

# I. Guía Pedagógica del Módulo Operación de procesos de auditoría

## Contenido

	Pág.
<b>I. Guía pedagógica</b>	
1. Descripción	3
2. Datos de identificación de la norma	4
3. Generalidades pedagógicas	5
4. Enfoque del módulo	13
5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad	14
6. Prácticas/ejercicios/problemas/actividades	21
<b>II. Guía de evaluación</b>	72
7. Descripción	73
8. Tabla de ponderación	77
9. Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación	78
10. Matriz de valoración o rúbrica	79

## 1. Descripción

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico del Conalep** para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

Es necesario destacar que el desarrollo de la competencia se concreta en el aula, ya que **formar con un enfoque en competencias significa crear experiencias de aprendizaje para que los alumnos adquieran la capacidad de movilizar, de forma integral, recursos que se consideran indispensables para saber resolver problemas en diversas situaciones o contextos**, e involucran las dimensiones cognitiva, afectiva y psicomotora; por ello, los programas de estudio, describen las competencias a desarrollar, entendiéndolas como la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado. En consecuencia, la competencia implica la comprensión y transferencia de los conocimientos a situaciones de la vida real; ello exige relacionar, integrar, interpretar, inventar, aplicar y transferir los saberes a la resolución de problemas. Esto significa que **el contenido, los medios de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, las formas de organización de la clase y la evaluación se estructuran en función de la competencia a formar**; es decir, el énfasis en la proyección curricular está en lo que los alumnos tienen que aprender, en las formas en cómo lo hacen y en su aplicación a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué **competencias** va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal.

## 2. Datos de Identificación de la Norma

**Título:** Preparación de alimentos

**Unidad (es) de competencia laboral:**

1. Preparación de alimentos

**Código:** EC0127

**Nivel de competencia:** Dos

Para consultar el documento completo remitirse a la siguiente página:

<http://201.151.236.69:8080/CONOCER/fichaEstandar.do?method=obtenerPDFEstandar&idEstandar=298>

### 3. Generalidades Pedagógicas

Con el propósito de difundir los criterios a considerar en la instrumentación de la presente guía entre los docentes y personal académico de planteles y Colegios Estatales, se describen **algunas consideraciones** respecto al desarrollo e intención de las competencias expresadas en los módulos correspondientes a la formación básica, propedéutica y profesional.

Los principios asociados a la **concepción constructivista del aprendizaje** mantienen una estrecha relación con los de la **educación basada en competencias**, la cual se ha concebido en el Colegio como el enfoque idóneo para orientar la formación ocupacional de los futuros profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller. Este enfoque constituye una de las opciones más viables para lograr la vinculación entre la educación y el sector productivo de bienes y servicios.

En los programas de estudio se proponen una serie de contenidos que se considera conveniente abordar para obtener los **Resultados de Aprendizaje establecidos**; sin embargo, se busca que este planteamiento le dé al docente la posibilidad de **desarrollarlos con mayor libertad y creatividad**.

En este sentido, se debe considerar que el papel que juegan el alumno y el docente en el marco del Modelo Académico del Conalep tenga, entre otras, las siguientes características:

#### El alumno:

- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Aprende a trabajar en grupo y comunica sus ideas.
- ❖ Aprende a buscar información y a procesarla.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica y autónoma.
- ❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación.

#### El docente:

- ❖ Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios
- ❖ Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes
- ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional

En esta etapa se requiere una mejor y mayor organización académica que apoye en forma relativa la actividad del alumno, que en este caso es mucho mayor que la del docente; lo que no quiere decir que su labor sea menos importante. **El docente en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje**, ya que:

- Planea y diseña experiencias y actividades necesarias para la adquisición de las competencias previstas. Asimismo, define los ambientes de aprendizaje, espacios y recursos adecuados para su logro.
- Proporciona oportunidades de aprendizaje a los estudiantes apoyándose en metodologías y estrategias didácticas pertinentes a los Resultados de Aprendizaje.
- Ayuda también al alumno a asumir un rol más comprometido con su propio proceso, invitándole a tomar decisiones.
- Facilita el aprender a pensar, fomentando un nivel más profundo de conocimiento.
- Ayuda en la creación y desarrollo de grupos colaborativos entre los alumnos.
- Guía permanentemente a los alumnos.
- Motiva al alumno a poner en práctica sus ideas, animándole en sus exploraciones y proyectos.

Considerando la importancia de que el docente planee y despliegue con libertad su experiencia y creatividad para el desarrollo de las competencias consideradas en los programas de estudio y especificadas en los Resultados de Aprendizaje, en las competencias de las Unidades de Aprendizaje, así como en la competencia del módulo; **podrá proponer y utilizar todas las estrategias didácticas que considere necesarias** para el logro de estos fines educativos, con la recomendación de que fomente, preferentemente, las estrategias y técnicas didácticas que se describen en este apartado.

Al respecto, entenderemos como estrategias didácticas los planes y actividades orientados a un desempeño exitoso de los resultados de aprendizaje, que incluyen estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas didácticas, así como, acciones paralelas o alternativas que el docente y los alumnos realizarán para obtener y verificar el logro de la competencia; bajo este tenor, **la autoevaluación debe ser considerada también como una estrategia por excelencia para educar al alumno en la responsabilidad y para que aprenda a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y su aprendizaje individual.**

Es así como la selección de estas estrategias debe orientarse hacia un enfoque constructivista del conocimiento y estar dirigidas a que **los alumnos observen y estudien su entorno**, con el fin de generar nuevos conocimientos en contextos reales y el desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas de los alumnos.

Desde esta perspectiva, a continuación se describen brevemente los tipos de aprendizaje que guiarán el diseño de las estrategias y las técnicas que deberán emplearse para el desarrollo de las mismas:

## TIPOS DE APRENDIZAJE

### **Significativo**

Se fundamenta en una concepción constructivista del aprendizaje, la cual se nutre de diversas concepciones asociadas al cognoscitivismo, como la teoría psicogenética de Jean Piaget, el enfoque sociocultural de Vygotsky y la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel.

Dicha concepción sostiene que el ser humano tiene la disposición de **aprender verdaderamente sólo aquello a lo que le encuentra sentido** en virtud de que está vinculado con su entorno o con sus conocimientos previos. Con respecto al comportamiento del alumno, se espera que sean capaces de desarrollar aprendizajes significativos, en una amplia gama de situaciones y circunstancias, lo cual equivale a “**aprender a aprender**”, ya que de ello depende la construcción del conocimiento.

