



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA**  
Educar para Trascender

## **Ponencia**

Desarrollo de Competencias Profesionales, Promoción de la Licenciatura en Administración y fuente de empleo a través de las materias de Auditoria administrativa y operacional.

Temática: Desarrollo Integral De Los Alumnos

### **Autores**

**Jorge Ortega Arriola**

jortega@itson.mx

**Elba Myriam Navarro Arvizu**

elba.navarro@itson.edu.mx

**Desarrollo de Competencias Profesionales, Promoción de la Licenciatura en  
Administración y fuente de empleo a través de las materias de Auditoría administrativa y  
operacional.**

**Temática: Desarrollo Integral De Los Alumnos**

## Resumen

Según el perfil de egreso del Programa Educativo de Licenciado en Administración, éste se desenvuelve en un gran ámbito laboral debido a la diversidad de sus servicios y por sus conocimientos técnicos, por lo que se puede desarrollar tanto en las PYMES así como en organismos gubernamentales federales, estatales o municipales y en despachos de asesores, de conformidad con su grado de especialización. Así mismo, será capaz de comprometerse con el desarrollo local, regional y nacional; anticiparse a los problemas del ámbito profesional con pensamiento estratégico y entendimiento de la complejidad socio-organizacional; proyectar empresas locales a los escenarios nacionales e internacionales, como asesor y consultor administrativo y promover alianzas productivas con responsabilidad social a través del desarrollo de nuevas empresas y/o el impulso de las ya existentes, pero por otro lado, existe una falta de compromiso por parte del alumno para desempeñar las asignaciones, tareas o trabajos asignados dentro de las materias que cursa, además, en ciudad Obregón, Sonora los empresarios tienden a sustituir los servicios de un licenciado en administración empleando personal de otras disciplinas para realizar las funciones propias de un administrador. Derivado de lo anterior surge la siguiente interrogante: ¿Cómo lograr que los estudiantes que cursan las materias de Auditoría Administrativa y Operacional cuenten con mayores oportunidades en el ámbito laboral de ciudad Obregón, Sonora?.

Para tratar de solucionar la problemática mencionada anteriormente, la academia de Auditoría Administrativa y Operacional desarrolló un programa de curso con base al método de competencias estructurándolo en dos partes: formación profesional de los alumnos y formación de valores en los alumnos quedando conformado por cinco unidades de competencia, además de elaborar un reglamento para la impartición del curso así como las políticas para la acreditación del mismo por parte de los estudiantes.

Aplicado lo anterior, algunos de los resultados obtenidos son que las empresas de la localidad participaran en los proyectos de auditoría realizados por los estudiantes, y se comprometieron a seguir participando en otros proyectos de la universidad, además, los estudiantes de la carrera quedaron registrados en las respectivas empresas como candidatos a ocupar futuros puestos, etc.

## Índice

Antecedentes .....	5
Descripción del problema .....	6
Objetivo General .....	7
Objetivos Específicos .....	7
Marco Teórico .....	7
Metodología empleada .....	10
Resultados .....	13
Conclusiones .....	17
Bibliografía .....	17

**Antecedentes.**

El Instituto Tecnológico de Sonora es una Institución que nace de la iniciativa de la sociedad Cajemense, de la necesidad de formar y preservar nuevas generaciones con mentalidad de progreso y superación, para mantener y transmitir lo más valioso de la sociedad a la que se sirve.

Actualmente, ITSON tiene alrededor de 17 mil alumnos y ofrece 23 carreras, 2 especialidades, 2 programa de profesional asociado, 8 programas de maestría y 3 programas de doctorado distribuidos entre sus 6 diferentes Campus.

El programa de Licenciado en Administración de nuestra Universidad, tiene como objetivo formar profesionales capaces de comprometerse con el desarrollo local, regional y nacional ejerciendo un liderazgo compartido basado en la tolerancia a la diversidad y multiculturalidad; anticiparse a los problemas del ámbito profesional con pensamiento estratégico y entendimiento de la complejidad socio organizacional, además de proyectar empresas locales a los escenarios nacionales e internacionales, como asesor y consultor administrativo; así como promover alianzas productivas con responsabilidad social a través del desarrollo de nuevas empresas y/o el impulso de las ya existentes.

