

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA  
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**1.- IDENTIFICACIÓN:**

**PYPE-01**

ESCUELA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA	ASIGNATURA: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	
CLAVE: 5074	GRADO: SUPERIOR	SEMESTRE: SÉPTIMO
TIPO ASIGNATURA: TEÓRICA	ANTECEDENTE CURRICULAR: NINGUNO	

**2.- OBJETIVO GENERAL:**

Al finalizar el curso, el alumno tendrá el conocimiento para integrar un método para el diagnóstico de la capacidad administrativa de las empresas, tanto públicas, como privadas, con el fin de identificar las áreas con más problemas y sugerir las medidas para hacerlas más eficientes.

**3.- UNIDADES:**

1. Conceptos fundamentales de la auditoria administrativa
2. Programa de trabajo para la auditoria administrativa
3. Ejecución del trabajo de auditoria administrativa
4. Preparación del informe
5. La auditoria administrativa y operacional

**4. HORA SEMANA  
HORA SEMESTRE  
CRÉDITOS**

TEORIA	PRÁCTICA	TOTAL
5		5
80		80





### 5.- CONCENTRADO POR UNIDAD:

UNIDADES	CARGA POR UNIDAD EN HORAS			OBJETIVOS POR UNIDAD
	TEORIA	PRÁCTICA	TOTAL	
1. Conceptos fundamentales de la auditoria administrativa	15		15	Lograr que el alumno sea capaz de definir el concepto de Auditoria Administrativa, así como describir el objetivo, las características, las limitaciones de la auditoria administrativa y la necesidad por parte de las organizaciones para llevarla a cabo.
2. Programa de trabajo para la auditoria administrativa	20		20	Hacer que el alumno conozca las diferentes etapas del plan de trabajo de la auditoria administrativa. El alumno podrá comprender el proceso de planeación, que incluye la descripción de las características, conocimientos y normas de ética que debe seguir el auditor al llevar a cabo la auditoria.
3. Ejecución del trabajo de auditoria administrativa	15		15	Lograr que el alumno comprenda y pueda llevar a la práctica las técnicas de investigación, la recopilación y el registro de información, así como el diseño de instrumentos, como el cuestionario y la entrevista para llevar a cabo la auditoria administrativa.
4. Preparación del informe	20		20	Lograr que el alumno comprenda y prepare un informe, conociendo los puntos esenciales del mismo y los diferentes métodos de presentación de resultados, mediante la recopilación y ordenamiento de los datos para la revisión final y la preparación definitiva y entrega del informe, incluyendo la adecuada presentación de las recomendaciones.
5. La auditoria administrativa y operacional	10		10	Hacer que el alumno desarrolle una comprensión profunda de la auditoria operacional, mediante el conocimiento de su naturaleza, la administración de la función, la ejecución de la auditoria y la utilidad de los resultados.



## 6.- PROGRAMA DE ESTUDIOS:

PYPE-03

### UNIDAD 1: CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
1.1. Concepto, naturaleza, necesidades y funciones	4	Exposición del maestro del tema en cuestión. Lectura de artículos relacionados con el tema.	Lluvia de ideas, lecturas y dinámicas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
1.2. Alcance de las actividades	2	Exposición oral por parte del profesor.	Lluvia de ideas y trabajos por equipos.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
1.3. Planes y objetivos	3	Investigación por parte de los alumnos. Exposición oral por parte del profesor.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
1.4. Estructura orgánica	2	Elaboración de trabajos individuales; resolución de casos y actividades prácticas.	Lluvia de ideas y Resolución de casos.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
1.5. Políticas y prácticas	2	Análisis grupal y exposición por parte del profesor.	Lluvia de ideas, lecturas y dinámicas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
1.6. Sistemas y procedimientos	2	Análisis grupal y exposición por parte del profesor.	Lluvia de ideas y dinámicas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.





## UNIDAD 2: PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
2.1.Consideraciones fundamentales	4	Análisis grupal y exposición por parte del profesor.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
2.2.Personal necesario	2	Análisis grupal y exposición por parte del profesor.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
2.3.Programa de adiestramiento de personal	3	Análisis grupal y exposición por parte del profesor.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
2.4. Consideraciones generales	3	Investigación por parte los alumnos. Exposición oral por parte del profesor. Escritos individuales	Lluvia de ideas, lecturas y dinámicas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
2.5. Utilización de los resultados de auditoria	4	Exposición por parte del profesor. Resolución de casos.	Lluvia de ideas. Resolución de un caso práctico.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
2.6. Programa final de la auditoria administrativa	4	Exposición por parte del profesor. Resolución de casos.	Lluvia de ideas. Resolución de un caso práctico.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.