### **Colaborativo**

El aprendizaje colaborativo puede definirse como el conjunto de métodos de instrucción o entrenamiento para uso en grupos, así como de estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social). En el aprendizaje colaborativo **cada miembro del grupo es responsable de su propio aprendizaje, así como del de los restantes miembros del grupo** (Johnson, 1993.)

Más que una técnica, el aprendizaje colaborativo es considerado una filosofía de interacción y una forma personal de trabajo, que implica el manejo de aspectos tales como el **respeto a las contribuciones y capacidades individuales de los miembros del grupo** (Maldonado Pérez, 2007). Lo que lo distingue de otro tipo de situaciones grupales, es el desarrollo de la interdependencia positiva entre los alumnos, es decir, de una toma de conciencia de que **sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas**.

El aprendizaje colaborativo surge a través de transacciones entre los alumnos, o entre el docente y los alumnos, en un proceso en el cual cambia la responsabilidad del aprendizaje, del docente como experto, al alumno, y asume que el docente es también un sujeto que aprende. Lo más importante en la formación de grupos de trabajo colaborativo es vigilar que los elementos básicos estén claramente estructurados en cada sesión de trabajo. Sólo de esta manera se puede lograr que se produzca, tanto el esfuerzo colaborativo en el grupo, como una estrecha relación entre la colaboración y los resultados (Johnson & F. Johnson, 1997).

Los elementos básicos que deben estar presentes en los grupos de trabajo colaborativo para que éste sea efectivo son:

- La interdependencia positiva.

- La responsabilidad individual.
- La interacción promotora.
- El uso apropiado de destrezas sociales.
- El procesamiento del grupo.

Asimismo, el trabajo colaborativo se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- Se desarrolla mediante **acciones de cooperación, responsabilidad, respeto y comunicación**, en forma sistemática, entre los integrantes del grupo y subgrupos.
- Va **más allá que sólo el simple trabajo en equipo** por parte de los alumnos. Básicamente se puede orientar a que los alumnos intercambien información y trabajen en tareas hasta que todos sus miembros las han entendido y terminado, aprendiendo a través de la colaboración.
- Se distingue por el desarrollo de una **interdependencia positiva entre los alumnos**, en donde se tome conciencia de que sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas.
- Aunque en esencia esta estrategia promueve la actividad en pequeños grupos de trabajo, se debe cuidar en el planteamiento de las actividades que **cada integrante obtenga una evidencia personal para poder integrarla a su portafolio de evidencias**.

### **Aprendizaje Basado en Problemas**

Consiste en la presentación de **situaciones reales o simuladas** que requieren la aplicación del conocimiento, en las cuales el **alumno debe analizar la situación y elegir o construir una o varias alternativas para su solución** (Díaz Barriga Arceo, 2003). Es importante aplicar esta estrategia ya que **las competencias se adquieren en el proceso de solución de problemas** y en este sentido, el alumno aprende a solucionarlos cuando se enfrenta a problemas de su vida cotidiana, a problemas vinculados con sus vivencias dentro del Colegio o con la profesión. Asimismo, el alumno se apropia de los conocimientos, habilidades y normas de comportamiento que le permiten la aplicación creativa a nuevas situaciones sociales, profesionales o de aprendizaje, por lo que:

- Se puede trabajar en forma individual o de grupos pequeños de alumnos que se reúnen a analizar y a resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos resultados de aprendizaje.
- Se debe presentar primero el problema, se identifican las necesidades de aprendizaje, se busca la información necesaria y finalmente se regresa al problema con una solución o se identifican problemas nuevos y se repite el ciclo.
- Los problemas deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de la información a través de todos los medios disponibles para el alumno y además generar discusión o controversia en el grupo.
- El mismo diseño del problema debe estimular que los alumnos utilicen los aprendizajes previamente adquiridos.

- El diseño del problema debe comprometer el interés de los alumnos para examinar de manera profunda los conceptos y objetivos que se quieren aprender.
- El problema debe estar en relación con los objetivos del programa de estudio y con problemas o situaciones de la vida diaria para que los alumnos encuentren mayor sentido en el trabajo que realizan.
- Los problemas deben llevar a los alumnos a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada, y obligarlos a justificar sus decisiones y razonamientos.
- Se debe centrar en el alumno y no en el docente.

## TÉCNICAS

### ***Método de proyectos***

Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los alumnos **investiguen, construyan y analicen información** que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se **organizan actividades desde una perspectiva experiencial**, donde el alumno aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes (Intel Educación).

Para definir proyectos efectivos se debe considerar principalmente que:

- Los alumnos son el centro del proceso de aprendizaje.
- Los proyectos se enfocan en resultados de aprendizaje acordes con los programas de estudio.
- Las preguntas orientadoras conducen la ejecución de los proyectos.
- Los proyectos involucran múltiples tipos de evaluaciones continuas.
- El proyecto tiene conexiones con el mundo real.
- Los alumnos demuestran conocimiento a través de un producto o desempeño.
- La tecnología apoya y mejora el aprendizaje de los alumnos.
- Las destrezas de pensamiento son integrales al proyecto.

Para el presente módulo se hacen las siguientes recomendaciones:

- Integrar varios módulos mediante el método de proyectos, lo cual es ideal para desarrollar un trabajo colaborativo.
- En el planteamiento del proyecto, cuidar los siguientes aspectos:

