



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría Académica

R-OP-01-06-16

# AUDITORÍA ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA MATERIA OP. IV

## Unidad de Enseñanza Aprendizaje e Impartición de Cátedra

Firma y sello de aprobación  
por la DES

PROGRAMA EDUCATIVO:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

MODALIDAD:

PRESENCIAL

FACULTAD, UNIDAD ACADÉMICA O  
CENTRO DE TRABAJO:

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE  
TAMPICO

MODELO DE FORMACIÓN:

COMPETENCIAS

TIPO:

COMÚN

Dirección de Desarrollo Curricular

Revisión 3  
ACT. 05/04/2019

## Unidad de Enseñanza Aprendizaje e Impartición de Cátedra

PERFIL DOCENTE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE				
FORMACIÓN PROFESIONAL	HABILIDADES INTELECTUALES	COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS	EXPERIENCIA LABORAL	VALORES
Licenciado en administración o carrera a fin	Conocimiento y habilidad en el manejo del proceso administrativo y la metodología de la auditoría administrativa	Manejo de equipos de trabajo, Tic's y comunicación. Control de grupo, manejo de aprendizaje colaborativo y de estrategias didácticas para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Competencias Sociales Competencias Comunicativas Habilidades de Evaluación	En áreas empresariales y en funciones de auditoría.	Responsabilidad, justicia, integridad, ética

UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE										
Datos Generales										
FACULTAD, UNIDAD ACADÉMICA O CENTRO DE TRABAJO:			FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE TAMPICO							
PROGRAMA EDUCATIVO:			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN							
DATOS GENERALES:										
ASIGNATURA:		AUDITORÍA ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA			NÚCLEO DE FORMACIÓN:		NFP		PERIODO ESCOLAR:	
CLAVE:		HTC	HTI:	TH:	TC:	MATERIA ANTECEDENTE	MATERIA CONSECUENTE	TIPO:		
G.OP4. 5092.05-05 G.SA35.493.05-05		5	0	5	5	Ninguna	Ninguna	OBLIGATORIA ( ) OPTATIVA (X) COCURRICULAR ( ) EXTRACURRICULAR ( )		
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PERFIL DE EGRESO INSTITUCIONAL		Conocimientos específicos de la profesión. Habilidades para la gestión y aplicación de una auditoría administrativa y del proceso de la consultoría Capacidad para liderar personal a su cargo								
ATRIBUTOS DEL PERFIL DE EGRESO		Principios de la ética profesional Elaborar y desarrollar un programa de auditoría administrativa Vinculación con el sector productivo Respeto por las políticas y procedimientos de las empresas donde práctica								
OBJETIVO GENERAL DE LA UEA		Elabora y desarrolla un proyecto de auditoría administrativa para una empresa de su localidad, aplicando su proceso y los principios de ética profesional, que le permitan crear habilidades como auditor y contribuya a la solución de problemas empresariales desde una visión estratégica.								



**UAT**

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

**Secretaría  
Académica**

**ATRIBUTOS DE LA UEA**

SABER	SABER HACER	SABER SER
<p><b>Conocimientos/ Competencias Cognitivas.</b></p> <p>Conoce la tipología de auditorías que se practican en una empresa.            Conoce el proceso de la auditoría administrativa.            Conoce la normatividad que regula al auditor administrativo.            Conoce la metodología para el diseño de instrumentos de evaluación diagnóstica y de seguimiento de una empresa.            Conoce la estructura para la redacción de informes de trabajo.</p>	<p><b>Habilidades/ Competencias Instrumentales y aptitudinales.</b></p> <p>Analiza y reflexiona sobre las diferentes etapas y técnicas del proceso de la auditoría administrativa.            Elaborar un proyecto de auditoría administrativa, incluyendo sus etapas y las técnicas para la recolección de información así como para la emisión del informe correspondiente.</p>	<p><b>Actitudes y valores/ Competencias sistémicas e interpersonales</b></p> <p>Muestra disposición y apertura al conocimiento y nuevas ideas.            Respeto las ideas y la pluralidad.            Abierto a la crítica y evaluación de sus trabajos.            Tiene disposición al trabajo colaborativo.            Es responsable con el trabajo independiente y colaborativo            Aplica los valores de: capacidad, objetividad, imparcialidad, justicia, independencia mental e integridad al emitir su juicio, respecto a la auditoría administrativa aplicada.</p>

