta múltiple)	Este tipo de auditoría está dirigido a evaluar la legalidad de las dependencias y entidades en cualquiera de sus ámbitos, en el manejo de recursos públicos.	A) Auditoría legal (AL). B) Auditoría gubernamental. C) Auditoría de gestión (AG).	B)	Si eligió A) Incorrecto, la AL es la revisión del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a una organización. Si eligió B) Excelente. Si eligió C) Incorrecto, la AG son las normas contra las cuales se comparan los sistemas de administración de una organización pública o privada; proponiendo una nueva forma de administrarla en su totalidad.
6	Opción Múltiple (Respuesta múltiple)	Son las instancias en las que puede recaer la ejecución de la auditoría administrativa.	A) Auditoría interna, externa y/o equipos combinados. B) Proceso administrativo. C) Sector público, privado o social.	A)	Si eligió A) Excelente. Si eligió B) Incorrecto, este proceso se compone de etapas sucesivas que se interrelacionan. Si eligió C) Incorrecto, dichos sectores son el campo de aplicación de la AA.

7	F/V	La organización de un equipo auditor, no es tan importante definir un orden jerárquico que garantice el flujo de información de conformidad con la autoridad y responsabilidad asignados a todos y cada uno de los integrantes.		Falso	<p>Si eligió Falso: Excelente.</p> <p>Si eligió Verdadero: Incorrecto, el equipo de auditores debe tener claramente su posición jerárquica y sus funciones delimitadas, con el objeto de que el equipo sea congruente con la naturaleza, alcance, los objetivos y la estrategia de la auditoría.</p>
8	F/V	Algunas desventajas de la Auditoría Interna: subjetividad en el análisis de la organización, exceso de confianza en el empleo de recursos y tiempo de respuesta, así como tener preferencia por un área o persona del estudio.		Verdadero	<p>Si eligió Falso: Incorrecto, ya que para asegurar la efectividad de la intervención de un empleado de la organización en el proyecto de auditoría, debe de considerarse que el exceso de confianza no permitirá detecten las desviaciones ó áreas de oportunidad para ser corregidas a tiempo.</p> <p>Si eligió Verdadero: Excelente.</p>
9	F/V	La Auditoría Externa se puede enfrentar a la resistencia al cambio y puede tener rigidez excesiva al formular sus observaciones.		Verdadero	<p>Si eligió Verdadero: Excelente.</p> <p>Si eligió Falso: Incorrecto, la participación del auditor externo puede disminuir las expectativas en la organización de alcanzar los resultados esperados, ya que es ajeno al contexto integral de la organización.</p>

10	F/V	La estructura del pensamiento del auditor administrativo, no impacta en la provocación y promoción del cambio personal e institucional.		Falso	<p>Si eligió Falso: Excelente.</p> <p>Si eligió Verdadero: Incorrecto, la conjunción de conocimientos, habilidades y experiencias, aunados a la formación personal (cultura, valores, creencias, integridad, interés de crecer, actitud positiva) son la base para estructurar una línea fundamental para que un estudio de auditoria se convierta en un proyecto innovador sólido.</p>
11	F/V	El Licenciado en Administración debido a su formación y perfil profesional, es el más indicado para ejecutar las auditorías administrativas, auditorías de calidad, funcionales, financieras, integrales y de evaluación de desempeño.		Verdadero	<p>Si eligió Verdadero: Excelente.</p> <p>Si eligió Falso: Incorrecto, lo anterior es señalado claramente en el Artículo 59 del Capítulo VIII del Código de Ética del Licenciado en Administración, emitido por la Federación Nacional de Colegios de Licenciados en Administración, A. C., CONLA.</p>
12	F/V	La calidad y el nivel de ejecución de la auditoria dependen en gran medida del profesionalismo, sensibilidad del auditor y de su comprensión de las actividades que va a revisar.		Verdadero	<p>Si eligió Verdadero: Excelente.</p> <p>Si eligió Falso: Incorrecto, las características de un auditor constituyen uno de los tópicos de mayor importancia en la AA en virtud de que es el responsable de conceptualizarla, practicarla y lograr los resultados para proponer las medidas a elevar el desempeño de la organización que ha optado por este recurso.</p>



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

**LISTA DE COTEJO PARA PROYECTO DE AUDITORÍA
Y DIAGNÓSTICO PRELIMINAR
U2 - EP1**

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____

Nombre del alumno:	Matrícula:	Firma del alumno:
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
Producto:	Nombre de la práctica:	Fecha:
Asignatura:	Periodo cuatrimestral:	
Nombre del docente:	Firma del docente:	

INSTRUCCIONES

Revisar trabajo que se solicita y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" especifique las indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Presentación Los proyectos presentados cumplen con los requisitos de: a) Índice apegado a la metodología revisada.			
5%	b) Información ordenada de acuerdo al índice.			
5%	c) Limpieza, calidad de impresión, presentación ejecutiva.			
10%	Desarrollo El modelo presentado cumple con los requisitos de:			

	d) Expresa correctamente los factores a revisar.			
10%	e) Expresa claramente las fuentes de estudio.			
10%	f) Existe congruencia en la secuencia de la propuesta técnica y el programa de trabajo.			
10%	g) Precisa claramente los fines imprescindibles de alcanzar.			
10%	h) Explica claramente las técnicas a emplear.			
10%	Resultados Cumplió totalmente con el objetivo esperado.			
10%	Ética Se descarta que sea una copia (plagio parcial o completo).			
10%	Responsabilidad Entregó el modelo solicitado en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