El perfil de egreso que tiene esta licenciatura es que el Licenciado en Administración se desenvuelve en un gran ámbito laboral debido a la diversidad de sus servicios y por sus conocimientos técnicos, por lo que se desarrolla tanto en la pequeña, mediana y gran empresa, en organismos gubernamentales federales, estatales o municipales, así como en despachos de asesores de conformidad con su grado de especialización: Negocios Internacionales, Incubación de Negocios y Consultoría en Administración General, lo cual es proyectivo más no limitativo.

Las Competencias que el egresado debe desarrollar son: administrar un sistema organizacional de manera eficiente y eficaz, mediante el uso de tecnología y la aplicación de recursos con base en la dirección de Proyectos de Negocios. Administrar el recurso humano, cumpliendo con las regulaciones laborales y lo establecido por la organización, a través de tecnologías de información, con el fin de mejorar el desempeño individual y organizacional. Diseñar planes de mercadotecnia orientados a posicionar a la empresa en nichos de mercado regional, nacional e internacional utilizando tecnologías de información.

Administrar estrategias financieras, orientadas a la generación de valor para el agente económico conforme al Código de ética profesional y a los estándares nacionales e internacionales. Administrar los sistemas y procesos productivos necesarios para ofrecer bienes y/o servicios a los consumidores para su entera satisfacción, apoyados en Tecnologías de Información.

Dentro del programa educativo de Licenciado en Administración se encuentran las materias de Auditoría Administrativa y Operacional las cuales tienen como objetivos: desarrollar habilidades de planeación de servicios de auditoría administrativa, diseño de instrumentos de auditoría administrativa, sistema de evaluación y elaboración y presentación de informes finales; y desarrollar habilidades en el diseño, aplicación, evaluación y diagnóstico de la situación real de la empresa en cuanto a la eficiencia en las operaciones básicas: ventas, compras, crédito y cobranzas de un organismo social, respectivamente.

### **Descripción del problema.**

Actualmente existe una falta de compromiso por parte del alumno para desempeñar las asignaciones, tareas o trabajos asignados dentro de las materias que cursa, aunado a esto, en ciudad Obregón, Sonora los empresarios tienden a sustituir los servicios de un licenciado en administración empleando personal de otras disciplinas para realizar las funciones propias de un administrador, argumentando que dichas funciones pueden ser desempeñadas por cualquier otro profesionista.

Lo anterior ha generado desconfianza en los alumnos sobre sus capacidades a la hora de solicitar empleo originando a su vez un creciente desempleo en esta profesión.

Por lo tanto surge la siguiente interrogante:

Si se cuenta con programas educativos y programas de curso de calidad, con temática y actividades actualizadas, **¿Cómo lograr que los estudiantes del programa de Licenciado en Administración cuenten con mayores oportunidades en el ámbito laboral de Ciudad Obregón, Sonora?**

**Objetivo general.**

Desarrollar las competencias profesionales de los estudiantes en cuanto a la investigación, diagnóstico y desarrollo de recomendaciones para resolver y prevenir problemas relacionados con la administración dentro de un organismo social, contando de esta manera con mayores oportunidades laborales, a través de las materias de auditoría administrativa y operacional.

**Objetivos específicos.**

Estos objetivos se pueden cumplir tanto con la temática como con la metodología empleada en la impartición del curso:

- 1) Promocionar el servicio profesional de los Licenciados en Administración.
- 2) Promocionar el servicio de auditoría administrativa con los empresarios de la localidad.
- 3) Servir de puente para la contratación de personal.
- 4) Generar vinculación entre las empresas y la universidad.
- 5) Actualizar información relativa a la situación actual de las empresas de ciudad Obregón, Sonora para contextualizar el curso de Auditoría Administrativa.

