

INSTITUTO UNIVERSITARIO PUEBLA	HOJA:	1	DE	4
--------------------------------	-------	---	----	---

<b>ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN VII</b>	
<b>PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>TIPO EDUCATIVO: LICENCIATURA</b>	<b>MODALIDAD: MIXTA</b>
<b>SERIACIÓN: A37</b>	<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA: A44</b>
<b>CICLO: SEPTIMO CUATRIMESTRE</b>	

<b>HORAS CON DOCENTE</b>	<b>HORAS INDEPENDIENTES</b>	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>64</b>	<b>64</b>	<b>128</b>	<b>8</b>

**TOTAL DE HORAS EN EL PERÍODO:**         64        

**OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA:**

Aplicar los fundamentos de la auditoria administrativa con diversos enfoques y sus diferentes técnicas.

**VÍNCULOS DE LA ASIGNATURA CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CURRÍCULUM:**

En esta asignatura se continúan con las bases administrativas, para que el licenciado en administración pueda manejar todo un proceso en la búsqueda de objetivos organizacionales.

**PERFIL DEL DOCENTE REQUERIDO:**

Licenciado en Administración de Empresas.

**JESUS ADRIAN BALLESTEROS XICOTENCATL**  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA ACADÉMICO

**01 DE ABRIL DE 2006**  
FECHA DE ELABORACIÓN

**ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN VII**

**DEL PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

<b>HORAS ESTIMADAS</b>	<b>TEMAS Y SUBTEMAS</b>	<b>OBJETIVOS DE LOS TEMAS</b>
10	<p><b>1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.</b></p> <p>1.1 Concepto del control interno.            1.2 Objetivos del control interno.            1.2.1 Objetivos de autorización.            1.2.2 Objetivos de procesamientos y de clasificación de transacciones.            1.2.3 Objetivos de salvaguardas físicas.            1.2.4 Objetivos de verificación y evaluación.            1.3 Elementos de Control Interno.            1.4 Supervisión de control interno.</p>	<p><b>Conocer y manejar las generalidades del control interno.</b></p>
10	<p><b>2. AUDITORIA.</b></p> <p>2.1 Concepto.            2.2 Clasificación.            2.2.1 Clases.            2.2.2 Tipos.            2.2.3 Formas.            2.2.4 Naturaleza.            2.3 Análisis de las diferencias entre auditoría financiera no financiera, operacional y administrativa.</p>	<p><b>Conocer y manejar el concepto y las clasificaciones de las distintas auditorías.</b></p>
10	<p><b>3. AUDITORIA ADMINISTRATIVA.</b></p> <p>3.1 Conceptos de auditoría administrativa según diversos autores.            3.2 Antecedentes de la auditoría administrativa.            3.3 Objetivos.            3.4 Limitaciones.            3.5 Metodología.            3.5.1 Planeación.            3.5.2 Evaluación.            3.5.3 Informe.            3.5.4 Vigilancia.</p>	<p><b>Conocer y manejar las auditorías administrativas.</b></p>
10	<p><b>4. DIFERENTES ENFOQUES DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.</b></p> <p>4.1 Enfoque de William P. Leonard.            4.1.1 Conceptos y aportaciones del autor.</p>	<p><b>Conocer y manejar distintos enfoques de auditorías de tipo administrativas.</b></p>

HORAS ESTIMADAS	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LOS TEMAS
	<p>4.1.2 Metodología de este enfoque.            4.1.3 Crítica de este enfoque.            4.2 Enfoque de José A. Fernández Arena.            4.2.1 Conceptos y aportaciones del autor.            4.2.2 Metodología de este enfoque.            4.2.3 Crítica de este enfoque.            4.3 Enfoque de Víctor Rubio Ragozzoni.            4.3.1 Conceptos y aportaciones del autor.            4.3.2 Metodología de este enfoque.            4.3.3 Crítica de este enfoque.</p>	
12	<p><b>5. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.</b>            5.1 Planeación de auditoria.            5.1.1 Investigación preliminar.            5.1.2 Entrevistas previas.            5.1.3 Determinación del área.            5.1.4 Determinación de los detalles a estudiar.            5.1.5 Determinación del tiempo.            5.1.6 Evaluación del control interno.            5.2 Caso práctico, auditoria de finanzas, auditoria de personal, auditoria de producción, auditoria de mercadotecnia, auditoria de informática, auditoria de dirección, auditoria de organización, auditoria de sistemas y procedimientos.</p>	<p><b>Conocer y diseñar planeaciones de auditorias administrativas.</b></p>
12	<p><b>6. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.</b>            6.1 Entrevistas.            6.2 Cuestionarios.            6.3 Observación directa.            6.4 Metodología para obtener información.            6.5 Caso práctico.</p>	<p><b>Obtener la información pertinente para la realización de auditorias de calidad.</b></p>

INSTITUTO UNIVERSITARIO PUEBLA	HOJA:	4	DE	4
--------------------------------	-------	---	----	---

**ASIGNATURA:** ADMINISTRACIÓN VII

**DEL PROGRAMA ACADÉMICO:** LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN

**EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE (METODOLOGÍA):**

Se combinarán las exposiciones del docente con la discusión y búsqueda conjunta de ejemplos por parte de los alumnos. Las exposiciones del docente estarán auxiliadas por el uso de transparencias en las que se sintetizan los principales conceptos que se están discutiendo con el fin de agilizar el trabajo en clase. Entre una clase y otra los asistentes deberán realizar ejercicios que permitan evaluar la comprensión de material y la pericia adquirida en cada uno de los temas, los ejercicios serán realizados por todos los participantes.

**BIBLIOGRAFÍA (LIBRO, AUTOR, TÍTULO, EDITORIAL, EDICIÓN):**

1. Prism Creative Group, Ltd. Introduction to Franchising. Small Business Development Center. Minnesota, 1992.
2. How to Franchise your Business. G. Thomas Macintosh II. Minnesota, 1992.
3. Negocie y gane. Alan N. Schoonmaker. Editorial Norma
4. El negociador completo. Gerard I Nierenberg. Editorial Limusa
5. El arte de negociar sin ceder. Roger Fisher y William Ury. Editorial CECSA
6. Técnicas de negociación. Mauro Rodríguez Estrada. Mac Graw Hill

**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

Proyector de acetatos  
Cañón  
Computadora

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:**

EXAMEN TEÓRICO **40%**  
LECTURA COMENTADA **15%**  
INVESTIGACIÓN APLICADA **15%**  
RESOLUCIÓN DE CASOS **30%**  
TOTAL 100%