



# PLANEACIÓN DIDÁCTICA

## LICENCIATURAS EN QUE SE IMPARTE

Administración

Entre 5º y 8º sem

## DATOS DE LA ASIGNATURA

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>Nombre:</b>           | AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  |
| <b>Clave(s):</b>         | 45                        |
| <b>Tipo:</b>             | Optativa                  |
| <b>Plan de Estudios:</b> | 2012 (actualizado a 2016) |

## FECHAS DEL SEMESTRE:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Inicio semestre:</b>       | 08 de enero de 2022   |
| <b>Fin del semestre:</b>      | 11 de junio de 2022   |
| <b>Plataforma educativa</b>   | 23 de febrero de 2022<br>Primer día para entrega de actividades en plataforma               |
| <b>Cierre de plataformas:</b> | 29 de mayo de 2022 a las 23:00 hrs.<br>Último día para entrega de actividades en plataforma |
| <b>Periodo examen global:</b> | 04 y del 06 al 10 de junio de 2022  |

## DATOS GENERALES

---

### Objetivo general:

El alumno comprenderá los principios de la auditoría administrativa, su metodología, los diversos enfoques y definirá el perfil que debe cumplir el auditor administrativo. Así mismo, será capaz de diseñar una propuesta para la realización de una auditoría administrativa.

### Contenido temático:

| Tema                       |  | Teóricas | Prácticas |
|----------------------------|--|----------|-----------|
| 1                          | La auditoría administrativa y los procesos de evaluación y control en la organización        | 8        | 0         |
| 2                          | La auditoría administrativa y su relación con otros tipos de auditorías                      | 4        | 0         |
| 3                          | El licenciado en administración y la auditoría administrativa                                | 4        | 0         |
| 4                          | Análisis de los diferentes enfoques de auditoría administrativa                              | 6        | 0         |
| 5                          | Metodología para la realización de la auditoría administrativa                               | 12       | 0         |
| 6                          | Técnicas auxiliares en la realización de auditorías administrativas                          | 10       | 0         |
| 7                          | Formulación de una propuesta de proyecto para la realización de una auditoría administrativa | 14       | 0         |
| 8                          | La Auditoría Administrativa y los procesos de mejora de la calidad en las organizaciones     | 6        | 0         |
| <b>Total</b>               |  | 64       | 0         |
| <b>Suma total de horas</b> |  | 64       |           |



## BIENVENIDA

---

Estimado alumn@ es grato darte la bienvenida a la materia de Auditoría Administrativa. Esta materia tiene características muy interesantes ya que reúne el conocimiento adquirido durante los semestres que has cursado en la carrera y te da la oportunidad de aplicarlos de una manera práctica en una empresa privada; asimismo contribuir en el fortalecimiento de las organizaciones. Estaremos asesorándote durante el presente semestre, nuestra labor es apoyarte en tu proceso de aprendizaje, resolviendo tus dudas y sugiriéndote cómo aprovechar los contenidos para que puedas obtener un mejor aprendizaje. No dejes de asistir a las asesorías tantas veces que consideres necesario

## PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

---

En esta asignatura, seré su asesor durante este semestre; por ello, la labor es apoyarte en tu proceso de aprendizaje, resolviendo tus dudas y sugiriéndote cómo aprovechar los contenidos para que puedas obtener un mejor aprendizaje. No dejes de preguntar en las asesorías cuanto sea necesario y las veces que consideres pertinente, revisaré tus actividades de aprendizaje en plataforma y tendrás un comentario a cada una de ellas en un lapso que no debe ser mayor a una semana después de entregar la actividad, lo cual te permita conocer la retroalimentación correspondiente para que puedas analizar y asimilar los comentarios que, sin duda, repercutirán en tu aprendizaje.

## FORMA EN QUE EL ALUMNO DEBE PREPARAR LA ASIGNATURA

---

Elaborar una Auditoría Administrativa en una organización privada. Durante el semestre elaborarás una Auditoría Administrativa, deberás presentarte una vez por semana a asesoría o establecer contacto por el chat en los días de sesión para revisar el avance del trabajo realizado. Requisitos del Documento: Tu documento debe incluir: Portada con el nombre de la materia; tus datos; nombre del asesor y fecha de elaboración del documento. En cuartilla aparte una conclusión, glosario de términos y finalmente la bibliografía correspondiente. Cuida la ortografía. Utilizando fuente Arial 12 a espacio 1.5. e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación en formato APA y súbela en la sección de actividades según corresponda de la plataforma. La entrega será una semana antes de