**Marco Teórico**

**Competencias.** Actualmente, las competencias se entienden como actuaciones integrales para identificar, interpretar, argumentar y resolver problemas del contexto con idoneidad y ética, integrando el saber ser, el saber hacer y el saber conocer. Las competencias deben entenderse desde un enfoque sistémico como actuaciones integrales para resolver problemas del contexto con base en el proyecto ético de vida. (Tobón, Pimienta & García, 2010).

Competencias son todos aquellos comportamientos formados por habilidades cognitivas, actividades de valores, destrezas motoras y diversas informaciones que hacen posible llevar a cabo, de manera eficaz, cualquier actividad. (Mulder, Weigel & Collings, 2008).

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, tanto específicas como transversales, que debe reunir un titulado para satisfacer plenamente las exigencias sociales. Las competencias son capacidades que la persona desarrolla en forma gradual y a lo largo de todo el proceso educativo y son evaluadas en diferentes etapas. (Anuies, 2011)

Conjunto de capacidades que incluyen conocimientos, actitudes, habilidades, actitudes y destrezas que una persona logra mediante procesos de aprendizaje y que se manifiestan en su desempeño en situaciones y contextos diversos. (SEP, 2011)

En el mundo cada vez, es más alto el nivel educativo requerido a hombres y mujeres para participar en la sociedad y resolver problemas de carácter práctico. En éste contexto es necesaria una educación básica que contribuya al desarrollo de competencias amplias para la manera de vivir y convivir en una sociedad que cada vez es más compleja.

Para lograr lo anterior, es necesario que la educación replantee su posición, es decir, debe tomar en cuenta las características de una competencia como son: El saber hacer (habilidades); saber (conocimiento) y valorar las consecuencias de ese saber hacer (valores y actitudes).

### **Competencias para la Vida**

- Tener capacidad de decidir y actuar con juicio crítico.
- Actuar con tolerancia hacia la diversidad cultural.
- Manifestar una conciencia de pertenencia a la cultura.
- Combatir la discriminación y el fanatismo.

Ser competente es manifestar en la práctica los diferentes aprendizajes, satisfaciendo de esta manera las necesidades y los retos que tienen que afrontar en los diferentes contextos donde interactúan los estudiantes.

La noción de competencia, referida inicialmente al contexto laboral, ha enriquecido su significado en el campo educativo en donde es entendida como un *saber hacer* en situaciones concretas que requieren la aplicación creativa, flexible y responsable de conocimientos, habilidades y actitudes.

Aprender a conocer, Aprender a hacer, Aprender a convivir se convierten en tres pilares de la educación para hacer frente a los retos del siglo XXI y llevar a cada persona a descubrir, despertar e incrementar sus posibilidades creativas, permitiéndole que aprenda a ser.

Competencias básicas. Competencias básicas o genéricas.- Son construidas y desarrolladas según las estructuras mentales de los individuos y sirven para interactuar con el entorno social, resolviendo problemas inéditos. Una competencia como es sabido, ayuda a explotar lo que cada individuo trae dentro.

Carlos González Díaz y Leonardo Sánchez Santos (2003), identifican a las competencias básicas como aquellas en las que la persona construye las bases de su aprendizaje y que reafirman la noción del aprendizaje continuado y la necesidad de aprender a aprender.

Requieren de instrumentaciones básicas como la idoneidad para la expresión oral y escrita y del manejo de las matemáticas aplicadas y ponen en movimiento diversos rasgos cognitivos, como la capacidad de situar y comprender de manera crítica, las imágenes y los datos que le llegan de fuentes múltiples; la observación, la voluntad de experimentación y la capacidad de tener criterio y tomar decisiones.

Entre las competencias básicas se encuentran la comunicación verbal y escrita, la lectura y la escritura, las nociones de aritmética, el trabajo en equipo y la resolución de problemas, entre otras.

Este grupo de competencias están relacionadas con la inteligencia lógica-matemática y la inteligencia lingüística que son la base para la apropiación y aplicación del conocimiento científico provisto por las distintas disciplinas, tanto sociales como naturales. Son el punto de partida para que las personas puedan aprender de manera continua y realizar diferentes actividades en los ámbitos personal, social, laboral y cultural.