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UEA (Producto Integrador de la UEA)**

PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UEA	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Elabora y presenta un proyecto de auditoría administrativa en forma colaborativa, siguiendo los lineamientos de la normatividad ética del administrador y el proceso de la auditoría.</p>	10	Competente	<p>Portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico administrativo</li> <li>• Contrato o carta propuesta</li> <li>• Programa de trabajo</li> <li>• Cuestionarios aplicados</li> <li>• Evaluación e información gráfica</li> <li>• Informe: Procesal, funcional y analítico.</li> </ul> <p>Carpeta entregada en tiempo y forma.            Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.            Uso correcto del lenguaje escrito.            Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado.            Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.            Congruencia en la presentación de la información.            Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos.</p>
	9	Satisfactorio	<p>Portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico administrativo</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato o carta propuesta</li> <li>• Programa de trabajo</li> <li>• Cuestionarios aplicados</li> <li>• Evaluación e información gráfica</li> <li>• Informe: Procesal, funcional y analítico.</li> </ul> <p>Carpeta entregada en tiempo y forma. Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos.</p>
8	Suficiente	<p>Portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico administrativo</li> <li>• Contrato o carta propuesta</li> <li>• Programa de trabajo</li> <li>• Cuestionarios aplicados</li> <li>• Evaluación e información gráfica</li> <li>• Informe: Procesal, funcional y analítico.</li> </ul> <p>Carpeta entregada en tiempo y forma. Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos.</p>
7	Básico	<p>Portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico administrativo</li> <li>• Contrato o carta propuesta</li> <li>• Programa de trabajo</li> <li>• Cuestionarios aplicados</li> <li>• Evaluación e información gráfica</li> <li>• Informe: Procesal, funcional y analítico.</li> </ul> <p>Carpeta entregada en tiempo y forma. Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.</p>



			<p><i>Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos.</i></p>
	6	Elemental	<p><i>Portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diagnóstico administrativo</i></li> <li>• <i>Contrato o carta propuesta</i></li> <li>• <i>Programa de trabajo</i></li> <li>• <i>Cuestionarios aplicados</i></li> <li>• <i>Evaluación e información gráfica</i></li> <li>• <i>Informe: Procesal, funcional y analítico.</i></li> </ul> <p><i>Carpeta entregada en tiempo y forma. Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos.</i></p>
	NA	Aún no competente	<p><i>No elabora ni presenta el portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa que incluya:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diagnóstico administrativo</i></li> <li>• <i>Contrato o carta propuesta</i></li> <li>• <i>Programa de trabajo</i></li> <li>• <i>Cuestionarios aplicados</i></li> <li>• <i>Evaluación e información gráfica</i></li> <li>• <i>Informe: Procesal, funcional y analítico.</i></li> </ul>

**UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO**

<b>NÚMERO Y NOMBRE</b>	<b>1. Introducción y marco conceptual de la Auditoría Administrativa</b>				
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO</b>	Analiza los tipos de auditoría que se practican en una empresa, destacando la importancia, alcance y campo de aplicación de la auditoría administrativa				
<b>TIEMPO/DURACIÓN</b>	10 horas				
<b>DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS</b>			<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
	<b>Estrategia</b>	<b>Actividades de Enseñanza</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>		
1.1. Antecedentes históricos 1.2. Etapas del proceso administrativo 1.3. La auditoría administrativa como herramienta del control 1.4. Tipología de auditoría 1.5. Importancia, alcance y campo de aplicación de la auditoría administrativa	1. Organizador Gráfico (Inicio) 2. Análisis de textos (Desarrollo) 3. Mapas conceptuales 4. Aprendizaje colaborativo 5. Cuadro de doble entrada 6. Mapa mental 7. Reflexión grupal (Cierre)	1. Encuadre 2. Proporcionar textos y bases de datos académicos para la lectura, análisis y construcción de conceptos. 3. Guiar al alumno. 4. Dar seguimiento.	Apertura: 1. Elaborar organizador gráfico con conceptos claves.  Desarrollo: 2. Leer textos y elaborar síntesis. 3. Construir mapas conceptuales sobre los temas tratados. 4. Elaborar un cuadro de doble entrada comparando dos tipos de auditoría  Cierre: 5. Sesión de preguntas y respuestas	1. Lista de cotejo 2. Rúbricas 3. Guía de observación	1. Textos  2. Computadora  3. Cañón  4. Bibliografía