- ✓ Establecer el alcance y la complejidad.
  - ✓ Determinar las metas.
  - ✓ Definir la duración.
  - ✓ Determinar los recursos y apoyos.
  - ✓ Establecer preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los alumnos hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto.
  - ✓ Calendarizar y organizar las actividades y productos preliminares y definitivos necesarias para dar cumplimiento al proyecto.
- Las actividades deben ayudar a responsabilizar a los alumnos de su propio aprendizaje y a **aplicar competencias adquiridas** en el salón de clase en **proyectos reales**, cuyo planteamiento se basa en un problema real e **involucra distintas áreas**.
  - El proyecto debe implicar que los alumnos **participen en un proceso de investigación**, en el que **utilicen diferentes estrategias de estudio**; puedan participar en el proceso de planificación del propio aprendizaje y les ayude a ser flexibles, reconocer al "otro" y comprender su propio entorno personal y cultural. Así entonces se debe favorecer el desarrollo de **estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido**.
  - De acuerdo a algunos teóricos, mediante el método de proyectos los alumnos buscan soluciones a problemas no convencionales, cuando llevan a la práctica el hacer y depurar preguntas, debatir ideas, hacer predicciones, diseñar planes y/o experimentos, recolectar y analizar datos, establecer conclusiones, comunicar sus ideas y descubrimientos a otros, hacer nuevas preguntas, crear artefactos o propuestas muy concretas de orden social, científico, ambiental, etc.
  - En la gran mayoría de los casos los proyectos se llevan a cabo **fuera del salón de clase** y, dependiendo de la orientación del proyecto, en muchos de los casos pueden **interactuar con sus comunidades** o permitirle un **contacto directo con las fuentes de información** necesarias para el planteamiento de su trabajo. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales.
  - Como medio de evaluación se recomienda que todos los proyectos tengan **una o más presentaciones del avance para evaluar resultados** relacionados con el proyecto.
  - Para conocer acerca del progreso de un proyecto se puede:
    - ✓ Pedir reportes del progreso.
    - ✓ Presentaciones de avance,
    - ✓ Monitorear el trabajo individual o en grupos.
    - ✓ Solicitar una bitácora en relación con cada proyecto.
    - ✓ Calendarizar sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto.

### **Estudio de casos**

El estudio de casos es una técnica de enseñanza en la que los alumnos **aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real**, y se permiten así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Esta técnica se basa en la participación activa y en procesos colaborativos y democráticos de discusión de la situación reflejada en el caso, por lo que:

- Se deben representar situaciones problemáticas diversas de la vida para que se estudien y analicen.
- Se pretende que los alumnos generen soluciones válidas para los posibles problemas de carácter complejo que se presenten en la realidad futura.
- Se deben proponer datos concretos para reflexionar, analizar y discutir en grupo y encontrar posibles alternativas para la solución del problema planteado. Guiar al alumno en la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar la habilidad creativa, la capacidad de innovación y representa un recurso para conectar la teoría a la práctica real.
- Debe permitir reflexionar y contrastar las propias conclusiones con las de otros, aceptarlas y expresar sugerencias.

El estudio de casos es pertinente usarlo cuando se pretende:

- Analizar un problema.
- Determinar un método de análisis.
- Adquirir agilidad en determinar alternativas o cursos de acción.
- Tomar decisiones.

Algunos teóricos plantean las siguientes fases para el estudio de un caso:

- **Fase preliminar:** Presentación del caso a los participantes
- **Fase de eclosión:** "Explosión" de opiniones, impresiones, juicios, posibles alternativas, etc., por parte de los participantes.
- **Fase de análisis:** En esta fase es preciso llegar hasta la determinación de aquellos hechos que son significativos. Se concluye esta fase cuando se ha conseguido una síntesis aceptada por todos los miembros del grupo.
- **Fase de conceptualización:** Es la formulación de conceptos o de principios concretos de acción, aplicables en el caso actual y que permiten ser utilizados o transferidos en una situación parecida.

### **Interrogación**

Consiste en llevar a los alumnos a la **discusión y al análisis de situaciones o información**, con base en preguntas planteadas y formuladas por el docente o por los mismos alumnos, con el fin de explorar las capacidades del pensamiento al activar sus procesos cognitivos; se recomienda **integrar esta técnica de manera sistemática y continua** a las anteriormente descritas y al abordar cualquier tema del programa de estudio.

### **Participativo-vivenciales**

Son un conjunto de elementos didácticos, sobre todo los que exigen un grado considerable de **involucramiento y participación de todos los miembros del grupo** y que sólo tienen como límite el grado de imaginación y creatividad del facilitador.

Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten **identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo**, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.

Los ejercicios vivenciales resultan ser una situación planeada y estructurada de tal manera que representan una experiencia muy atractiva, divertida y hasta emocionante. El juego significa apartarse, salirse de lo rutinario y monótono, para asumir un papel o personaje a través del cual el individuo pueda manifestar lo que verdaderamente es o quisiera ser sin temor a la crítica, al rechazo o al ridículo.

El desarrollo de estas experiencias se encuentra determinado por los conocimientos, habilidades y actitudes que el grupo requiera revisar o analizar y por sus propias vivencias y necesidades personales.

#### 4. Enfoque del Módulo

El módulo Operación de procesos de auditoría, se encuentra dividido en dos unidades de aprendizaje que le permiten al alumno la aplicación de los principios científicos de la contabilidad, basándose en la verificación de los registros patrimoniales de la organización para observar su exactitud, presentando a accionistas, directores y funcionarios, la información obtenida del proceso de revisión y análisis para la toma de decisiones, proporcionando evaluaciones, recomendaciones y asesoría en relación al tipo de auditoría efectuada.

La relevancia que tiene en la actualidad el estudio de Operación de procesos de auditoría, es el de contribuir dentro de la organización en la indagación y determinación sobre su estado patrimonial, los estados financieros, el estado reutil, descubrir y evitar errores o fraudes; estudios generales sobre casos especiales como, aspectos fiscales y legales, estudios para adquirir o comprar obligaciones de otras organizaciones.

La competencia que se pretende alcanzar conforme el desarrollo del módulo, implica que el alumno, deberá utilizar técnicas determinadas, con el objeto de apoyar al auditor responsable, a emitir una opinión independiente sobre la forma de cómo opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada. La responsabilidad compartida por el docente y el alumno a través del desarrollo de este módulo va en función de la enseñanza-aprendizaje sobre las capacidades para la aplicación de las técnicas sobre la realización de auditorías internas o externas mediante la utilización de diversos papeles de trabajo, la revisión exhaustiva de la situación contable-fiscal y la verificación escrupulosa de todos los procesos de la organización, además de proporcionar información concreta y confiable, que presente los resultados obtenidos de las revisiones efectuadas; la veracidad, las recomendaciones y la asesoría que se brinde en el desempeño de las funciones proporcionará un mejor campo de acción, ofreciendo al alumno la posibilidad de ampliar sus conocimientos para su desempeño laboral.