Las competencias movilizan y dirigen todos los conocimientos hacia la consecución de objetivos concretos. Las competencias se manifiestan en la acción de manera integrada. Poseer sólo conocimientos o habilidades no significa ser competente: puede conocer las reglas gramaticales, pero ser incapaz de redactar una carta.

Las competencias en el terreno educativo tienen diversas definiciones:

- La competencia hace referencia a la capacidad o conjunto de capacidades que se consiguen por la movilización combinada e interrelacionada de conocimientos, habilidades, actitudes, valores, motivaciones y destrezas, además de ciertas disposiciones para aprender y saber.

-El enfoque por competencias tiene que ver con el desarrollo y educación para la vida personal; así como la autorrealización de los niños y jóvenes. Este enfoque no tiene que ver con ser competitivo, sino con la capacidad para recuperar los conocimientos y experiencias, aprender en equipo, logrando una adecuada y enriquecedora interacción con los otros, con el contexto social y ecológico.

Por eso entre las competencias básicas que el individuo debe desarrollar se encuentran (para México):

- Competencia para el aprendizaje permanente.
- Competencias para el manejo de información.
- Competencias para el manejo de situaciones.
- Competencias para la convivencia.
- Competencias para la vida en sociedad.

Así logrando desarrollar todas estas competencias el individuo va a lograr un desarrollo integral. Del aprendizaje de las matemáticas se espera que un individuo esté en capacidad de formular, plantear, transformar y resolver problemas a partir de situaciones de la vida cotidiana; razonar de forma lógica los problemas que se le presenten y comunicar de forma simbólica la solución a los mismos.

Del aprendizaje del lenguaje se espera que un individuo esté en capacidad de comprender, interpretar y producir textos, valorar la literatura y argumentar sobre la importancia de la ética y la técnica en la comunicación.

En el contexto laboral, las competencias básicas permiten que un individuo entienda instrucciones escritas y verbales, produzca textos con diferentes propósitos, interprete información registrada en cuadros y gráficos, analice problemas y sus posibles soluciones, comprenda y comunique sentidos diversos con otras personas. Además de escuchar, respetar y comprender las opiniones de las demás personas y a llegar a acuerdos comunes.

El docente debe ser capaz de explotar al máximo las competencias que tiene y va obteniendo los alumnos; ellos deben de aprender a ser competentes ante lo que enfrentan. Para lograr una buena calidad en la educación, los docentes deben de procurar que el alumno obtenga no solo aptitudes cognitivas, sino que aprenda a convivir y a subsistir en el mundo que lo rodea.

### **Metodología empleada.**

Para el logro de los objetivos anteriormente mencionados el curso de Auditoría Administrativa se diseñó con base al método de competencias estructurándose en dos partes: formación profesional de los alumnos y formación de valores en los alumnos.

De igual forma, la metodología empleada se divide en dos partes: una para lograr la formación profesional de los alumnos y otra para lograr la formación de valores en el alumno:

1. Para lograr la formación profesional del alumno el curso está diseñado con base en cinco unidades de competencia en las cuales se incorporaron las habilidades, actitudes y valores que se tienen que desarrollar en el estudiante.

2. Para lograr la formación de los alumnos respecto a valores, la metodología aplicada es la siguiente:

- a) Se procedió a elaborar un reglamento para la impartición del curso, éste fue aprobado por la Jefatura de Departamento y además se aplicó a todas las materias del Programa Educativo.
- b) Se les entrega a los alumnos dos y uno de ellos lo firma de enterado y éste se le entrega al maestro y el alumno se queda con uno.
- c) Se les hace entrega de las políticas que tiene la Academia de Auditoría para la acreditación del curso por parte de los estudiantes.