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO**

<b>PRODUCTO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO</b>	<b>NIVELES DE DOMINIO</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
Realiza un ensayo y mapa conceptual respecto a los tipos de auditoría que se practican a la	10	COMPETENTE	Ensayo y mapa conceptual: <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregado en tiempo y forma.</li> <li>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</li> </ul>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

<p>empresa, resaltando la importancia de la auditoría administrativa.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i></li> <li>• <i>Calidad en la presentación</i></li> <li>• <i>Congruencia en la presentación de la información.</i></li> <li>• <i>Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos</i></li> </ul>
	9	SATISFACTORIO	<p><i>Ensayo y mapa conceptual:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Entregado en tiempo y forma.</i></li> <li>• <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></li> <li>• <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i></li> <li>• <i>Calidad en la presentación</i></li> <li>• <i>Congruencia en la presentación de la información.</i></li> <li>• <i>Cumple con el 90 % de los criterios establecidos</i></li> </ul>
	8	SUFICIENTE	<p><i>Ensayo y mapa conceptual:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Entregado en tiempo y forma.</i></li> <li>• <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></li> <li>• <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i></li> <li>• <i>Calidad en la presentación</i></li> <li>• <i>Congruencia en la presentación de la información.</i></li> <li>• <i>Cumple con el 80 % de los criterios establecidos</i></li> </ul>
	7	BASICO	<p><i>Ensayo y mapa conceptual:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Entregado en tiempo y forma.</i></li> <li>• <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></li> <li>• <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i></li> <li>• <i>Calidad en la presentación</i></li> <li>• <i>Congruencia en la presentación de la información.</i></li> <li>• <i>Cumple con el 70 % de los criterios establecidos</i></li> </ul>
	6	ELEMENTAL	<p><i>Ensayo y mapa conceptual:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Entregado en tiempo y forma.</i></li> <li>• <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></li> <li>• <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i></li> <li>• <i>Calidad en la presentación</i></li> <li>• <i>Congruencia en la presentación de la información.</i></li> <li>• <i>Cumple con el 60 % de los criterios establecidos</i></li> </ul>
	NA	AÚN NO COMPETENTE	<p><i>Ensayo y mapa conceptual:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>No entregado en tiempo y forma.</i></li> <li>• <i>No cuenta con Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></li> <li>• <i>No hace uso correcto del lenguaje escrito.</i></li> <li>• <i>No cuenta con calidad en la presentación</i></li> <li>• <i>No es congruente en la presentación de la información.</i></li> </ul>



**UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO**

<b>NÚMERO Y NOMBRE</b>	<b>2. Perfil del auditor y la consultoría administrativa</b>				
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO</b>	Desarrolla y presenta una propuesta de empresa de consultoría administrativa en forma colaborativa, con el propósito de integrar la función del auditor en esta actividad emprendedora.				
<b>TIEMPO/DURACIÓN</b>	15 horas				
<b>DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS</b>			<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
	<b>Estrategia</b>	<b>Actividades de Enseñanza</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>		
<b>2.1. Perfil del auditor</b> 2.1.1. Conocimientos 2.1.2. Habilidades y destrezas 2.1.3. Experiencia 2.1.4. Responsabilidad profesional 2.1.5. Estructura de pensamiento <b>2.2. Ética profesional</b> 2.2.1. Código de ética de LA <b>2.3. Consultoría Administrativa</b>	1. Organizador Gráfico (Inicio) 2. Análisis de textos (Desarrollo) 3. Mapas conceptuales 4. Aprendizaje colaborativo 5. Proyecto 6. Reflexión grupal (Cierre)	1. Encuadre 2. Proporcionar textos y bases de datos académicos para la lectura. 3. Análisis de términos. 4. Proyecto 5. Guiar al alumno. 6. Dar seguimiento.	Apertura: 1. Elaborar organizador gráfico con conceptos claves. Desarrollo: 2. Elaborar proyecto Cierre: 3. Sesión de preguntas y respuestas	1. Lista de cotejo 2. Rúbricas 3. Guía de observación	1. Textos 2. Computadora 3. Cañón 4. Bibliografía

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO**

<b>PRODUCTO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO</b>	<b>NIVELES DE DOMINIO</b>		<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
Realiza un proyecto de empresa de consultoría administrativa que integre la función de la auditoría administrativa.	10	COMPETENTE	Propuesta de empresa de consultoría administrativa que incluya: Planeación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Misión Visión y Valores de la empresa</li> <li>Programa de Trabajo</li> <li>Políticas</li> <li>Presupuesto operativo</li> </ul> Organización- Recursos Humanos.





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama,</li> <li>• Funciones: Asesorías</li> </ul> <p><i>Dirección- documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de servicios profesionales</li> <li>• Contrato de Servicios</li> <li>• Tarjetas de Presentación</li> <li>• Curriculum Vitae</li> </ul> <p><i>Entregado y presentado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos</i></p>
9	SATISFACTORIO	<p><i>Propuesta de empresa de consultoría administrativa que incluya:</i></p> <p><i>Planeación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión Visión y Valores de la empresa</li> <li>• Programa de Trabajo</li> <li>• Políticas</li> <li>• Presupuesto operativo</li> </ul> <p><i>Organización- Recursos Humanos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama,</li> <li>• Funciones: Asesorías</li> </ul> <p><i>Dirección- documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de servicios profesionales</li> <li>• Contrato de Servicios</li> <li>• Tarjetas de Presentación</li> <li>• Curriculum Vitae</li> </ul> <p><i>Entregado y presentado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos</i></p>
8	SUFICIENTE	<p><i>Propuesta de empresa de consultoría administrativa que incluya:</i></p> <p><i>Planeación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión Visión y Valores de la empresa</li> <li>• Programa de Trabajo</li> <li>• Políticas</li> <li>• Presupuesto operativo</li> </ul> <p><i>Organización- Recursos Humanos.</i></p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama,</li> <li>• Funciones: Asesorías</li> </ul> <p><i>Dirección- documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de servicios profesionales</li> <li>• Contrato de Servicios</li> <li>• Tarjetas de Presentación</li> <li>• Currículum Vitae</li> </ul> <p><i>Entregado y presentado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos</i></p>
7	BASICO	<p><i>Propuesta de empresa de consultoría administrativa que incluya:</i></p> <p><i>Planeación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión Visión y Valores de la empresa</li> <li>• Programa de Trabajo</li> <li>• Políticas</li> <li>• Presupuesto operativo</li> </ul> <p><i>Organización- Recursos Humanos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama,</li> <li>• Funciones: Asesorías</li> </ul> <p><i>Dirección- documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de servicios profesionales</li> <li>• Contrato de Servicios</li> <li>• Tarjetas de Presentación</li> <li>• Currículum Vitae</li> </ul> <p><i>Entregado y presentado en tiempo y forma. Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad en la presentación Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos</i></p>
6	ELEMENTAL	<p><i>Propuesta de empresa de consultoría administrativa que incluya:</i></p> <p><i>Planeación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión Visión y Valores de la empresa</li> <li>• Programa de Trabajo</li> <li>• Políticas</li> <li>• Presupuesto operativo</li> </ul> <p><i>Organización- Recursos Humanos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama,</li> <li>• Funciones: Asesorías</li> </ul>



