

PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR AUDITORÍA ADMINISTRATIVA			
1. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR			
Institución: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
Carrera: ADMINISTRACIÓN			
Departamento: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			
Unidad Curricular: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA			Código: 2421
Prelación: SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			Condición: OBLIGATORIA
HT: 4	HP:	HL:	Créditos Académicos: 4
Ubicación: SÉPTIMO SEMESTRE		Componente: INTEGRACIÓN	Fecha de Aprobación: SEMESTRE A-2016

2. JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones que deseen alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia, deben constantemente controlar sus funciones, procesos y operaciones. Por lo tanto no basta con elaborar planes sofisticados, éstas necesitan realizar auditorías administrativas que abarquen una revisión y evaluación sistémica de los objetivos, planes y programas de la organización; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la organización y el medio en que se desarrolla, en función de su eficiencia operacional, minimización de costos y maximización de beneficios, siendo el resultado de la auditoria una opinión de la eficiencia en toda la organización o parte de ella.

La Auditoria Administrativa debe ser realizada por una persona capaz de emitir una opinión imparcial y profesional, basándose en una revisión exhaustiva de las evidencias plasmadas en el examen realizado a las áreas funcionales objeto de estudio. Es por ello, que esta asignatura tiene pertinencia y es completamente justificable su inclusión dentro de la carrera del Licenciado en Administración, ya que éste es el profesional, dado su perfil académico, que mejor puede desempeñar el rol de Auditor Administrativo y quien se encuentra facultado legalmente para hacerlo según la Ley del Ejercicio de la Profesión del Licenciado en Administración.

El programa de la asignatura tiene la finalidad de brindarles a los estudiantes conocimientos que les permitan gestionar de manera eficiente las organizaciones, las mismas requieren de prácticas administrativas y el aporte individual como agentes de cambio. Dicha gestión es llevada a cabo tanto por las organizaciones privadas como públicas, pero son estas últimas que requieren la generación constante de ideas que permitan responder a las necesidades de políticas públicas que benefician la calidad de vida de la población; es por ello que un eje transversal del programa curricular es la

administración pública, el cual pretende proporcionar conocimientos en cuanto al sistema de dirección y de gestión de la función pública a objeto de procurar una mejor comprensión del funcionamiento de las instituciones al servicio del Estado y del papel que está llamado a desempeñar el Licenciado en Administración en la optimización de sus procesos y en la consecución de sus objetivos, es por ello que la unidad curricular contemplará las mejores prácticas administrativas tanto para las organizaciones privadas como públicas.

4 COMPETENCIAS DEL PERFIL QUE DESARROLLA

✓ Competencias Genéricas:

Ética, responsabilidad profesional y compromiso social.	Actúa con conciencia ética y cívica, en el contexto local, nacional y global, sustentado en principios y valores de justicia y defensa de los derechos fundamentales del hombre para dar respuesta oportuna a las necesidades que la sociedad le demanda como persona, ciudadano y profesional, estimando el impacto económico, social y ambiental de las soluciones propuestas.
Liderazgo y trabajo en equipo.	Integra equipos de trabajo, con adecuado desempeño de las relaciones interpersonales, en los que fomenta valores como el respeto, la responsabilidad, la unidad y la cooperación, con el propósito de desarrollar proyectos que motiven y conduzcan hacia metas comunes.
Resolución de problemas.	Identifica y plantea problemas para resolverlos con criterio y de forma efectiva, utilizando la lógica, los saberes adquiridos y herramientas organizadas adecuadamente.

✓ Competencias Específicas:

- ✓ Revisa y evalúa la eficiencia y eficacia organizacional para recomendar las mejoras que sean necesarias para el logro de los objetivos organizacionales.
- ✓ Reconoce y explica la Auditoría Administrativa como práctica natural del Licenciado en Administración.
- ✓ Reconoce y explica la Auditoría Administrativa como servicio de asesoría organizacional.
- ✓ Planifica y lleva a cabo una Auditoría Administrativa en una organización pública o privada.

6. PROBLEMA(S) DEL CONTEXTO:

¿Cómo evaluar las actividades administrativas que se llevan a cabo dentro de las organizaciones contemporáneas de acuerdo con las evidencias existentes, para garantizar que se están realizando de manera correcta y que propician el logro de los objetivos organizacionales?

7. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Criterios de las Competencias Genéricas:

- ✓ Asume una conducta ética en la ejecución de la actividad profesional del licenciado en administración.