presentar tu examen global y deberá entregarse físicamente en una carpeta con todos los documentos generados durante el semestre. Para realizar tú Auditoría Administrativa es necesario presentar una carta a la empresa en la que se llevará a cabo la auditoria, la cual debes solicitar en la Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria de la FCA-UNAM. Bibliografía\*\* RUBIO Ragazzoni, V.M., Hernández Fuentes, J; Guía Práctica de Auditoría Administrativa; PAC, 4ª ed. México 2013 FRANKLIN Finkowsky, E.B., Auditoría administrativa. Evaluación y diagnóstico empresarial, Pearson, México; 3era. Ed. 2013 ALVAREZ, Anguiano, J; Auditoría Administrativa, apuntes FCA UNAM, México 2004. CARRILLO, Bueno, E; Manual del auditor administrativo, PAC, México 2009.

Para la realización de tus actividades deberás cuidar tu **ortografía** y usar **fuentes oficiales** como: libros, revistas, artículos, etcétera. Recuerda hacer la cita en formato APA, ya que, si no lo haces incurrirás en plagio. [https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3\\_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf](https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf)

## ACTIVIDADES POR REALIZAR DURANTE EL SEMESTRE

| Unidad   | N° Actividad (consecutivo) | Descripción  | Bibliografía sugerida | Valor (enteros) |
|--|----------------------------|--|-----------------------|-----------------|
| <b>UNIDAD 1</b><br><b>La Auditoría Administrativa y los procesos de evaluación y control en la organización.</b> | Actividad 1.1              | 1. Determinar las áreas afectadas del organismo que requieren de una revisión detallada; para dar prioridad a la problemática de mayor relevancia a nivel de resultados. Alcance: abarca todas las áreas que estructuran al organismo.<br>Formulará con base a una investigación preliminar El Programa particular | **                    | 7 pts           |
| <b>Unidad 2: La Auditoría Administrativa y su relación</b>   | Actividad 2.1              | 1. . Determine los puestos tipo que comprende desde el primer nivel hasta niveles intermedios de supervisión; utilizando las diferentes técnicas y medios de investigación que a continuación se mencionan:  | **                    | 7 pts           |

| Unidad  | N° Actividad<br>(consecutivo) | Descripción  | Bibliografía<br>sugerida | Valor<br>(enteros) |
|---|-------------------------------|--|--------------------------|--------------------|
| con otros tipos de auditorías.  |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Encuestas con:</li> <li>• + Cuestionarios</li> <li>• + Entrevistas</li> <li>• - Observación directa:</li> <li>• + Investigación documental.</li> <li>• + De hechos y registros</li> <li>• - Cuestionario de diagnóstico objetivo.</li> <li>• - Carpeta de papeles de trabajo.</li> </ul>  |                          |                    |
| <b>UNIDAD 3: El licenciado en administración y la Auditoría Administrativa</b>  | Actividad 3.1                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a los pasos de la etapa de evaluación realiza lo siguiente:</li> <li>• Comprobación y análisis de los beneficios, resultado de las recomendaciones sugeridas.</li> <li>• Jerarquización de observaciones.</li> </ul> <p>Evaluación de observaciones de acuerdo a la guía (pag. 39 de la Guía práctica de Auditoría Administrativa)</p>               | **                       | 7 pts              |
|   | Actividad 3.2                 | Realizar el informe del diagnóstico  | **                       | 7 pts.             |
| <b>UNIDAD 4 Análisis de los diferentes enfoques de Auditoría Administrativa</b> | Actividad 4.1                 | 1. Realiza de manera profunda en cada área el análisis y evaluación constructivo de su funcionamiento, con relación a las funciones de la Administración. Plantea las alternativas de solución por cada observación detectada. Alcance: solamente las áreas que como resultado del diagnóstico presenten problemática de trascendencia. 1. Diseña el programa particular con base en las áreas problema. | **                       | 7 PTS.             |