			<p><i>Dirección- documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de servicios profesionales</li> <li>• Contrato de Servicios</li> <li>• Tarjetas de Presentación</li> <li>• Currículum Vitae</li> </ul> <p><i>Entregado y presentado en tiempo y forma.</i>  <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i>  <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i>  <i>Calidad en la presentación</i>  <i>Congruencia en la presentación de la información.</i>  <i>Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos</i></p>
NA	AÚN NO COMPETENTE		No presenta la propuesta de empresa de consultoría administrativa

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO					
NÚMERO Y NOMBRE	3. Proceso de Auditoría Administrativa				
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	Realiza una práctica de auditoría administrativa de acuerdo al proceso de la auditoría y de la normatividad ética del auditor, que le permita ejercer la práctica profesional en el campo de la consultoría administrativa.				
TIEMPO/DURACIÓN	40 horas				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
<p><b>3.1. Identificación del tipo de estudio</b></p> <p>3.1.1. Investigación preliminar.</p> <p>3.1.2. Diagnóstico administrativo.</p> <p>3.1.3. Recopilación de información.</p> <p><b>3.2. Proceso de Auditoría Administrativa</b></p> <p><b>3.2.1. Planeación.</b></p> <p>3.2.1.1. Definición del objetivo, alcance y recursos de la auditoría.</p> <p>3.2.1.2. Programa y presupuesto de trabajo.</p> <p>3.2.1.3. Contrato o carta- propuesta de servicios profesionales.</p> <p><b>3.2.2. Examen</b></p>	<p>1. Aprendizaje colaborativo</p> <p>2. Aprendizaje basado en problemas</p> <p>3. Proyecto</p>	<p>1. Dialogar encuadre con los alumnos.</p> <p>2. Proporcionar textos.</p> <p>3. Establecer lineamientos para la elaboración de actividades.</p> <p>4. Supervisar el trabajo en equipo.</p>	<p><i>Inicio:</i></p> <p>1. Recapitulación</p> <p><i>Desarrollo:</i></p> <p>2. Realizar lectura y análisis de textos.</p> <p>3. Investigar en fuentes documentales y/o digitales</p> <p>4. Trabajar colaborativamente</p>	<p>1. Lista de cotejo</p> <p>2. Rúbrica</p> <p>3. Auto evaluación</p> <p>4. Co evaluación</p>	<p>Computadora</p> <p>Cañón</p> <p>Bibliografía</p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

<p>3.2.2.1. <i>Diseño de cuestionarios y su aplicación.</i>          3.2.2.2. <i>Entrevista.</i>          3.2.2.3. <i>Investigación documental como medio de interpretación y verificación de evidencias de trabajo.</i>          3.2.2.4. <i>Observación</i>  <b>3.2.3. Evaluación y análisis de resultados</b>          3.2.3.1. <i>Concentración de información.</i>          3.2.3.2. <i>Clasificación y depuración de información.</i>          3.2.3.3. <i>Evaluación de información.</i>  <b>3.2.4. Informe</b>          3.2.4.1. <i>Tipos de informe</i>          3.2.4.2. <i>Estructura del informe</i>          3.2.4.3. <i>Presentación del informe.</i>  <b>3.2.5. Seguimiento a la auditoría.</b></p>		<p>5. <i>Elaborar formatos de autoevaluación y co evaluación</i>           6. <i>Dirigir y supervisar los trabajos colaborativos.</i>           7. <i>Dar seguimiento</i></p>	<p>5. <i>Elaborar proyecto</i>           6. <i>Participar colaborativamente.</i>           7. <i>Participar en la autoevaluación y co evaluación.</i>           Cierre:          8. <i>Reflexión grupal</i></p>		
--	--	---	---	--	--