Una vez que se elaboró el programa del curso de Auditoría Administrativa y se establecieron las políticas y reglamento a seguir dentro del mismo, se procede a la impartición de éste a los estudiantes aplicando la siguiente metodología:

1. Preparación a los estudiantes respecto a toda la fundamentación teórica sobre la auditoría administrativa, importancia y necesidad de ésta, beneficios, objetivos, metodología, ética, etc.

2. Preparación a los estudiantes sobre todo lo concerniente al proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control) y las fichas de investigación que se deberán utilizar para la recolección de la información.

3. Formación de equipos auditores de máximo tres alumnos por equipo.

4. Preparación a los equipos para vender el servicio de auditoría administrativa a los empresarios de la localidad. Esta preparación consiste en capacitarlos respecto a la información que deberán ofrecer para convencer a los empresarios de que se les realice una auditoría administrativa.

5. Recomendaciones a los equipos sobre la manera de vestir y conducirse para poder llevar a cabo la venta del servicio.

6. Una vez que los equipos han logrado convencer a los empresarios para aplicar la auditoría, se lleva a cabo la formalización del servicio mediante la firma de una carta convenio en la que se especifica en qué consiste el servicio, la duración del mismo, el objetivo y los datos de quienes la aplicarán.

7. Se lleva a cabo la aplicación de los instrumentos para la recolección de información sobre planeación, organización, integración, dirección y control, así como de un instrumento de capacidades profesionales de la empresa.

8. Se recopila la información junto con documentación proporcionada por la empresa donde se plasma todo el proceso administrativo que se aplica en la misma.

9. El equipo auditor con la información obtenida en los instrumentos y mediante el análisis de la documentación proporcionada, elabora un diagnóstico en el que señala las oportunidades de mejora para la empresa.

10. El equipo auditor elabora un informe final en el que detalla claramente el objetivo de su trabajo de auditoría y hace una relación de hechos (problemática) encontrados que son oportunidades de mejora y posteriormente detalla las recomendaciones para solventar los hechos.

11. Se organiza un evento general en el que acudirán los empresarios a recibir el informe final de los trabajos de auditoría realizados, es un evento formal en un centro especial en el que acuden los empresarios representando cada uno a sus empresas y acompañados del equipo auditor. En este evento cada equipo auditor de manera individual y por separado expone al empresario (su cliente) el resultado final de la auditoría.

## Resultados.

El curso de Auditoría Administrativa está integrado por cinco unidades de competencia que contribuyen a la formación profesional del alumno, las unidades de competencia se describen a continuación:

**Unidad de competencia I.** Identificar la importancia y necesidad de realizar auditorías administrativas.

**Unidad de competencia II.** Diseñar instrumentos para evaluar el proceso administrativo de una empresa.

**Unidad de competencia III.** Aplicación de los instrumentos de evaluación del proceso administrativo en las empresas.

**Unidad de competencia IV.** Evaluación de la información obtenida a través de los instrumentos de auditoría administrativa.

**Unidad de competencia V.** Elaborar y presentar profesionalmente el informe a los empresarios que fueron auditados.

Las políticas de la Academia de Auditoría elaboradas para la acreditación del curso por parte de los estudiantes son las siguientes:



### POLÍTICAS DE LAS ACADEMIAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL

1. La aprobación a un curso está en función de lo que el estudiante demuestra que sabe hacer, su competencia profesional en todos los sentidos: capacidad de escuchar y seguir instrucciones, capacidad para investigar, para diagnosticar y para recomendar soluciones. La aprobación al curso no está en función de que tan bien puedan caer o no.
2. Los trabajos son revisados respecto de todo lo que se explica en el curso, de tal manera que no hay excusa para no contemplarlo dentro del mismo, quienes no siguieron las instrucciones obviamente tendrán su amonestación, esto no está a discusión ni negociación.

3. Para acreditar el curso es necesario cumplir con todo lo establecido en el mismo, incluyendo la asistencia al curso, presentación de tareas, aprobación de los exámenes parciales, esto no está a discusión ni a negociación.