Las habilidades que se pretenden fomentar en el alumno es adquirir capacidades para lograr una evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones dentro de una organización, para así brindar la posibilidad de sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

Por otra parte este módulo considera el desarrollo de la tecnología de sistemas de información como un aspecto importante para examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz de llevar a cabo la evaluación de la calidad, tanto individual como colectiva, de los gerentes (auditoría administrativa funcional), la calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo (auditoría analítica), destacándose que existe una necesidad de examinar y evaluar los factores externos e internos de la organización, debiendo llevarse a cabo de manera sistemática, abarcando la totalidad de la misma. Dada

la naturaleza de formación integral, el módulo también fomenta el desarrollo de las competencias genéricas, tales como: Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades; expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas, sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo, ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones. En el análisis estratégico, elaboración de cédula de observaciones y auditoría así como solicitud de confirmación positiva. De tal forma identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos, sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas, utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información, Modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integrar nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta, define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.

Asimismo, se propicia que el alumno de cuenta de los procesos y se autorregule, sepa administrar el esfuerzo, aceptar los errores y aprender de y con los demás; transfiera los conocimientos, principios o estrategias aprendidos de una situación a otra; establezca una postura personal sobre los temas abordados, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva, mantenga relaciones interpersonales positivas con sus maestros y compañeros de grupo y muestre una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas

**5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad**

<b>Unidad I</b>	<b>Uso de maquinaria, utensilios y materia prima en la elaboración de alimentos.</b>
<b>Orientaciones Didácticas</b>	

Esta unidad se enfoca en el estudio de conceptos relacionados con la preparación, análisis y revisión de la información generada en la organización en el desarrollo de sus actividades o en específico sobre un área o departamento, la inspección ocular, el levantamiento de la documentación correspondiente al inicio de la practicas auditables, la integración de la documentación y la planeación de la auditoría, representan los aspectos más relevantes en esta unidad; así mismo se establecen las bases sobre las cuales el responsable auditor y los funcionarios de las organizaciones, encuentran los puntos de acuerdo sobre los alcances, objetivos y resultados que se pretenden al finalizar los trabajos, por tal motivo se sugiere al docente plantee las siguientes referencias en clase:

- Determina la importancia que representa el establecer los procesos correspondientes en la identificación del tipo de organización y auditoría que se pretendan auditar como financiera, administrativa o comercial, mediante la división de áreas en componentes como departamentos, secciones y unidades, realizando un inventario de los procesos que se llevan a cabo, identificando los que son susceptibles de auditoría y eliminando los que no son compatibles de la misma.
- Expone la forma de determinar los riesgos del negocio como la probabilidad de que un suceso ocurra y provoque pérdidas a la organización, identificándolos como riesgos puros, los que se derivan de actos fortuitos o actos criminales y los riesgos especulativos que son los que se consideran como operativos, técnicos o financieros; y los riesgos inherentes o susceptibles que cada organización tiene en el desarrollo de sus actividades.
- Recrea exposiciones para describir las etapas del trabajo de auditoría, diseñando la estrategia sobre las bases de riesgo identificadas en la organización, comprendiendo las necesidades del cliente y sus objetivos, así como la identificación de áreas de oportunidad, apercibiendo a los funcionarios para la comprensión de riesgos del negocio independientemente de los registros contables.
- Motiva a los alumnos para la aplicación de una auditoría responsable basada en documentación adecuada de los sistemas de la organización y sus controles, en un programa a medida de sus circunstancias, identificando los controles de alto nivel establecidos en la misma, para disminuir riesgos, diseñando un programa de trabajo basado en controles confiables para evitar la duplicidad de tareas.

- Presenta combinaciones justificables de los procedimientos analíticos y de pruebas de detalle, minimizando el alcance de las pruebas sustantivas sobre transacciones de carácter repetitivo, la forma de identificar las transacciones no rutinarias y las estimaciones contables.
- Propicia las reuniones de equipo considerando a grupos de alumnos como una práctica real de equipos de trabajo, para el inicio de la auditoría, participando cada alumno como especialistas de cada una de las áreas que intervienen, tomando en cuenta consideraciones relevantes en el ejercicio de la práctica realizada, ejemplificando a una organización hipotética, motivo de la reunión.
- Promueve la participación de los alumnos para trabajo en equipo interdisciplinario como unidades de comunicación efectiva, como ejemplo de la práctica real que involucre todas las etapas de la auditoría, mencionando la importancia que tiene brindar servicios adicionales que representen un valor agregado en el enfoque de negocios.
- Fomenta la búsqueda de información para ampliar los conocimientos sobre los diversos mecanismos para la obtención de datos dentro de la organización y los conceptos relacionados con las actividades que se realizan.
- Conduce la clasificación de la información de forma estructurada para el registro de datos con observaciones y referencias que permitan entender de manera clara y precisa el resultado que se busca.
- Propone planteamientos de problemas y solución, mediante la elaboración de ejercicios referentes análisis de casos reales aplicados.
- Asegura que los conocimientos adquiridos por los alumnos se vinculen con los resultados de aprendizajes, proporcionando información que permita distinguir su relevancia y motivando a los alumnos a la investigación de casos reales y las variantes que pueden existir en la preparación de información financiera y operativa de la organización.

**Para potenciar el trabajo en el aula, se recomienda promover las siguientes competencias transversales:**

- La comunicación constante y efectiva para interrelacionarse con diversos niveles de la organización de forma respetuosa y amable, proponiendo una interlocución responsable para el desempeño de sus funciones.
- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo valorando su esfuerzo y constancia.
- Demuestra su capacidad en el desempeño de sus habilidades utilizando las herramientas necesarias para la obtención y registro de información previo a la realización de la auditoría.
- Evalúa su aprendizaje en el desarrollo de cada clase, identificando los avances obtenidos y el alcance de sus objetivos para la aplicación de otras competencias en su desempeño escolar, traduciéndolas también a su práctica laboral dentro de una organización.
- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos.

- Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar

**Actividades sugeridas:**

1. Inicia la sesión presentándose ante el grupo, dando una introducción general del módulo y enfatizando la primera unidad y analizando en plenaria los resultados de aprendizaje a alcanzar, estableciendo la forma de trabajo en clase y dando a conocer las actividades de evaluación y sus rúbricas. Asimismo, invita a los alumnos a practicar los valores de respeto, dignidad, la no-violencia, la responsabilidad, el orden, la limpieza y el trabajo en equipo.
2. Realiza una evaluación diagnóstica sobre el tema de la unidad, identificando los elementos en desconocimiento del alumno, enfrentando las dificultades que se le presentan haciendo uso de su criterio, sus valores, fortalezas y debilidades para ayudar al grupo en su proceso social de integración.
3. Coordina y apoya a la elaboración de las actividades:

No.1 “Análisis estratégico previo a la auditoría.”, No.2 “Solicitud de confirmación positiva.”, correspondiente a la actividad de evaluación 1.1.1 y 1.2.1

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mapas conceptuales para la identificación de elementos que intervienen en la integración de información sobre la realización de auditoría.</li> <li>• Desarrollar guías de estudio identificando conceptos importantes para tomar en cuenta dentro del enfoque de la auditoría.</li> <li>• Realizar la estructura del trabajo de auditoría, sobre las bases del modelo de negocios utilizando las variables de fuerzas externas, mercados, clientes, productos y servicios básicos, alianzas y relaciones, procesos de administración estratégica, procesos básicos de negocios, de administración de recursos, objetivos estratégicos y evaluación de riesgos.</li> <li>• Participar en equipos de trabajo para identificar las normatividades más comunes en la práctica real, elaborando documentos escritos que sirvan de apoyo de estudio, además de análisis entre los diferentes grupos que participan en clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza Software de Conalep CONTPAQI para la realización de las tareas cotidianas del soporte y codificación de operaciones.</li> <li>• Arens A., Alvin. <b>Auditoría: Un enfoque integral.</b> México, editorial Pearson Prentice Hall, 2007.</li> <li>• Santillana González, Juan Ramón. <b>Auditoría interna integral.</b> México, editorial Cengage Learning, 2002.</li> <li>• Instituto Mexicano de Contadores Públicos. <b>Guía práctica de auditoría</b> México, editorial IMCP, 2010.</li> </ul>

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en una lluvia de ideas identificando los riesgos que implican pérdidas financieras y daños a las organizaciones, que se deriven de actos fortuitos o de fuerza mayor y aquellos que se generen de actos criminales como la perpetración de fraudes</li> <li>• Realizar ejercicios para la planeación de la auditoría, elaborando órdenes de auditoría y oficios de requerimientos, actas de inicio, de ejecución y la forma de realizar pruebas de controles y sustantivas.</li> <li>• Realizar la actividad No. 1 “Análisis estratégico previo a la auditoría.”</li> <li>• Discutir en clase los resultados obtenidos de la actividad 1, realizando un documento escrito identificando semejanzas y diferencias encontradas.</li> <li>• Presentar exposiciones grupales sobre los métodos de recopilación de información, registro de datos, y evaluación de resultados, describiendo las fases para la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas.</li> <li>• Realizar la actividad de evaluación: 1.1.1. “Elabora un mapa conceptual sobre los procedimientos de auditoría y sus fases para la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas.”</li> <li>• Discutir en clase los resultados obtenidos de la actividad 1.1.1., identificando semejanzas y diferencias encontradas, realizando un documento escrito único que presente la información correcta de la actividad.</li> <li>• Diseñar un guión para la obtención de información mediante la entrevista, considerando un caso hipotético que incluya datos sobre las actividades dependientes de él o más individuos, el grado de responsabilidad que representa en la organización, descripción de las funciones que realiza y el nombre, puesto y medio de reportar, al mando superior el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Participar en grupos de alumnos para desarrollar un cuestionario que contenga preguntas claves para la identificación de desviaciones, malos manejos, fraudes, evasión de responsabilidades, faltas a la normatividad establecida, usurpación de funciones y deslinde de responsabilidades de los responsables de la organización, áreas, departamentos y procesos, que permita la obtención de información para su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. <b><u>Guía de auditoría para negocios pequeños y medianos.</u></b> México, IMCP, 2010.</li> <li>• Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. <b><u>Normas y procedimientos de auditoría.</u></b> México, IMCP, 1992.</li> <li>• Anexo 21 de la resolución miscelánea fiscal para 2014, publicada el 30 de diciembre de 2013 fecha: 14/01/2014 - edición matutina.</li> <li>• Anexo 16 de la resolución miscelánea fiscal para 2014, publicada el 30 de diciembre de 2013. (Continúa en la tercera sección) fecha: 16/01/2014 - edición matutina.</li> <li>• Anexo 16 de la resolución miscelánea fiscal para 2014, publicada el 30 de diciembre de 2013. (Continúa de la tercera sección) fecha: 16/01/2014 - edición matutina.</li> <li>• Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. Disponible en: <a href="http://www.imai.org.mx/">http://www.imai.org.mx/</a> (15-09-15).</li> <li>• Normas de Auditoria. Disponible en: <a href="http://www.colneocp.com/normas_de_auditoria.html">http://www.colneocp.com/normas_de_auditoria.html</a> (17-09-15).</li> <li>• Normas Internacionales de Auditoria. Disponible en: <a href="http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa2.htm">http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa2.htm</a> (19-09-15).</li> </ul>

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p>análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la actividad No. 2 “Solicitud de confirmación positiva.”</li> <li>Evaluar los diferentes mecanismos para la comprobación de la documentación, determinando cuáles y bajo qué circunstancias se utilizan las visitas domiciliarias, llamadas telefónicas o solicitudes escritas, además de la forma más práctica de comprobar la autenticidad de comprobantes o saldos entre compañías internacionales.</li> <li>Realizar la actividad de evaluación: 1.2.1. Desarrolla un procedimiento para evaluar un documento de dudosa procedencia, considerando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción del documento.</li> <li>Investigación del proceso.</li> <li>Estudio de la actividad.</li> <li>Comprobación de autenticidad.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Comentar en clase el procedimiento realizado por cada alumno, identificando si prevalece una uniformidad en los conocimientos adquiridos, generando un documento que incluya los procedimientos más concretos aplicados a la práctica laboral y que sirva de apoyo para el desempeño de su aprendizaje.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y procedimientos de auditoría. <a href="http://imcp.org.mx/normatividad/normas-internacionales-de-auditoria-material-de-entrenamiento#.VHZuE8lIK_M">http://imcp.org.mx/normatividad/normas-internacionales-de-auditoria-material-de-entrenamiento#.VHZuE8lIK_M</a> (25-09-15).</li> <li></li> </ul>

**Unidad II**

**Elaboración culinaria de aplicaciones gastronómicas.**

**Orientaciones Didácticas**

El estudio de esta unidad Elaboración de papeles de trabajo, financieros y operativos de la organización para la presentación de informes, considera la importancia que representa el elaborar documentos de referencia y apoyo en el registro, comparación y análisis de la información generada, además de formar parte de los controles de auditoría necesarios para la emisión de un reporte específico o la presentación final de informes que contengan recomendaciones y que sirvan de sustento para la verificación de operaciones o procesos de una actividad determinada. Los papeles de trabajo constituyen una documentación-soporte de auditoría, cuyo objetivo es el de evitar errores y facilitar el uso de información obtenida en el ejercicio del trabajo de la misma, sin embargo, estos papeles pueden tener distintas características y tamaños en función del contenido de información que recogen.