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO		
PRODUCTO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p><i>Portafolio de auditoría administrativa en forma colaborativa, siguiendo los lineamientos de la normatividad ética del administrador y el proceso de la auditoría.</i></p>	<p>10  COMPETENTE</p>	<p><i>Portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Diagnóstico administrativo</i></li> <li><i>Contrato o carta propuesta</i></li> <li><i>Programa de trabajo</i></li> <li><i>Cuestionarios aplicados</i></li> <li><i>Evaluación e información gráfica</i></li> <li><i>Informe: Procesal, funcional y analítico.</i></li> </ul> <p><i>Carpeta entregada en tiempo y forma.</i>  <i>Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i>  <i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i>  <i>Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado.</i>  <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.</i>  <i>Congruencia en la presentación de la información.</i>  <i>Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos.</i></p>
	<p>9  SATISFACTORIO</p>	<p><i>Portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Diagnóstico administrativo</i></li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato o carta propuesta</li> <li>• Programa de trabajo</li> <li>• Cuestionarios aplicados</li> <li>• Evaluación e información gráfica</li> <li>• Informe: Procesal, funcional y analítico.</li> </ul> <p>Carpeta entregada en tiempo y forma.  Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.  Uso correcto del lenguaje escrito.  Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado.  Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.  Congruencia en la presentación de la información.  Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos.</p>
8	SUFICIENTE		<p>Portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico administrativo</li> <li>• Contrato o carta propuesta</li> <li>• Programa de trabajo</li> <li>• Cuestionarios aplicados</li> <li>• Evaluación e información gráfica</li> <li>• Informe: Procesal, funcional y analítico.</li> </ul> <p>Carpeta entregada en tiempo y forma.  Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.  Uso correcto del lenguaje escrito.  Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado.  Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.  Congruencia en la presentación de la información.  Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos.</p>
7	BASICO		<p>Portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico administrativo</li> <li>• Contrato o carta propuesta</li> <li>• Programa de trabajo</li> <li>• Cuestionarios aplicados</li> <li>• Evaluación e información gráfica</li> <li>• Informe: Procesal, funcional y analítico.</li> </ul> <p>Carpeta entregada en tiempo y forma.  Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.  Uso correcto del lenguaje escrito.  Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado.  Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.  Congruencia en la presentación de la información.</p>



			<p><i>Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos.</i></p> <p><i>Portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diagnóstico administrativo</i></li> <li>• <i>Contrato o carta propuesta</i></li> <li>• <i>Programa de trabajo</i></li> <li>• <i>Cuestionarios aplicados</i></li> <li>• <i>Evaluación e información gráfica</i></li> <li>• <i>Informe: Procesal, funcional y analítico.</i></li> </ul> <p><i>Carpeta entregada en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje escrito.</i></p> <p><i>Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado.</i></p> <p><i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.</i></p> <p><i>Congruencia en la presentación de la información.</i></p> <p><i>Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos.</i></p>
6	ELEMENTAL		
NA	AÚN NO COMPETENTE		<p><i>No entrega portafolio de evidencias de Auditoría Administrativa que incluya:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diagnóstico administrativo</i></li> <li>• <i>Contrato o carta propuesta</i></li> <li>• <i>Programa de trabajo</i></li> <li>• <i>Cuestionarios aplicados</i></li> <li>• <i>Evaluación e información gráfica</i></li> <li>• <i>Informe: Procesal, funcional y analítico.</i></li> </ul>

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO					
NÚMERO Y NOMBRE	4. Auditoría Inteligente				
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	Distingue los elementos que inciden en el desarrollo de una auditoría inteligente identificando las oportunidades de mejora para las organizaciones				
TIEMPO/DURACIÓN	15 horas				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

<p>4.1. Significado 4.2. Interacción para el cambio 4.3. Elementos de decisión 4.4. Conclusiones</p>	<p>1. Organizador Gráfico (Inicio) 2. Análisis de textos (Desarrollo) 3. Caso de estudio 4. Aprendizaje colaborativo 5. Reflexión grupal (Cierre)</p>	<p>1. Encuadre 2. Proporcionar textos y bases de datos académicos para la lectura, análisis y construcción de conceptos. 3. Guiar al alumno. 4. Dar seguimiento.</p>	<p>Apertura: 1. Elaborar organizador gráfico con conceptos claves. Desarrollo: 2. Resuelve caso de estudio Cierre: 3. Sesión de preguntas y respuestas</p>	<p>1. Lista de cotejo 2. Rúbricas 3. Guía de observación</p>	<p>5. Textos 6. Computadora 7. Cañón 8. Bibliografía</p>
--	---	--	--	--	--