4. El semestre tiene 15 semanas en las que debes demostrar tu competencia y responsabilidad en el curso, de tal manera que si durante él no demostraste esa responsabilidad no hay motivo para darte una oportunidad más, para que de un día a otro quieras demostrar que si eres responsable y tienes competencias. Ningún maestro es responsable de lo que hicieron o **dejaron de hacer**, esa es y siempre será responsabilidad del mismo estudiante.

5. Las enfermedades o problemas personales no sustituyen la obligación del estudiante de contar con la competencia y su responsabilidad, de tal manera que no puede usarse éstas razones como arma para tratar de aprobar la materia.

6. Finalmente la única manera de aprobar la materia es: demostrar tener la competencia para hacer auditoría, contar con competencia de conocimientos (aprobación de exámenes de conocimiento), no excederse de faltas según el reglamento, cumplir puntualmente con la entrega de avances durante el semestre y acudir al evento de entrega de informes finales cubriendo todos los requisitos que se solicitan para el mismo. Esto significa que el alumno debe cumplir con todos los puntos señalados, no basta con cumplir con la mayoría de ellos.

A continuación se presenta el reglamento diseñado para la impartición del curso, éste fue aprobado por la Jefatura de Departamento y actualmente se aplica a todas las materias del Programa Educativo. El reglamento anteriormente mencionado es entregado a los alumnos y éstos firman de enterados una copia para el maestro.



## REGLAMENTO DEL CURSO

### I. DE ALUMNOS.

- 1.1 Se aceptan sólo alumnos oficialmente inscritos en el grupo, es decir, no se aceptan alumnos de otros maestros bajo ninguna circunstancia.
- 1.2 No se permiten cambios de aula ni siquiera con el mismo maestro.

### II. ASISTENCIA.

- 2.1 El límite máximo de inasistencias deberá ser **MENOR** al 20%, para tener derecho al examen final o presentación de trabajo final en su caso.
- 2.2 Las justificaciones por inasistencias sólo serán tomadas en cuenta en los siguientes casos: 1) Enfermedad con incapacidad, 2) Asistencia a un congreso y 3) Para representar al ITSON en algún evento deportivo ( nivel selectivo exclusivamente).
- 2.3 La justificación de faltas inician a partir de que se agotan el número de faltas permitido y siempre y cuando el motivo de la falta sea posterior a la última falta permitida.
- 2.4 Se tiene el derecho al retardo si el alumno llega en el momento de pasar lista. (Se pasará lista al inicio de la clase)
- 2.5 Tres retardos equivalen a una falta para las materias de L, M, y V.

### III. ASIGNACIONES.

- 3.1 No se aceptan asignaciones fuera de la fecha establecida.
- 3.2 No se revisarán asignaciones que les falten alguno de los requisitos establecidos para la misma.
- 3.3 La presentación de las asignaciones es en computadora, cuando así lo solicite el maestro, y éstas deberán ser engrapadas o engargoladas según la cantidad de material.

### REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ASIGNACIONES Y TRABAJOS.

1. La portada deberá contener la siguiente información:

- \*Título de la tarea.
- \*Número de tarea.
- \*Nombre(s) de quien(es) la presenta(n).
- \*Matrícula. Esta deberá aparecer en orden ascendente cuando se trate de trabajos en equipo.
- \*Fecha de entrega.
- \*Aula y Número de equipo que la entrega.

2. El trabajo deberá estar completo. Esto significa que si el maestro solicita la investigación de cuatro puntos y el alumno solamente presenta tres, no cumplió con el trabajo.
3. **Las faltas de ortografía se penalizarán de la siguiente manera: 5 faltas de ortografía se quitará dos puntos de la calificación y de 6 en adelante el trabajo se regresa con calificación de cero.**
4. Debe entregarse en fecha y hora establecido. Cualquier trabajo que no cumpla con este cuarto requisito perderá su valor para efectos de calificación, ya que está considerada dentro de la modalidad de evaluación (se considera falta de ética)
5. La investigación de los trabajos puede ser en equipos, pero la presentación deberá ser individual. **Trabajos repetidos y/o copiados se anulan ambos (se consideran faltas a la ética)**

### IV. EXÁMENES.

- 4.1 Los exámenes se aplicarán el día y hora establecido por el maestro.
- 4.2 Los exámenes que no se presentan el día y hora señalada por el maestro tendrán un valor de cero puntos.
- 4.3 No se aplicarán exámenes de recuperación. El alumno que por algún motivo llegue tarde al aula se le aplicará el examen siempre y cuando no haya salido un alumno antes.
- 4.4 Para presentar el examen final, es requisito presentar, por lo menos, el 80% de los avances del trabajo final, tener menos del 20% de las faltas permitidas.