- ✓ Lidera el grupo de trabajo al momento de analizar la Teoría General de Sistemas y su aplicación en la Administración.

Criterios de las Competencias específicas:

- ✓ Comprende la Auditoría Administrativa como una práctica propia del Licenciado en Administración.
- ✓ Distingue entre auditoría financiera y auditoría administrativa en la realidad organizacional.
- ✓ Comprende la importancia del control y su aporte a las organizaciones públicas y privadas.
- ✓ Planifica y realiza Auditoría Administrativa en organizaciones públicas o privadas.

8. CONTENIDOS (conceptuales, procedimentales y actitudinales)

TEMA 1

ASPECTOS CONCEPTUALES RELATIVOS A LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

- 1.1 Auditoría: Concepto, clasificación y diferencia entre la auditoría administrativa y otras auditorías.
 - 1.2 Antecedentes de la Auditoría Administrativa
 - 1.3 Antecedentes en Venezuela.
 - 1.4 Enfoques de la Auditoría Administrativa: Definiciones, objetivos, naturaleza, importancia, alcance y tipos de auditoría administrativa.
 - 1.5 La Auditoría Administrativa como práctica natural del Licenciado en Administración.
 - 1.6 La Auditoría Administrativa como servicio de asesoría organizacional: Funciones, recursos, perfil del auditor.
 - 1.7 Bases legales de la Auditoría Administrativa en Venezuela
- ✓ Comprende el concepto de Auditoría Administrativa.
 - ✓ Concientiza los distintos enfoques y tipos de auditoría que pueden llevarse a cabo en las organizaciones y cuándo deben aplicarse.
 - ✓ Valorar la importancia de la Auditoría Administrativa para las organizaciones públicas y privadas.
 - ✓ Reconoce la Auditoría Administrativa como práctica del Licenciado en Administración.

TEMA 2

METODOLOGÍA PARA REALIZAR LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- a. Diagnóstico Preliminar.
- b. Planteamiento del problema: Análisis de la situación, planteamiento del problema, objetivos, identificación de variables principales de Auditoría Administrativa y justificación.
- c. Planificación de la auditoría: Cronograma de trabajo, presupuesto.
- d. Elaboración de Propuesta Técnica.
- e. Técnicas de recolección de datos. Técnicas de procesamiento de datos. Técnicas de análisis e interpretación de la información.
- f. Elaboración del informe final de la Auditoría Administrativa.

- ✓ Planifica una Auditoría Administrativa siguiendo la metodología para ello.
- ✓ Ética en el cumplimiento de la Ley del Ejercicio de la Profesión de Licenciado en Administración.
- ✓ Valorar los principios éticos como Auditor.

TEMA 3 AUDITORÍA FUNCIONAL

- 3.1 Evaluación de las funciones básicas y funciones complementarias. Casos de aplicación.
- ✓ Distingue entre las funciones básicas y las funciones complementarias en una organización.
 - ✓ Identifica las distintas etapas para el desarrollo de una Auditoría Funcional.
 - ✓ Ética en la aplicación de instrumentos de recolección de datos.
 - ✓ Analiza de manera objetiva e imparcial la información obtenida de acuerdo con el objetivo de la Auditoría.

TEMA 4 AUDITORÍA PROCESAL

- 4.1 Evaluación del Proceso Administrativo. Proceso de Planificación, de Organización, de Coordinación, de Dirección y de Control. Casos de aplicación.
- ✓ Estudia el proceso administrativo que se lleva a cabo en las organizaciones.
 - ✓ Identifica las distintas etapas para el desarrollo de una Auditoría Procesal.
 - ✓ Ética en la aplicación de instrumentos de recolección de datos.
 - ✓ Analiza de manera objetiva e imparcial la información obtenida de acuerdo con el objetivo de la Auditoría.

TEMA 5 AUDITORÍA ANALÍTICA

- 5.1 Evaluación de los sistemas y procedimientos administrativos y áreas con problemas. Casos de aplicación.
- ✓ Estudia los componentes de los sistemas administrativos en las organizaciones.
 - ✓ Identifica las distintas etapas para el desarrollo de una Auditoría Analítica.
 - ✓ Ética en la aplicación de instrumentos de recolección de datos.
 - ✓ Analiza de manera objetiva e imparcial la información obtenida de acuerdo con el objetivo de la Auditoría.

