**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**Escuela Profesional de Administración**

**MODALIDAD NO PRESENCIAL**

**SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**CURSO:**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA I**

**2020 - I**

# DATOS GENERALES

|  |  |
| --- | --- |
| **Línea De Carrera** | Gestión de Procesos |
| **Semestre Académico** | 2020-I |
| **Código del Curso** | 1041503 |
| **Créditos** | 04 |
| **Horas Semanales** | Hrs. Totales: 05 Teóricas: 03 Prácticas: 02 |
| **Ciclo** | IX |
| **Sección** | “A” |
| **Apellidos y Nombres del Docente** | Lucumi Quinteros, Wilfredo Armando |
| **Correo Institucional** | wlucumi@unjfsc.edu.pe |
| **Nº de Celular** | 992859455 |

1. **SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

El estudiante será capaz de conocer y realizar el examen y evaluación de una empresa para establecer el grado de eficiencia, eficacia, y efectividad de la implementación de normas y procesos técnicos que desarrollan los sistemas administrativos; así como la planificación, organización, dirección y control administrativo interno.

El contenido de la asignatura comprende: La Doctrina básica de la auditoria administrativa; conceptos; objetivos, principios, alcance, clasificación, tipos, y campo de acción. Perfil del auditor administrativo, habilidades y destrezas. Bases normativas y su aplicación en la auditoria administrativa. Normas personales del auditor. Normas de preparación del informe: Normas y etapas de la Auditoria Administrativa.

# CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | **NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | **SEMANAS** |
| **UNIDAD I** | En el contexto de los antecedentes históricos de la auditoría administrativa, comprende que es parte de la administración, siendo primordial como medio de control y cambio. | La Doctrina Básica de la Auditoría Administrativa. | **1-4** |
| **UNIDAD II** | Dada la descripción del perfil profesional que debe tener un auditor administrativo, precisa la importancia de llevar a cabo una apropiada labor aplicando sus habilidades y destrezas para llegar a proponer las medidas necesarias para el desarrollo de la organización. | Perfil del Auditor Administrativo, habilidades y destrezas. | **5-8** |
| **UNIDAD III** | En el marco de la normatividad vigente establecida para la aplicación de la auditoría administrativa, tanto en el sector privado como público, valora su envergadura en la aplicación de ésta, para que se realice de manera óptima y responsable. | Bases Normativas y su aplicación en la Auditoría Administrativa. | **9-12** |
| **UNIDAD IV** | Ante la importancia de las normas personales del auditor y su importancia de conocerlo, entiende que es significativo para poder asumir un trabajo profesional y de calidad en el desarrollo de una auditoría administrativa. | Normas Personales del Auditor y Normas de Preparación de Informe. | **13-16** |

1. **INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO** |
| *1* | **Explica** la relación que existe entre la auditoría y la carrera de administración. |
| *2* | **Expone y discute** sobre los objetivos y principios que se deben tener presentes en el desarrollo de una auditoría. |
| *3* | **Describe** de manera adecuada el alcance de la auditoría administrativa y su clasificación. |
| *4* | **Identifica** los campos de acción en el que se desarrolla la Auditoría Administrativa. |
| *5* | **Identifica** las características y cualidades fundamentales de un auditor. |
| *6* | **Dimensiona** la importancia del conocimiento como fundamento de la actuación del auditor. |
| *7* | **Describe** de manera adecuada el alcance de la auditoría administrativa y su clasificación. |
| *8* | **Identifica** los campos de acción en el que se desarrolla la Auditoría Administrativa. |
| *9* | **Sustenta** el alcance que tiene el Sistema Nacional de Control y la importancia de su objetivo. |
| *10* | **Reconoce** los órganos que comprende el Sistema Nacional de Control en el Perú. |
| *11* | **Estudia** las Normas Generales de Control Gubernamental y debate sobre las mismas. |
| *12* | **Identifica** la normatividad vigente establecida para llevar a cabo una auditoría. |
| *13* | **Define** el rol del Auditor en la sociedad y su importancia. |
| *14* | **Conoce** el marco metodológico para aplicar la auditoría administrativa. |
| *15* | **Precisa** el contenido, alcance y requerimientos técnicos de las etapas metodológicas de la auditoría administrativa. |
| *16* | **Identifica** los requerimientos para el seguimiento puntual de las conclusiones y recomendaciones. |