### V. CALIFICACIONES.

- 5.1 La calificación final de 6.9 es igual a 6. El reporte de calificación parcial contendrá únicamente la calificación obtenida en el examen.
- 5.2 El porcentaje correspondiente a asignaciones y trabajo final sólo se integrarán hasta el final del curso.
- 5.3 Las calificaciones de trabajo en equipo se consideran de manera INDIVIDUAL.

## VI. INFORME FINAL Y PRESENTACIÓN.

- 6.1 El alumno deberá haber presentado, por lo menos el 80% de avances, en la fecha estipulada por el maestro para tener derecho al cuarto parcial y presentación del Informe Final.
- 6.2 Es responsabilidad del equipo auditor registrar a la empresa a auditar en el Centro de Investigaciones Económicas y de Negocios, al inicio de los trabajos, asimismo, informar y realizar el trámite de terminación de la relación, cuando concluyan los trabajos y entregar los documentos finales del CIEN al maestro.
- 6.3 La presentación final es formal (saco y corbata para hombres) y cada equipo deberá otorgar un presente al empresario que les brindó la oportunidad de realizar el trabajo en la empresa que representa.
- 6.4 El día de la presentación de los informes deberán acudir con 30 minutos de anticipación para el arreglo de mesas y local, así como recibir las instrucciones del evento (El no hacerlo se considera como falta de ética)
- 6.5 Es responsabilidad del equipo auditor cerciorarse que el empresario acuda a la presentación del informe **PUNTUALMENTE**.
- 6.6 Cada equipo deberá contribuir con la cantidad de dinero que corresponda para el pago de refrigerios, manteles y arreglos necesarios para la presentación.
- 6.7 Los Informes Finales que no contengan todos los requisitos señalados por el maestro serán considerados como inexistentes.
- 6.8 Se debe entregar una copia del informe al empresario el día del evento.
- 6.9 Es obligación del equipo auditor permanecer en la empresa en la que se inició la Auditoría.

## VII. ASESORÍAS.

- 7.1 Las asesorías se darán únicamente en el horario establecido.
- 7.2 Las asesorías son para tratar únicamente temas relacionados con la clase.

## VIII COMPORTAMIENTO Y HONESTIDAD.

- 8.1 El estudiante deberá comportarse, dentro del aula de clases, respondiendo siempre a su calidad de profesionista.
- 8.2 No se permite el uso de celulares dentro del aula de clases.
- 8.3 Se debe de ser puntual a su asistencia a clase.
- 8.4 El alumno que sea sorprendido copiando y/o entregando trabajos que no le correspondan, será sancionado, restándole el 20% de su calificación final.
- 8.5 En caso de que un integrante de los equipos de trabajo sea anotado en la portada y se descubra que no participó, se anulará todo el trabajo.

8.6 A la empresa auditada deberán asistir todos los integrantes del equipo, si alguno no lo hace no deberá aparecer en la portada.

## IX PRESENTACIÓN PERSONAL.

- 9.1 No se permite el uso de gorra, lentes oscuros, short y/o camisetas sin manga.
- 9.2 Acudir a clase en sandalias o huaraches si no lo amerita algún problema de salud.

Se me ha explicado y he leído y comprendido completamente este reglamento.