### UNIDAD 3: EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
3.1. Análisis preliminar	2	Elaboración de trabajos individuales; resolución de casos y actividades prácticas.	Lluvia de ideas, lecturas y casos prácticos.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
3.2. Técnicas de investigación	3	Investigación y exposición por equipos por parte de los alumnos.	Lluvia de ideas y trabajos por equipos.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
3.3. Entrevistas	3	Investigación y exposición por equipos por parte de los alumnos.	Lluvia de ideas, exposiciones y trabajos por equipos.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
3.4. Métodos sistemáticos del procedimiento de auditoria administrativa	2	Elaboración de trabajos individuales. Exposición por parte del profesor.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
3.5. Recopilación y registro de información	3	Elaboración de trabajos individuales. Exposición por parte del profesor.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
3.6. Papeles de trabajo	2	Resolución de casos prácticos.	Lluvia de ideas, exposiciones y trabajos por equipos.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.





#### UNIDAD 4: PREPARACIÓN DEL INFORME.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
4.1. Tipos de informe	2	Exposición por parte del profesor. Análisis grupal.	Lluvia de ideas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
4.2. Puntos esenciales de un informe	3	Exposición por parte del profesor. Elaboración de trabajos individuales y actividades prácticas.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
4.3. Métodos de presentación de resultados	4	Exposición por parte del profesor. Análisis grupal.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
4.4. Presentación de recomendaciones	3	Exposición por parte del profesor. Análisis grupal.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
4.5. Recopilación final y ordenamiento	4	Exposición por parte del profesor. Análisis grupal.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
4.6. Revisión final	2	Exposición por parte del profesor. Análisis grupal.	Lluvia de ideas y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
4.7. Preparación definitiva y entrega	2	Exposición por parte del profesor. Análisis grupal. Actividades prácticas.	Lluvia de ideas. Resolución de un caso práctico.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.





## UNIDAD 5: LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL.

TEMA	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TÉCNICAS	APOYOS DIDÁCTICOS
5.1.La naturaleza de la auditoria administrativa	2	Exposición por parte del profesor. Análisis grupal.	Lluvia de ideas, lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
5.2.El papel de la auditoria de operaciones	2	Exposición por parte del profesor. Análisis grupal.	Lluvia de ideas, lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
5.3.Cómo administrar la función	2	Elaboración de trabajos individuales; resolución de casos.	Lluvia de ideas, resolución de casos y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
5.4.Cómo ejecutar la auditoria	2	Elaboración de trabajos individuales; resolución de casos.	Lluvia de ideas, resolución de casos y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.
5.5.La utilidad de los resultados	2	Elaboración de trabajos individuales; resolución de casos.	Lluvia de ideas, resolución de casos y lecturas.	Acetatos Material hemero-bibliográfico.





## 7.- APOYO BIBLIOGRÁFICO:

### TEXTO BASICO:

- FERNÁNDEZ Arena. J.A. (1974): "La Auditoría Administrativa", Ed. Diana, México
- LEONARD, W.P. (1975): "Auditoría Administrativa", Ed. Diana, México
- RUBIO Ragazzoni, V.M., HERNÁNDEZ Fuente, J. ( 1998): "Guía Práctica de Auditoría Administrativa", Ed. PAC, México

### TEXTO DE CONSULTA:

- RODRÍGUEZ Valencia, J. (1994): Sinopsis de Auditoría Administrativa, Ed. Trillas, 6ª ed. , México
- ALVAREZ Anguiano, J. (2002): Apuntes de Auditoria Administrativa, Ed. FCA-UNAM, 23ª ed.;México
- THIEURAUF, J.R. (1984): Auditoria Administrativa con Cuestionarios de Trabajo, Ed. Limusa, México

## 7.- EVALUACIÓN:

Exámenes parciales	45%
Examen final	25%
Exposiciones, trabajos en equipo, trabajos individuales y ensayos; asistencias y participaciones.	30%