En cada hoja de trabajo son imprescindibles determinados requisitos relacionados con el contenido, fecha y responsable de preparación, y referencias cruzadas. La existencia de estas últimas en los papeles de trabajo de una auditoría es totalmente imprescindible, pues permiten relacionar las distintas hojas de trabajo, que constituyen, la mayoría de las veces, un todo en orden a las conclusiones, por tal motivo se sugiere al docente desarrollar las siguientes consideraciones:

- Destaca la relevancia de elaborar papeles de trabajo con contenidos adecuados para la consecución de los objetivos identificados previos a la planeación de la auditoría, fijando de una manera uniforme la elaboración de los mismos, considerando las circunstancias particulares de cada caso y de las necesidades de cada trabajo en concreto.
- Desarrolla ejercicios con los alumnos elaborando formatos para la elaboración de los papeles de trabajo que incluyan información como nombre del cliente (empresa a auditar), fecha del examen, descripción o propósito del papel de trabajo, nombre de la persona que lo ha preparado, evidencia de que ha sido revisado por otra persona distinta de la que lo preparo, detalles, cifras y explicaciones necesarias, tanto en lo que se refiere a los datos financieros como a los procedimientos de verificación utilizados, fuentes de información de los datos incluidos y conclusiones alcanzadas.
- Realiza exposiciones gráficas mediante la utilización de equipos electrónicos para la visualización grupal, que muestre la interrelación que se genera entre los diferentes tipos de papeles de trabajo, las anotaciones que se incluyen y las referencias que contienen, tomando de base ejemplos prácticos de casos reales.
- Forma equipos de trabajo que investiguen el tipo de papeles de trabajo utilizados normalmente en las auditorías practicadas al plantel donde estudian, considerando un área específica para cada grupo de alumnos, elaborando un resumen del número y nombre utilizado, las clasificaciones correspondientes y las marcas utilizadas en cada uno de ellos.
- Conduce la investigación para identificar los tipos de auditorías que se practican en el entorno empresarial de su comunidad, propiciando la participación en clase para la presentación de la información recabada y comparándola con los conocimientos adquiridos dentro del salón de clase.

- Plantea la elaboración de cédulas sumarias, de detalle y analíticas sobre casos hipotéticos como parte integral de los papeles de trabajo, resaltando el uso de claves estandarizadas que le permitan al auditor y sus auxiliares la plena identificación de los contenidos y las características de cada una de ellas, para un manejo más eficiente.
- Diseña estrategias que sirvan al alumno sobre como incluir información en las cédulas y papeles de trabajo sobre extractos de las actas de las asambleas de accionistas, del consejo de administración, de los contratos celebrados, así como análisis del contenido de sus libros de contabilidad y de los procedimientos de registro.
- Presenta ejemplos teóricos y prácticos sobre el registro, clasificación y archivo de los papeles de trabajo, la forma más adecuada de controlarlos y la responsabilidad que representa el mantenerlos dentro de los parámetros más altos de confidencialidad, involucrando además a los encargados de su resguardo, incluyendo la seguridad del lugar donde permanecerán.
- Conduce la elaboración de informes hipotéticos sobre las conclusiones determinadas de la auditoría, para la presentación al cliente o a los directivos de la organización incluyendo referencias de las cédulas de observaciones elaboradas en clase, describiendo las mismas correspondientes para el seguimiento de casos detectados de incumplimiento que incluya un programa de supervisión para casos en que la auditoría forme parte de una actividad constante y periódica.
- Motiva la investigación constante de los alumnos en la búsqueda de información que privilegie más sus conocimientos para aplicarlos en su desarrollo de aprendizaje y en su desempeño laboral.
- Demuestra el uso de índices para el control de cédulas, de los documentos que integran la auditoría, incluyendo marcas que identifiquen la verificación de operaciones.
- Conduce una discusión grupal acerca de la importancia que requiere el uso de instructivos, anotaciones, referencias u observaciones en el desarrollo de la auditoría con la finalidad de que la información proporcionada sea de fácil interpretación por los miembros que la realizan.
- Promueve una dinámica grupal colaborativa y cooperativa durante el transcurso de cada sesión para favorecer un clima que fomente el intercambio constructivo de ideas.
- Destaca la importancia que representa la integración del alumno en cada clase, y el constante involucramiento para la búsqueda de elementos que le permitan enriquecer más sus conocimientos sobre temas relacionados a esta unidad y con su desarrollo profesional.
- Alienta la participación de los alumnos como facilitador o moderador en la discusión grupal para la realización de ejercicios prácticos, exposiciones, demostraciones, simulaciones, prácticas de ejercicio, comentarios, conclusiones, recapitulaciones y coevaluación.
- Promover la investigación de casos reales para su análisis que sirvan de experiencia para su aplicación en su desarrollo profesional dentro de la organización.