LISTA DE COTEJO PARA
PROYECTO DE DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO
U3 - EP1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____

Nombre del alumno:	Matrícula:	Firma del alumno:
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
Producto:	Nombre de la práctica:	Fecha:
Asignatura:	Periodo cuatrimestral:	
Nombre del docente:	Firma del docente:	

INSTRUCCIONES

Revisar trabajo que se solicita y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" especifique las indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Presentación Los proyectos presentados cumplen con los requisitos de: a) Índice apegado a la metodología revisada.			
5%	b) Información ordenada de acuerdo al índice.			
5%	c) Limpieza, calidad de impresión, presentación ejecutiva.			
10%	Desarrollo El modelo presentado cumple con los requisitos de: d) Expresa correctamente las			

	técnicas de recolección utilizadas.			
10%	e) Correcta estructura de cuestionarios, cédulas y gráficas.			
10%	f) Correcta estructura de indicadores de medición.			
10%	g) Clara clasificación de evidencias.			
10%	h) Anexos: papeles de trabajos relevantes y ordenados.			
10%	Resultados Cumplió totalmente con el objetivo esperado.			
10%	Ética Se descarta que sea una copia (plagio parcial o completo).			
10%	Responsabilidad Entregó el modelo solicitado en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA
ADMINISTRATIVA
U4 - ED1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____
NOMBRE DE LA ASIGNATURA _____

INSTRUCCIONES

Revisar la práctica que se solicita y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. La columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Puntualidad para iniciar y concluir la presentación.			
10%	Uso adecuado del lenguaje.			
10%	Calidad para expresarse.			
25%	Dominio. a) Presenta claramente el informe, explicando el objetivo y tipo del mismo, cumpliendo los lineamientos generales en su estructura y presentación.			
10%	b) Presenta propuestas de implementación de medidas preventivas y correctivas.			
15%	c) Explican claramente las conclusiones y asuntos especiales.			
15%	d) Justifican claramente las acciones específicas para la ejecución de una auditoría de Seguimiento.			
10%	Tiempo no más de 40 minutos.			
100%	CALIFICACIÓN:			

GLOSARIO

1. **Administración del cambio.** Proceso continuo a la adaptación a un entorno dinámico.
2. **Administración del conocimiento.** Proceso sistemático que tiene como objetivo: recolectar, seleccionar, organizar, disponer, presentar y compartir información para transformar el conocimiento.
3. **Administración estratégica.** Conjunto de compromisos, decisiones y acciones necesarias para que una organización logre competitividad estratégica y rendimientos superiores al promedio.
4. **Administración por competencias.** Conjunto de sistemas de motivación (logros, poder y pertenencia) que impulsan al factor humano a lograr los objetivos de las organizaciones, con un enfoque competitivo y con mayor expectativa de éxito.
5. **Administración por objetivos.** Enfoque administrativo en donde se establecen compromisos entre los individuos de una organización en todos los niveles, para alcanzar metas específicas de planeación, producción y evaluación, conjuntamente con el desarrollo de sus actividades.
6. **Análisis de costo-beneficio.** Disciplina técnica para evaluar en términos monetarios a un proyecto o a una propuesta, conllevando el resultado a la toma de decisiones.
7. **Análisis organizacional.** Examen detallado de la estructura de una organización para conocer sus componentes, características representativas, funciones y tramos de control, para optimizar su funcionamiento.
8. **Autoevaluación.** Proceso a través del cuál los integrantes de una organización, identifican, valoran y comparan sus avances en relación con las metas y objetivos preestablecidos durante un período específico.
9. **Proceso administrativo.** Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuáles se lleva a cabo la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.
10. **Programación neurolingüística.** Estudio de los patrones mentales, facilitando el conocimiento del proceso de codificación de la información y optimizando nuestra capacidad de comunicación.
11. **Reingeniería de Procesos.** Rediseño radical de un proceso en particular para lograr mejoras dramáticas en velocidad, calidad y servicio. El objetivo de esta técnica es reducir la cantidad de desperdicio en cualquier proceso de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- ✓ Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio.
FRANKLIN Enrique Benjamín.
2007
PEARSON EDUCACIÓN
México, 2007
9702607841, 97897026707847

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

- ✓ Sinopsis de la Auditoría Administrativa.
RODRÍGUEZ Valencia Joaquín.
2003
TRILLAS
México, 2003
968246904X, 9789682469046

- ✓ Código de Ética del Licenciado en Administración.
Federación Nacional de Colegios de Licenciados en Administración, A. C., CONLA.
México, 2012
Boletín 006

Complementaria

- ✓ Guía Práctica de la Auditoría Administrativa.
RUBIO Ragazzoni Víctor M. y Jorge Hernández Fuentes.
2007
PAC
México, 2007
9709857096

- ✓ La Auditoría Administrativa
FERNÁNDEZ Arena José Antonio.
1992
DIANA
México, 1992
9681321650

- ✓ Auditoría Administrativa. Diagnostique, evalúe y optimice la eficiencia de sus procesos.
GONZÁLEZ Sánchez Ignacio.
2008
GASCA
México, 2008
9789707810747