

PROGRAMA ANALITICO POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACION

CARRERA:	Administración		
UNIDAD CURRICULAR:	Auditoria Administrativa	CÓDIGO:	
TIPO DE CURSO:	Obligatorio (O)		
PRELACIÓN:	Gestión del talento humano		
HORAS: (T.P.L.)	TEÓRICAS 3	PRÁCTICAS 2	LABORATORIO:
CRÉDITOS ACADÉMICOS:	4		
SEMESTRE:	Séptimo (7mo)		
AREA DE CONOCIMIENTO:	Administración.	SUB ÁREA: Gestión en las organizaciones	
FECHA DE APROBACIÓN	01/06 /2015		
Elaborado por Profesor (a)	Prof. Luis Peña		

II. JUSTIFICACION:

Esta unidad curricular contribuye a la formación integral del profesional de la administración de empresas para abordar con éxito la evaluación de la gestión administrativa y el logro de los objetivos organizacionales en perfecta coordinación con el perfil de la carrera y los objetivos curriculares correspondientes. Dotando al egresado de las competencias prácticas suficientes para enfrentar eficientemente los problemas diarios del control administrativo.

III. REQUERIMIENTOS:

Conocimientos sólidos de las unidades curriculares Pensamiento Administrativo y Proceso administrativo, que permitan fortalecer las habilidades de análisis de los problemas y la búsqueda de las soluciones. Los participantes deben cursar 90 unidades créditos.

IV COMPETENCIAS

GENERICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



Emprendimiento, Innovación Y Creatividad: Genera propuestas originales y novedosas para responder a las necesidades del entorno, mediante iniciativa propias y el emprendimiento de nuevos proyectos.

Investigación: Aplica el pensamiento crítico, el conocimiento y los métodos de investigación para comprender la realidad, resolver problemas y generar nuevos conocimientos.

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

ESPECIFICAS DEL PROGRAMA ACADÉMICO:

Gestión en las organizaciones: Evalúa las áreas funcionales de las organizaciones, mediante la utilización de técnicas de auditoria administrativa que guie la toma de decisiones en forma oportuna, logrando los planes de la organización.

ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD CURRICULAR

-Conoce la auditoria administrativa como una herramienta estratégica de planificación y control que permite evaluar el comportamiento de las organizaciones, precisando su nivel de desempeño y oportunidades de mejora en cada una de sus áreas funcionales.

-Comprende la auditoria administrativa como un proceso que utiliza el método científico, para detectar problemas y establecer las acciones necesarias para subsanarlos, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. **V. CONTENIDOS:**

UNIDAD I:Control y evaluación
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA UNIDAD: Conoce los modelos y características del control administrativo, como mecanismo para extraer información de las áreas funcionales de la organización, que permite darle seguimiento y evaluación al desempeño organizacional previamente planificado.

Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
Control y evaluación de gestión Conceptos Niveles de decisión Necesidad e importancia control y la administrativa Tipos y modalidades de Herramientas básicas control Etapas del control Características de un control	Analiza los conceptos de control y evaluación presentados Compara los diferentes tipos y modalidades del control Identifica los elementos claves del control	Adquiere una base de administrativa Comprende la utilidad los procesos de control evaluación para mejoramiento de las organizaciones

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS:

TECNICAS: Exposición e investigación

ACTIVIDADES: Conversatorio

RECURSOS DIDACTICOS: Orientación oral del profesor, intervención oral de los estudiantes, diapositivas y láminas.

ESTRATEGIAS DE EVALUACION:

Actividad evaluativa	Tipo de evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación	No de semana
Discusión	Heteroevaluacion Coevaluacion	Observación Participación	20%	3

UNIDAD II Tipos de auditoria administrativa

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE LA UNIDAD: Reconoce la naturaleza, objetivos y principios que guían la aplicación de la auditoria administrativa, como un instrumento de soporte en la gestión de las organizaciones.

Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
<p>Clases de auditoria Concepto, necesidad y significado de auditoría administrativa</p> <p>Marco general de la auditoria administrativa</p> <p>Objetivos de la auditoria administrativa</p> <p>Principios de auditoría administrativa</p> <p>Tipos de auditoría administrativa: Funcional, procesal y analítica</p> <p>Estudio preliminar y planeación de la auditoria</p>	<p>Identifica los tipos de auditoria administrativa</p> <p>Internaliza los principios de auditoría administrativa</p> <p>Analiza el marco general de la auditoria administrativa</p>	<p>Reconoce la importancia y trascendencia de la auditoria administrativa en la productividad de las organizaciones</p> <p>Aplica eficientemente diferentes tipos de auditoría administrativa.</p>

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

TECNICAS: investigación, exposición y discusión

ACTIVIDADES: Presentación y discusión de casos por equipos

RECURSOS DIDÁCTICOS: Orientación oral del profesor, intervención oral de los estudiantes, diapositivas y láminas.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Actividad evaluativa	Tipo de evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación	No de semana
Exposición	Heteroevaluacion	Examen escrito	20%	6
Discusión	Coevaluacion	Participación		

UNIDAD III: Técnicas de investigación y análisis

COMPETENCIAS ESPECIFICAS POR UNIDAD: Aplica técnicas de recolección de información, como soporte para de la investigación de las actividades administrativas que se desarrollan en las organizaciones, y permitan sentar el diagnóstico sobre su nivel de desempeño.

Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
<p>La información como herramienta de trabajo administrativo</p> <p>Tipos de investigación: Documental, Observación, entrevistas y encuestas</p> <p>Estudios de campo</p> <p>Conclusiones iniciales</p> <p>Identificación de problemas</p> <p>Presentación de alternativas</p>	<p>Analiza la información como herramienta de trabajo</p> <p>Compara los tipos de investigación</p> <p>Evalúa alternativas</p>	<p>Comprende la utilidad de la obtención de la información para la investigación de la administrativa</p> <p>Identifica las más eficientes soluciones para solucionar los problemas</p>

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS:

TECNICAS: investigación, exposición y discusión

ACTIVIDADES: Presentación y discusión de estudios de campo.

RECURSOS DIDACTICOS: Orientación oral del profesor, intervención oral de los estudiantes, láminas.

ESTRATEGIAS DE EVALUACION:

Actividad evaluativa	Instrumento de evaluación	Tipo de evaluación	Ponderación	No de semana
Exposición	Examen escrito	Externa	20%	8 Y 9
Investigación de campo	Informe de investigación	Autoevaluación		

UNIDAD IV: INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIAS ESPECIFICAS POR UNIDAD: Redacta informes de auditoria para el control y la evaluación superior, lo que permite la toma de decisiones efectivas para la conducción de las organizaciones.

Conceptual (Conocer)	Procedimental (Hacer)	Actitudinal (Ser)
<p>Conceptos y objetivos del informe de auditoría administrativa</p> <p>Posibles lectores y usos</p> <p>Partes del informe</p> <p>Características de un buen informe</p> <p>Proceso de elaboración del informe</p>	<p>Internaliza la trascendencia</p> <p>del informe de auditoria</p> <p>Identifica claramente las partes y características del informe</p>	<p>Organiza adecuadamente la información para el uso de los superiores</p> <p>Elabora informes de auditoría administrativa</p>

	Comprende la utilidad del informe	
--	-----------------------------------	--

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS:

TECNICAS: Investigación documental y de campo

ACTIVIDADES: Ejecución de auditorías administrativas por equipo en organizaciones públicas o privadas y elaboración del informe correspondiente.

RECURSOS DIDACTICOS: Orientación oral del profesor, defensa oral del informe y discusión

ESTRATEGIAS DE EVALUACION:

Actividad evaluativa	Tipo de evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación	No de semanas
Investigación de campo Discusión	Heteroevaluación	Informe de Auditoría	20%	s
	Autoevaluación			1 2

UNIDAD V: Uso de herramientas tecnológicas en la auditoría administrativa

COMPETENCIAS ESPECIFICAS POR UNIDAD: Conoce las herramientas tecnológicas que se requieren en el diseño, ejecución y evaluación de la auditoría administrativa, como base para facilitar la actuación del administrador en su actuación como auditor.

Conceptual (Conocer)

Procedimental (Hacer)

Actitudinal (Ser)

<p>Tecnologías tradicionales en el control y evaluación del trabajo administrativo Tecnologías modernas Ventajas del uso de sistemas tecnológicos para el control y la evaluación del trabajo administrativo</p>	<p>Identifica las tecnologías más usadas en el control de la gestión administrativa Analiza sus usos y ventajas</p>	<p>Aplica herramientas tecnológicas en el control y evaluación de la gestión administrativa</p>
--	---	---

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS:

TECNICAS: Investigación de casos reales

ACTIVIDADES: Panel de discusión por equipos e individual

RECURSOS DIDACTICOS: Orientación oral del profesor y opiniones de los participantes. Videos y diapositivas.

ESTRATEGIAS DE EVALUACION:

Actividad evaluativa	Tipo de evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación	No de semanas
Investigación documental	Autoevaluación Coevaluación	Defensa oral	20%	14

VI.- REFERENCIAS:

Franklin F., Enrique Benjamín. (2007) Auditoría Administrativa. Gestión Estratégica del Cambio.

2da. Edición. Pearson Editores. México. ISBN: 970 – 26 – 0784 – 1.

Márquez Aura, Mayela. (2002). La auditoría administrativa como disciplina académica y práctica profesional en Venezuela: diagnóstico y formulación conceptual-metodológica. Ediciones del

Vicerrectorado Académico, Universidad de Los Andes.
Venezuela. ISBN: 9801106743 López López, María Lourdes.
(2012). La Auditoría Administrativa: Eficiente herramienta administrativa: La Auditoría Administrativa para evaluar el nivel de eficiencia de una empresa Administradora de Condóminos. Editorial Académica Española. ISBN 3845482877, 9783845482873.