1. **DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:**

**UNIDAD I:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA I: LA DOCTRINA BÁSICA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:*** ***En el contexto de los antecedentes históricos de la auditoría administrativa, comprende que es parte de la administración, siendo primordial como medio de control y cambio.*** | | | | | | | |
| **SEMANA** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | | **INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **1** | * Antecedentes históricos de la Auditoría Administrativa. * Marco conceptual de la Auditoría Administrativa. | * Identifica el contenido de curso y reconoce la importancia del mismo en la carrera de administración. | | * Valora la importancia de los temas a desarrollar para el profesional en Administración. * Reconoce a la Auditoría como herramienta fundamental de evaluación. * Participa en las conclusiones de las exposiciones llevadas a cabo. * Propicia la investigación respecto al campo de acción del tema en cuestión. | **Expositiva**  **(Docente/Alumno)**   * Uso de Google Meet   **Debate dirigido**  **(Discusiones)**   * Foros, Chat   **Lecturas**   * Uso de repositorios digitales   **Lluvia de ideas (saberes previos)**   * Foros, Chat | | * **Explica** la relación que existe entre la auditoría y la carrera de administración. * **Expone y discute** sobre los objetivos y principios que se deben tener presentes en el desarrollo de una auditoría. * **Describe** de manera adecuada el alcance de la auditoría administrativa y su clasificación. * **Identifica** los campos de acción en el que se desarrolla la Auditoría Administrativa. |
| **2** | * Objetivos de la Auditoría Administrativa. * Auditoría Administrativa: Principios. | * Define los objetivos y principios prioritarios en el desarrollo de la Auditoría. | |
| **3** | * Alcance de la Auditoría Administrativa. * Clasificación de la Auditoría Administrativa. | * Reconoce el área de influencia de la Auditoría Administrativa en una organización. | |
| **4** | * Tipos de Auditoría Administrativa. * Campo de acción de la Auditoría Administrativa | * Diferencia los tipos de auditoría administrativa que se pueden llevar a cabo y su campo de acción. | |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| * Estudios de Casos. * Cuestionarios | | * Trabajos Individuales y/o grupales. * Soluciones a Ejercicios propuestos. | | | * Comportamiento en clase virtual y chat. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA II: PERFIL DEL AUDITOR ADMINISTRATIVO, HABILIDADES Y DESTREZAS** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II:******Dada la descripción del perfil profesional que debe tener un auditor administrativo, precisa la importancia de llevar a cabo una apropiada labor aplicando sus habilidades y destrezas para llegar a proponer las medidas necesarias para el desarrollo de la organización.*** | | | | | | | |
| **SEMANA** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | | **INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **1** | * Perfil del Auditor: conocimientos. * Experiencia Profesional del Auditor. | * Identifica las particularidades que tiene el perfil de un auditor. | | * Participa en el diálogo respecto a los conocimientos que debe poseer el auditor. * Debate en clase sobre las habilidades y destrezas que un auditor debe tener y aplicar en el desarrollo de su labor. * Participa en las conclusiones de los temas llevadas a cabo. * Aclara lo relacionado a la ética en el desarrollo profesional, citando casos prácticos. | **Expositiva**  **(Docente/Alumno)**   * Uso de Google Meet   **Debate dirigido**  **(Discusiones)**   * Foros, Chat   **Lecturas**   * Uso de repositorios digitales   **Lluvia de ideas (saberes previos)**   * Foros, Chat | | * **Identifica** las características y cualidades fundamentales de un auditor. * **Dimensiona** la importancia del conocimiento como fundamento de la actuación del auditor. * **Comprende** la importancia que tiene la responsabilidad profesional de los auditores. * **Valora** la importancia del comportamiento ético de los auditores. |
| **2** | * Gestión del conocimiento del Auditor. * Habilidades y Destrezas. | * Comprende que el conocimiento de la auditoría administrativa es una ventaja competitiva. | |
| **3** | * Experiencia profesional. * Responsabilidad profesional. | * Entiende que el auditor debe asumir su compromiso profesional con respeto y apego a las normas profesionales. | |
| **4** | * Ética en el desarrollo profesional. * Responsabilidad de su ejercicio. | * Conoce el valor de la ética profesional que deben tener los auditores en el desarrollo de su labor. | |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| * Estudios de Casos. * Cuestionarios | | * Trabajos Individuales y/o grupales. * Soluciones a Ejercicios propuestos. | | | * Comportamiento en clase virtual y chat. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA III: BASES NORMATIVAS Y SU APLICACIÓN EN LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III: En el marco de la normatividad vigente establecida para la aplicación de la auditoría administrativa, tanto en el sector privado como público, valora su envergadura en la aplicación de ésta, para que se realice de manera óptima y responsable.*** | | | | | | | |
| **SEMANA** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | | **INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **1** | * El Control Gubernamental en el Perú. * El Sistema Nacional de Control. | * Entiende y analiza las acciones que abarca el Control Gubernamental y el contenido del Sistema Nacional de Control. | | * Asume el compromiso de revisar los contenidos previos al dictado de la clase virtual. * Participa activamente en clases a través de preguntas relacionadas al Sistema Nacional de Control. * Propicia la investigación respecto al campo de acción del tema en cuestión. * Participa en las conclusiones de los temas llevados a cabo. | **Expositiva**  **(Docente/Alumno)**   * Uso de Google Meet   **Debate dirigido**  **(Discusiones)**   * Foros, Chat   **Lecturas**   * Uso de repositorios digitales   **Lluvia de ideas (saberes previos)**   * Foros, Chat | | * **Sustenta** el alcance que tiene el Sistema Nacional de Control y la importancia de su objetivo. * **Reconoce** los órganos que comprende el Sistema Nacional de Control en el Perú. * **Estudia** las Normas Generales de Control Gubernamental y debate sobre las mismas. * **Identifica** la normatividad vigente establecida para llevar a cabo una auditoría. |
| **2** | * Órganos del Sistema Nacional de Control.      * El Control Gubernamental Interno y Externo | * Identifica con facilidad los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control. | |
| **3** | * La Contraloría General de la República. * Normas Generales de Control Gubernamental. | * Analiza con criterio las Normas Generales de Control Gubernamental, entendiendo la importancia del conocimiento de las mismas. | |
| **4** | * El MAGU y las NAGU.      * Las NIA y las NAGA. | * Conoce la normatividad vigente establecida para la aplicación de la auditoría. | |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| * Estudios de Casos. * Cuestionarios | | * Trabajos Individuales y/o grupales. * Soluciones a Ejercicios propuestos. | | | * Comportamiento en clase virtual y chat. | |