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO**

PRODUCTO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Caso de estudio resuelto y presentado en forma colaborativa	10	COMPETENTE	<p>Caso de estudio: Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos.</p>
	9	SATISFACTORIO	<p>Caso de estudio: Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 100 % de los criterios establecidos. Debe cumplir con el 90 % de los criterios establecidos.</p>
	8	SUFICIENTE	<p>Caso de estudio: Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 80 % de los criterios establecidos.</p>
	7	BASICO	<p>Caso de estudio: Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.</p>



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría  
Académica

			<i>Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 70 % de los criterios establecidos.</i>
	6	ELEMENTAL	<i>Caso de estudio Con inclusión de argumentos analíticos y fundamentados. Uso correcto del lenguaje escrito. Calidad y organización en el portafolio de evidencias presentado. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados. Congruencia en la presentación de la información. Debe cumplir con el 60 % de los criterios establecidos.</i>
	NA	AÚN NO COMPETENTE	<i>No entrega ni presenta caso de estudio</i>





UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

Table with 2 columns: Field (Número y nombre de la unidad o bloque temático, Objetivo de la unidad o bloque temático, Nombre del tema, Tiempo/duración del tema en horas) and Content area.

Main table with 8 columns: Desglose de contenidos por tema, Aprendizaje esperado, Momentos de la cátedra (Actividades de Apertura, Desarrollo, Cierre), Producto Esperado, Instrumentos de Evaluación, Tipo y Momento de Evaluación, Recursos.

Nota: las tablas de "IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose del Bloque Temático)" se repiten las veces necesarias de acuerdo al número de temas en los bloques o unidades de la UEA.



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA
(Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

Table with 2 columns: Field Name (e.g., NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO) and Content Area.

Main table with columns: DESGLOSE DE CONTENIDOS POR TEMA, APRENDIZAJE ESPERADO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (subdivided into Apertura, Desarrollo, Cierre), Producto Esperado, Instrumentos de Evaluación, Tipo y Momento de Evaluación, Recursos.



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA
(Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

Table with 2 columns: Field Name (e.g., NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO) and empty input area.

Main table with columns: DESGLOSE DE CONTENIDOS POR TEMA, APRENDIZAJE ESPERADO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (subdivided into Apertura, Desarrollo, Cierre), Producto Esperado, Instrumentos de Evaluación, Tipo y Momento de Evaluación, Recursos.



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA Y ELECTRÓNICA (APA)

<b>Básica</b>	Franklin, E. B. (2013). <i>Auditoría Administrativa. Evaluación y Diagnóstico Empresarial</i> . México: Pearson.
<b>Complementaria</b>	Ragazzoni, V. M. (2011). <i>Guía Práctica de Auditoría Administrativa</i> . PACJ. Valencia, J. R. (2010). <i>Auditoría Administrativa</i> . Trillas. Código de ética de licenciados en administración. En línea en <a href="https://conlae.org/codigo-de-etica/">www. https://conlae.org/codigo-de-etica/</a>

ELABORÓ	FECHA	ADSCRIPCIÓN	ACTUALIZÓ	FECHA	ADSCRIPCIÓN
		Facultad, Unidad Académica o Centro de Trabajo y Academia			Facultad, Unidad Académica o Centro de Trabajo y Academia
<i>María Trinidad Borrego Torres</i>	<i>06/06/2019</i>	<i>Facultad de Comercio y Administración de Tampico</i>			
<i>Ana Elisa Moreno Herrera</i>	<i>06/06/2019</i>	<i>Facultad de Comercio y Administración de Tampico</i>			
<i>Lourdes Leticia Cárdenas Segovia</i>	<i>06/06/2019</i>	<i>Facultad de Comercio y Administración de Tampico</i>			