**AUDITORIA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**

TEMARIO:

**Unidad I Introduccion a la auditoria.**

* 1. Características de un auditor.
  2. Definición de auditoria y tipos de auditoria.
  3. Fases de la auditoria, preparación, planeación remisión de auditoria y elaboración del reporte.

**Unidad II Auditoria de la dirección informática.**

* 1. Examen de organigrama.
  2. Revisión de la documentación relacionada con la dirección.
  3. Entrevistas a directivos.
  4. Evaluación.

**Unidad III Auditoria de la seguridad física.**

* 1. Concepto de la seguridad física.
  2. Áreas a revisar.
  3. Evaluación de riesgos.
  4. Fuentes a utilizar.

**Unidad IV Auditoria de servicios de subcontratación.**

* 1. Subcontratación de servicios.
  2. Contratos: características y alcance.
  3. Acuerdo de nivel de servicio.
  4. Programa de auditoria al área de servicios.

**Unidad V Auditoria de base de datos.**

* 1. Concepto de auditoria de la base de datos.
  2. Diseño y carga.
  3. Explotación y mantenimiento.
  4. Explotación e implantación.
  5. Sistema gestor de base de datos.

**Unidad VI Auditoria de sistemas.**

* 1. Concepto de auditoria de sistemas.
  2. Desarrollo de sistemas.
  3. Instalación y puesta en servicio.
  4. Mantenimiento y soporte.
  5. Resolución de incidencias.
  6. Seguridad y control.

**Unidad VII Auditoria de la seguridad lógica.**

* 1. Concepto de seguridad lógica.
  2. Consecuencias y riesgos.
  3. Rutas de acceso.
  4. Claves de acceso.
  5. Software de control de acceso.
  6. Tipos de seguridad lógica.

**Unidad VIII Auditoria de las telecomunicaciones.**

* 1. Seguridad en telecomunicaciones.
  2. Vulnerabilidades amenazas y riesgos.
  3. Objetivos y criterios a evaluar.
  4. Técnicas y herramientas.

Criterios de evaluación:

1. Examen 40%
2. Exposición proyecto 30%
3. Resumen unidad 30%

Objetivo:

Identificar y aplicar una metodología de auditoria de tecnologias de la información.

Fechas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| parcial | Examen | Proyecto |
| 1 | 26 agosto | 24 agosto |
| 2 | 9 septiembre | 7 septiembre |
| 3 | 23 septiembre | 21 septiembre |
| 4 | 7 octubre | 5 octubre |
| 5 | 21 octubre | 19 octubre |
| 6 | 4 noviembre | 2 noviembre |
| 7 | 18 noviembre | 11 noviembre |
| 8 | 2 noviembre | 30 noviembre |

Primer trabajo en computadora. (Impresa) nombre de la unidad.

UNIDAD I

**Definición**

La auditoría es un examen minucioso para una persona capacitada a un área de reglamentos, leyes y de la empresa (especialidad).

**Características de un auditor.**

Tener certificado, conocimientos, personalidad (honesto, amable, incorruptible, responsable, presentación)

Conocimientos en área académica, complementaria y empírica.

**Tipos de auditoria**

Existen la financiera, operacional, sistemas, fiscal, administrativas, calidad.

**Fases de la auditoria.**

Planeación y programación. ¿Qué (objetivos, alcances), quién?

Ejecución de la auditoria. ¿Cómo?

Informe y plan de acción. ¿Cuándo (fechas)?

Unidad II Auditoria de la dirección informática.

Auditor con el director de la empresa

Dirección 🡪 Organigrama (representación gráfica de la estructura de la empresa).

Desempeña un papel informativo donde se encuentran los altos rangos de autoridad, la jerarquía y la relación entre ellos. El organigrama cumple los siguientes requisitos:

1. Tiene que ser fácil y sencillo de entender.
2. Debe contener únicamente los elementos indispensables.

Tipos de organigrama.

1. Vertical.- donde la autoridad baja (las jerarquías van de la parte frontal a la parte inferior).
2. Horizontal.- donde la dirección va de izquierda a derecha. (la jerarquía abarca de izquierda a derecha).
3. Mixto.- donde la relación va de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
4. Circular.- la dirección gira tanto a la derecha como a la izquierda.

Datos que debe contener un organigrama.

1. Claves presupuestales, descripción del puesto, área de adscripción.

Datos que no debe contener un organigrama.

1. Nombres
2. Datos personales
3. sueldo.