**Para potenciar el trabajo en el aula, se recomienda promover las siguientes competencias transversales:**

- Reflexiona acerca de su propio proceso de aprendizaje considerando la secuencia lógica de instrucciones y procedimientos acompañados de una disciplina contribuyen al logro de objetivos personales o laborales
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información, que coadyuve a la formación de ideas y pensamientos críticos identificando aspectos positivos que fomenten una mejor forma de dirigir su conducta
- Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento en la detección de necesidades de información de una organización

- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos.
- Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar

**Actividades sugeridas:**

1. Inicia la sesión presentándose ante el grupo, dando una introducción general del módulo y enfatizando la primera unidad y analizando en plenaria los resultados de aprendizaje a alcanzar, estableciendo la forma de trabajo en clase y dando a conocer las actividades de evaluación y sus rúbricas. Asimismo, invita a los alumnos a practicar los valores de respeto, dignidad, la no-violencia, la responsabilidad, el orden, la limpieza y el trabajo en equipo.
2. Coordina y apoya a la elaboración de las actividades:

No.3 “Elaboración de cédula de observaciones.”, Actividad de evaluación de la guía No.4 “Elaboración de informe de auditoría.”, correspondiente a la actividad de evaluación 2.1.1 y 2.2.1.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mapas conceptuales para identificar los conceptos que intervienen en el desarrollo de la práctica de auditoría y sus diferentes enfoques.</li> <li>• Elaborar apuntes sobre los temas estudiados en clase, identificando los de mayor relevancia en la unidad de estudio, considerando la elaboración de ejercicios que muestren su utilidad en la práctica real.</li> <li>• Preparar presentaciones en grupo relacionadas con la elaboración de papeles de trabajo utilizados en las auditorías financieras y operativas de una organización, además de diseñar formatos que contribuyan al control de la información recabada y su fácil comprensión para los operarios de la misma.</li> <li>• Estudiar en casa las técnicas para el registro, control y archivo, de la documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza Software de Conalep CONTPAQI para la realización de las tareas cotidianas del soporte y codificación de operaciones.</li> <li>• Arens A., Alvin. <b>Auditoría: Un enfoque integral.</b> México, editorial Pearson Prentice Hall, 2007.</li> <li>• Santillana González, Juan Ramón. <b>Auditoría interna integral.</b> México, editorial Cengage Learning, 2002.</li> </ul>

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p>utilizada en una auditoría, así como la descripción de las marcas y signos más comunes registrados en los papeles de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en grupos de trabajo, para la identificación de aspectos indispensables que deben considerarse en la elaboración de los papeles de trabajo, como información clara y precisa que sustente y soporte los juicios emitidos aprovechando la información proporcionada por el área.</li> <li>Realizar ejercicios en la elaboración de papeles de trabajo, escribiendo todos los datos que sean necesarios, cruzar datos que aparecen simultáneamente en dos o más cédulas de auditoría, no repetir las cédulas ya realizadas optimizando tiempos y esfuerzos, formularse a tinta o bien generar impresiones claras de computadora, considerando la firma del alumno como auditor.</li> <li>Realizar la actividad No. 3 “Elaboración de cédula de observaciones.”</li> <li>Exponer en clase el procedimiento utilizado para la realización de la actividad número 3, explicando las relaciones que existen entre las cédulas elaboradas, los índices registrados, las referencias efectuadas y las marcas utilizadas, además de los motivos considerados en el diseño de los formatos.</li> <li>Realizar la actividad de evaluación: 2.1.1. Clasifica información correspondiente al archivo permanente y al legajo general, de documentación financiera, operativa y papeles de trabajo considerando índices alfanuméricos.</li> <li>Exponer en clase la clasificación registrada en la actividad de evaluación 2.1.1., proporcionando la justificando del desarrollo de la actividad</li> <li>Diseñar estrategias para el archivo y control de los papeles de trabajo para su plena identificación, una vez integrados los legajos, considerando la entrega-recepción de la documentación respectiva del alumno como supuesto auditor, al área responsable para su conservación, teniendo en cuenta la importancia de conservar la confidencialidad de su contenido por parte del auditor.</li> <li>Realizar la actividad de evaluación de la presente guía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Mexicano de Contadores Públicos. <b>Guía práctica de auditoría</b> México, editorial IMCP, 2010.</li> <li>Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. <b>Guía de auditoría para negocios pequeños y medianos.</b> México, IMCP, 2010.</li> <li>Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. <b>Normas y procedimientos de auditoría.</b> México, IMCP, 1992.</li> <li>Anexo 21 de la resolución miscelánea fiscal para 2014, publicada el 30 de diciembre de 2013 fecha: 14/01/2014 - edición matutina.</li> <li>Anexo 16 de la resolución miscelánea fiscal para 2014, publicada el 30 de diciembre de 2013. (Continúa en la tercera sección) fecha: 16/01/2014 - edición matutina.</li> <li>Anexo 16 de la resolución miscelánea fiscal para 2014, publicada el 30 de diciembre de 2013. (Continúa de la tercera sección) fecha: 16/01/2014 - edición matutina.</li> <li>Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. Disponible en: <a href="http://www.imai.org.mx/">http://www.imai.org.mx/</a> (15-09-15).</li> <li>Normas de Auditoria. Disponible en: <a href="http://www.colneocp.com/normas_de_auditoria.html">http://www.colneocp.com/normas_de_auditoria.html</a> (17-09-15).</li> <li>Normas Internacionales de Auditoria. Disponible en:</li> </ul>

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la actividad No. 4 “Elaboración de informe de auditoría.”</li> <li>• Realizar la actividad de evaluación 2.2.1. Elabora una cédula de seguimiento sobre una irregularidad hipotética que contenga:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación a la cual se da seguimiento.</li> <li>• Acciones realizadas para dar solución a la problemática.</li> <li>• Juicio u opinión del auditor para dar por solventada o no la irregularidad.</li> <li>• Replanteamiento correctivo o preventivo del auditor en caso de no estar solventada.</li> <li>• Fecha de compromiso para solventar la irregularidad.</li> <li>• Nombre y firma del titular del área auditada.</li> </ul> </li> <li>• Formar grupos de análisis de la información proporcionada por cada alumno de la actividad de evaluación 2.2.1., participando en una lluvia de ideas para establecer consideraciones más prácticas en el control y seguimiento de recomendaciones o irregularidades.</li> <li>• Crear cuadros comparativos entre los presupuestos tradicionales de cada área y los presupuestos en la reingeniería de la producción, considerando las diferencias entre la planeación estratégica y financiera, además de las repercusiones de las decisiones que afecten la calidad de los productos.</li> <li>• Debatir en clase, cómo se puede evaluar el riesgo de proyectos, presentando hipótesis y análisis de casos reales que avalen sus ideas, emitiendo una conclusión general aceptable por todos los alumnos y el docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa2.html">http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa2.html</a> (19-09-15).</li> <li>• Normas y procedimientos de auditoría. <a href="http://imcp.org.mx/normatividad/normas-internacionales-de-auditoria-material-de-entrenamiento#.VHZuE8lIK_M">http://imcp.org.mx/normatividad/normas-internacionales-de-auditoria-material-de-entrenamiento#.VHZuE8lIK_M</a> (25-09-15).</li> </ul>

6. Prácticas/Ejercicios/Problemas/  
Actividades

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje :	1. Preparación de información financiera y operativa de la organización.		
Resultado de Aprendizaje:	1.1. Recaba información de forma ordenada y estructurada para el inicio de auditorías a través de la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas		
Actividad núm. :	1. Análisis estratégico previo a la auditoría.		