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Grupo : Hora \_\_\_\_\_ Aula \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nota: El alumno que incurra en cualquier falta a la ética profesional desde la primera vez, será sancionado en su calificación final de acuerdo a los porcentajes que se estipulan para los mismos

### ACCIONES SANCIONADAS QUE ATENTAN CONTRA LA ÉTICA PROFESIONAL

#### RESPONSABILIDAD: (10% de la calificación final)

- No cumplir con las asignaciones en el día y hora señalada.
- No estar puntual al inicio de la clase.
- No asistir a clase.
- No hacer las correcciones a los trabajos, cuando se lo solicite el maestro.

#### HONESTIDAD: (20% de la calificación final)

- Copiar en exámenes.
- Copiar tareas
- Anotar en los trabajos a compañeros que no participan en su elaboración.
- Permitir que te anoten en un trabajo que no realizaste.
- Copiar tareas ya grabadas en computadoras del Itson y de cualquier otro trabajo de semestres anteriores.
- Mentir con propósito de evadir su responsabilidad.

#### TRABAJO EN EQUIPO: (10% de la calificación final)

- No acudir a la empresa a realizar sus entrevistas.
- No participar en el desarrollo del contenido del trabajo.

Una vez aplicado lo anterior, los resultados obtenidos al final del curso son:

- 1) Participación de empresas de la localidad en los proyectos de auditoría realizados por los estudiantes y coordinados por cada maestro responsable de grupo.
- 2) Establecimiento de un compromiso con las empresas de seguir participando en otros proyectos de la universidad.
- 3) Que los estudiantes de la carrera quedaran registrados en las respectivas empresas como candidatos a ocupar futuros puestos.
- 4) Se creó la necesidad en las empresas de contratar los servicios de Auditoría Administrativa como una práctica regular dentro de sus actividades.
- 5) Se logró que los estudiantes obtuvieran confianza en sus capacidades para desarrollarse profesionalmente en el ámbito de la administración.
- 6) Crear conciencia y ética profesional en el estudiante.

### **Conclusiones.**

Después de llevar a cabo la impartición del curso y el evento de entrega de informes finales a los empresarios, se llega a las siguientes conclusiones:

1. Existe un desconocimiento casi general de la técnica de la Auditoría Administrativa por los empresarios de nuestra comunidad. Incluso al terminar el servicio todavía algunos no alcanzaban a comprender el impacto de los resultados y algunos esperaban datos financieros.
2. La cultura administrativa en la mayoría de las empresas es casi inexistente.
3. Es posible generar profesionistas capaces y experimentados a través de los cursos universitarios transformando éstos en verdaderas prácticas profesionales, monitoreando muy de cerca cada uno de los proyectos y exigiendo siempre la más alta calidad en los mismos.
4. Finalmente las innovaciones enfrentan al docente a un proceso de cambio de concepciones prácticas que va mucho más allá de un simple aprendizaje por acumulación de información o centrada en la adquisición y traslado al aula de nuevas técnicas didácticas.

### **Bibliografía**

Anuies (2011). [http://www.anuies.mx/servicios/d\\_estrategicos/libros/lib62/1.html](http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib62/1.html)

Recuperado el 30 de Mayo de 2011.

González Díaz, Carlos & Leonardo Sánchez Santos. (2003). El diseño curricular por competencias en la educación médica.

Mulder, Weigel & Collings (2008). El concepto de competencia en el desarrollo de la educación y formación profesional en algunos Estados miembros de la UE: un análisis

crítico. [http:// www.ugr.es/~recfpro/rev123ART6.pdf](http://www.ugr.es/~recfpro/rev123ART6.pdf) Recuperado el 30 de Mayo de 2011.

Pozo, Mauricio Ignacio (1999). *Aprendices y Maestros*. Madrid: Alianza editorial.

SEP.[http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion\\_academica/curso\\_taller/materiales\\_instructor/definicion\\_competencias.pdf](http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/curso_taller/materiales_instructor/definicion_competencias.pdf) Recuperado el 30 de Mayo de 2011.

Tobón, S., Pimienta, J., & García Fraile, J.A. (2010). *Secuencias didácticas: aprendizaje y evaluación de competencias*. México: Pearson.