| Unidad   | N° Actividad<br>(consecutivo) | Descripción  | Bibliografía<br>sugerida | Valor<br>(enteros) |
|--|-------------------------------|--|--------------------------|--------------------|
| <b>UNIDAD 5 Y 6</b><br><b>Metodología para la realización de la Auditoría Administrativa</b><br><b>Técnicas auxiliares en la realización de Auditorías Administrativas</b> | Actividad 5.1                 | 1. Determinar los puestos tipo que comprende desde el primer nivel, hasta el último puesto que abarque el o las áreas a auditar, utilizando las siguientes técnicas y medios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• -Técnicas de investigación</li> <li>• - Análisis funcional</li> <li>• - Análisis operacional</li> <li>• - Análisis de la actitud</li> <li>• - Análisis de la productividad</li> <li>• - Análisis de la capacidad instalada</li> <li>• - Análisis de la demanda</li> <li>• - Análisis de las condiciones de trabajo.</li> <li>• ☒ - Carpeta de papeles de trabajo</li> </ul> | **                       | 7 ptos.            |
| <b>UNIDAD 7</b><br><b>Formulación de una propuesta de proyecto para la realización de una Auditoría Administrativa</b>   | Actividad 6.1                 | 1. Corroborar la solución de la problemática detectada en la auditoria, como resultado de la implementación de las recomendaciones.<br>Alcance: Aquellas áreas donde se detectaron observaciones y se plantearon recomendaciones de solución. 2.<br>2. Diseña el programa particular de acuerdo a los resultados de la Auditoría ** 7 pts  | **                       | 8 pts              |
|  | Actividad 7.1<br>Examen       | 1. Confirmar con los puestos tipo únicamente los niveles responsables de las recomendaciones de solución utilizando las técnicas y medios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Técnicas de investigación</li> <li>• Guías de seguimiento administrativo</li> <li>• - Carpeta de papeles de trabajo.</li> </ul>   | **                       | 8 ptos.            |

| Unidad  | N° Actividad (consecutivo) | Descripción  | Bibliografía sugerida | Valor (enteros) |
|---|----------------------------|--|-----------------------|-----------------|
| UNIDAD 8 La Auditoría Administrativa y los procesos de mejora de la calidad en las organizaciones | Actividad 8.1 Evaluación   | 1. Comprobación y análisis de los beneficios, resultado de las recomendaciones sugeridas a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jerarquización de observaciones</li> <li>- Evaluación de observaciones</li> </ul> | **                    | 8 ptos.         |
|   | Actividad 8.2              | Informe de seguimiento   | **                    | 8 ptos.         |
| <b>Ponderación total de las actividades</b>   |                            |  |                       | <b>74 ptos.</b> |

## EXÁMENES

---

De acuerdo con los lineamientos del modelo educativo, tienes tres períodos a lo largo del semestre para presentar tus exámenes parciales (consulta las fechas en el calendario de inscripción a parciales y globales en el Portal SUAyED), tú decides el período en el que los realizarás.

Para esta asignatura están programados de la siguiente manera:

**Parciales:** Deberás entregar las actividades de aprendizaje de las unidades implicadas en cada parcial, antes de que inicie el periodo de aplicación. Es importante que te inscribas en cada periodo y cumplas con los lineamientos para su presentación.

| NÚMERO | UNIDADES (que lo integran) | VALOR (núm. enteros) |
|--------|----------------------------|----------------------|
| 1ro.   | Todas las unidades         | 26%                  |



Recuerda revisar el calendario de aplicación de exámenes en el portal del SUAyED y registrarte en el sistema EMA para poder presentar los exámenes.

- **Global. Examen más requisito**

| Valor examen | Valor requisito | Apertura de requisito en plataforma | Entrega de requisito en plataforma | Aplicación de global               |
|--------------|-----------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 80 %         | 20 %            | 30 de mayo de 2022                  | Del 01 al 3 de junio de 2020       | 04 y del 06 al 10 de junio de 2022 |

## PORCENTAJES DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

---

| Concepto                   | Porcentajes  |
|----------------------------|--------------|
| Actividades de aprendizaje | 74 %         |
| Actividades colaborativas  | 0 %          |
| Exámenes parciales         | 26 %         |
| Otro                       | XX %         |
| <b>Total</b>               | <b>100 %</b> |

## FUNCIONES DEL ASESOR

---

Por ser una modalidad abierta, tu asesor:

1. Será tu apoyo y guía de manera presencial para la resolución de dudas y desarrollo de las actividades; así mismo, por la mensajería de la plataforma educativa para dudas concretas.
2. Calificará y retroalimentará tus actividades de aprendizaje en plataforma educativa en un lapso no mayor a una semana después de la entrega.

3. Te recomendará recursos didácticos adicionales para ampliar tu conocimiento. No es su obligación facilitarte: copias, archivos digitales o proporcionarte ligas directas de la BIDI.
4. Enviará tu calificación al finalizar el semestre de manera personalizada.

## DATOS DEL ASESOR O GRUPO DE ASESORES

---

| Nombre                   | Correo electrónico   |
|--------------------------|----------------------|
| Salvador Herrera Vázquez | sherrera@fca.unam.mx |

Enseñar no es transferir conocimiento, sino crear las posibilidades para su propia producción o construcción.

Paulo Freire