**UNIDAD IV:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DIDÁCTICA IV: NORMAS PERSONALES DEL AUDITOR Y NORMAS DE PREPARACIÓN DE INFORME** | ***CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV:******Ante la importancia de las normas personales del auditor y su importancia de conocerlo, entiende que es significativo para poder asumir un trabajo profesional y de calidad en el desarrollo de una auditoría administrativa.*** | | | | | | | |
| **SEMANA** | **CONTENIDOS** | | | | **ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL** | | **INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD** |
| **CONCEPTUAL** | **PROCEDIMENTAL** | | **ACTITUDINAL** |
| **1** | * Rol de Auditor en la sociedad. * Normas personales de un Auditor. | * Identifica el que tiene el Auditor ante la sociedad y la importancia de su buen desempeño. | | * Asume el compromiso de revisarlos contenidos previos al dictado de la clase virtual. * Valora la importancia de los temas tratados en la unidad para su formación profesional. * Participa activamente en las clases virtuales a través de preguntas relacionadas a la metodología de la Auditoría Administrativa. * Contribuye en las conclusiones de los temas llevados a cabo. | **Expositiva**  **(Docente/Alumno)**   * Uso de Google Meet   **Debate dirigido**  **(Discusiones)**   * Foros, Chat   **Lecturas**   * Uso de repositorios digitales   **Lluvia de ideas (saberes previos)**   * Foros, Chat | | * **Define** el rol del Auditor en la sociedad y su importancia. * **Conoce** el marco metodológico para aplicar la auditoría administrativa. * **Precisa** el contenido, alcance y requerimientos técnicos de las etapas metodológicas de la auditoría administrativa. * **Identifica** los requerimientos para el seguimiento puntual de las conclusiones y recomendaciones. |
| **2** | * Auditor Interno, Externo y Equipo Combinado. * Organización de Equipos de Auditores. | * Desarrolla conclusiones respecto a la organización de Equipos de Auditoría | |
| **3** | * Normas de preparación del Informe de Auditoría. * Metodología de la Auditoría Administrativa. | * Aplica la metodología de la Auditoría Administrativa en los trabajos prácticos asignados. | |
| **4** | * Lineamientos generales para la preparación del informe. * Seguimiento de las observaciones que se producen producto de la auditoría. | * Expone trabajos grupales y debatir sobre los mismos. | |
|  | **EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA** | | | | | | |
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS** | | **EVIDENCIA DE PRODUCTO** | | | **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** | |
| * Estudios de Casos. * Cuestionarios | | * Trabajos Individuales y/o grupales. * Soluciones a Ejercicios propuestos. | | | * Comportamiento en clase virtual y chat. | |