TEMA 6 AUDITORÍA AMBIENTAL

- 6.1 Evaluación del micro y macro ambiente organizacional. Casos de aplicación.
- ✓ Distingue entre micro y macro ambiente de una organización.
 - ✓ Identifica las distintas etapas para el desarrollo de una Auditoría Ambiental.
 - ✓ Ética en la aplicación de instrumentos de recolección de datos.
 - ✓ Analiza de manera objetiva e imparcial la información obtenida de acuerdo con el objetivo de la Auditoría.

7. REQUERIMIENTOS

La unidad curricular Auditoría Administrativa, está prelada por Sistemas y Procedimientos Administrativos; en esta unidad curricular el estudiante conoció y desarrolló a la organización como un sistema abierto que forma parte de otros sistemas más amplios, así mismo pudo identificar los procesos fundamentales y de apoyo de cualquier organización, de igual forma comprende el proceso administrativo, los componentes de los sistemas administrativos y el ambiente en el que se desarrolla cualquier organización, para posteriormente analizarlos, examinarlos y proponer recomendaciones.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Actividades)

Se utilizará una empresa pública o privada como herramienta fundamental para la realización del curso académico (aprender sirviendo). A su vez se realizará aprendizaje “in situ” haciendo uso de tecnologías de información. El aprendizaje con mapas (Cartografía conceptual), será utilizado para la comprensión de algunos conceptos desarrollados. Se propenderá al aprendizaje cooperativo, así como también el estudio independiente y reuniones de socialización.

En aras de trabajar el eje transversal de innovación y emprendimiento, potenciando dichas características en los estudiantes, algunas de las técnicas que pueden ser usadas son:

- Técnica de la lluvia de ideas: es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado.
- Técnica de enlace de ideas: consiste en agrupar y enlazar diferentes ideas, para poder crear un resultado mejor.
- Aplicar técnicas que permitan desarrollar la capacidad intelectual del estudiante
- Aplicar técnicas que permitan al estudiante entender las situaciones actuales, para que ellos puedan establecer mejoras emprendedoras e innovadoras.
- Realizar actividades prácticas que le permitan al estudiante vivir y desarrollar los temas.
- Realizar actividades que le permitan al estudiante crear nuevas ideas, su opinión sobre los temas.
- Aplicar técnicas que le permitan al estudiante abrir su mente, salirse de lo común, crear ideas fuera de lo común.
- A la hora de implementar exposiciones, darle al estudiante la libertad de desarrollar el tema de una manera diferente, donde el estudiante desarrolle nuevas técnicas para poder exponer el tema respectivo.
- Analizar casos de éxitos de emprendedores e innovadores.
- Dar a entender a los alumnos sobre la importancia de ser emprendedores e innovadores.
- Desarrollar prácticas donde los estudiantes puedan generar propuestas innovadoras y emprendedoras. Puede ser a través del análisis de casos reales, donde los estudiantes hagan sus propuestas de mejoras emprendedoras e innovadoras.
- Demostrarle a los alumnos que el emprendimiento y la innovación son importantes para cualquier tipo de empresa y para cualquier tipo de empleado.

10. EVALUACIÓN (Evidencias)

- ✓ Cartografía conceptual.
- ✓ Mapas conceptuales argumentados.
- ✓ Ensayos argumentativos sobre temas seleccionados.
- ✓ Informes sobre actividades asignadas.
- ✓ Casos de estudios.
- ✓ Auditoría Administrativa de una organización pública o privada o de un departamento de ella.
- ✓ Las que el docente estime suficientes y necesarias para cumplir las competencias de la unidad curricular.

11. RECURSOS

1. DAVID, Fred. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9na Edición. México. Editorial Pearson Prentice Hall.
2. FRANKLIN, Enrique. (2007). Auditoria Administrativa. Gestión estratégica del cambio. México. Editorial Pearson, Prentice Hall.
3. FRANKLIN, Enrique. (2001). Auditoría Administrativa. México. Editorial McGraw Hill.
4. MÁRQUEZ, Aura. (2002). La Auditoría Administrativa como Disciplina Académica y Práctica Profesional en Venezuela. Mérida Venezuela. Ediciones Vicerrectorado Académico ULA.
5. RODRÍGUEZ V, Joaquín. (1998). Sinopsis de Auditoría Administrativa. 2da reimpresión. México. Editorial Trillas.
6. RUIZ, José. (2004). Fundamentos para el Análisis de Gestión Administrativa. 2da reimpresión. Caracas. Editorial Panapo de Venezuela.