1. **MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS**

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

1. **MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES**

* Casos prácticos
* Pizarra interactiva
* Google Meet
* Repositorios de datos

1. **MEDIOS DE INFORMÁTICOS**

* Computadora
* Tablet
* Celulares
* Internet

1. **EVALUACIÓN:**

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. **Evidencias de Conocimiento.**

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

1. **Evidencia de Desempeño.**

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

1. **Evidencia de Producto.**

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VARIABLES** | **PONDERACIONES** | **UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS** |
| Evaluación de Conocimiento | **30 %** | El ciclo académico comprende 4 |
| Evaluación de Producto | **35%** |
| Evaluación de Desempeño | **35 %** |

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

# BIBLIOGRAFÍA

1. **Fuentes Bibliográficas**

* Enrique Benjamin Franklin. (2007). Auditoria Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio (2º. Ed.). México: Pearson Educación.
* Enrique Benjamin Franklin. (2013). Auditoria Administrativa: Evaluación y Diagnostico Empresarial (3º. Ed.). México: Pearson Educación.
* Miguel Bravo Cervantes. (2006). Auditoría integral. Perú: FECAT.
* Pedro Yarasca Ramos (2007). Fundamentos con un Enfoque Moderno: Fases del Proceso de Auditoria (2º. Ed.). Perú: Edit. McGraw Hill.
* José Linares Cazola. (2006). Auditoria Administrativa. Perú: Fenix.
* Carlos Gonzales Añorga. (2018). Gerencia y Alta Dirección. Perú.
* Congreso de la Republica "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de la Republica" Ley N°27785.

1. **Fuentes Electrónicas**

* [www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)
* [www.academia.edu](http://www.academia.edu)
* [www.pearsoneducacion.net](http://www.pearsoneducacion.net)

Huacho, agosto del 2020



Universidad Nacional

“José Faustino Sánchez Carrión”

………………………………………………...

Lic. Adm. Wilfredo Armando Lucumi Quinteros

CLAD 14087

**(Código del Docente)**