**Instrucciones:** Lee con atención y contesta lo que se te pide.

**NOTA:** El docente gestionará con el plantel la visita a empresas o negocios vinculados con el plantel para la realización de la actividad y organizará equipos de trabajo.

Elabora un estudio previo a la auditoría en una organización de la comunidad a la que perteneces mediante la descripción de los siguientes elementos:

- Análisis de las cinco fuerzas:
  - Amenaza de nuevos competidores.
  - Poder de negociación de los proveedores.
  - Poder de negociación de los clientes.
  - Rivalidad interna en la industria.
  - Sustituciones de productos o servicios.
  
- Análisis FODA:
  - Fortaleza.
  - Oportunidades.
  - Debilidades.
  - Amenazas.
  
- Análisis PEST:

- Contexto político.
- Contexto económico.
- Contexto social.
- Contexto tecnológico.

<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Unidad de Aprendizaje :</b>	1. Preparación de información financiera y operativa de la organización.		
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	1.2 Comprueba que la información documental que apoya o sustenta una operación realizada por la organización sea original, fidedigna y que se apegue a las disposiciones establecidas mediante las técnicas de inspección, observación, comparación, rastreo y revisión selectiva.		
<b>Actividad núm. :</b>	2 .Solicitud de confirmación positiva.		

**Instrucciones:** Lee con atención y contesta lo que se te pide.

1. Con información hipotética, elabora una solicitud de confirmación positiva, considerando:
  - Nombre de la organización.
  - Departamento y nivel del responsable de emitir una respuesta.
  - Tipo de respuesta esperada, además de indicar cuándo y en qué casos la respuesta es o no favorable y además cuáles representan pruebas de cumplimiento y cuáles sustantivas.
  - Saldos y operaciones con bancos y otras entidades financieras.
  - Saldos de clientes y otros deudores.
  - Existencias propiedad de la organización y depositadas en terceros.
  - Títulos de propiedad de activos bajo la custodia de terceros o retenidos por éstos en garantía.
  - Titularidad de valores adquiridos pero aún no liquidados por el intermediario financiero al cierre del ejercicio.
  - Préstamos y créditos obtenidos por la entidad.
  - Saldos con proveedores y otros acreedores.
  - Fianzas, avales y otras garantías.
  - Depósito y custodia de activos propiedad de terceros.
  - Condiciones pactadas en operaciones concretas, a fin de averiguar si se han producido modificaciones posteriores y, en su caso, en qué han consistido.

<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Unidad de Aprendizaje :</b>	2. Elaboración de papeles de trabajo, financieros y operativos de la organización para la presentación de informes.		
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	2.1 Clasifica la información documental financiera y operativa de la organización mediante el uso de índices y marcas de auditoría.		
<b>Actividad núm. :</b>	3. Elaboración de cédula de observaciones.		

**Instrucciones:** Lee con atención y contesta lo que se te pide.

1. Diseña una cédula de observaciones con información hipotética que incluya lo siguiente:

- Nombre de la organización, dependencia o entidad
- Número consecutivo que corresponda a la observación dentro del informe y el total de hojas que conforman el mismo(considerando la paginación una vez que se cuente con el informe completo).
- Número asignado a la auditoría.
- Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
- Monto total de la partida del gasto ejercido a que se refiere la observación de acuerdo con algunas cifras presupuestarias simuladas.
- Monto de la partida de gasto que se tomó como muestra para su revisión análisis.
- Monto determinado como irregular en la observación.
- Nombre del sector al que pertenece el área, departamento, dependencia o entidad auditada.
- Clave presupuestaria que identifica un nivel superior presupuestario.
- Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
- Tipo de auditoría de acuerdo con lo especificado en los lineamientos de la organización, dependencia o entidad, para la planeación, elaboración, presentación y control de auditoría.
- Título de la observación (describir de manera general la irregularidad):
  - Irregularidad:
    - Describir detalladamente los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad.
  - Causa:

- Señalar el motivo que dio origen a la observación en este caso, deben identificarse las causas reales que motivan la irregularidad.
- Efecto:
  - Señalar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.
- Principio Legal:
  - Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos, por los actos u omisiones descritos en la observación.
- Correctiva:
  - Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares.
- Preventiva:
  - Recomendación que permite evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que la originan.
  - Las recomendaciones deberán estar concertadas con los responsables de su aplicación.
- Fecha compromiso:
  - Plasmar la fecha en la que el responsable del área donde se determinaron las observaciones se compromete a resolver la problemática citada para solventarlas y, cuando proceda, las acciones de mejora que propone para atenderlas, además, después del comentario de las observaciones debe firmarse cada cédula señalando nombre, cargo y fecha.

Nombre y firma del responsable del área de auditoría o del responsable del área auditada.

<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Unidad de Aprendizaje:</b>	2. Elaboración de papeles de trabajo, financieros y operativos de la organización para la presentación de informes.		
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	2.1. Clasifica información documental financiera y operativa de la organización mediante el uso de índices y marcas de auditoría.		
<b>Actividad número:</b>	4. Clasifica información correspondiente al archivo permanente y al legajo general, de documentación financiera, operativa y papeles de trabajo considerando índices alfanuméricos. (caso práctico)		

**Instrucciones:** Lee con atención y contesta lo que se te pide.

Caso práctico: Clasificación de documentación.

1. Clasifica documentación de la tabla, utilizando índices alfanuméricos indicando la que corresponda a:

- Archivo permanente o de uso continuo.
- Legajo general

Nombre del documento, cédula o papel de trabajo	Nombre del documento, cédula o papel de trabajo	Nombre del documento, cédula o papel de trabajo	Nombre del documento, cédula o papel de trabajo
Actas de asamblea	Contratos públicos de propiedades	Resumen del activo fijo y sus movimientos detallados por ejercicio	Relación de impuestos, subsidios o exenciones a los que se está sujeta la empresa
Actas de asamblea especiales	Contratos privados de préstamos	Resumen del movimiento anual del capital contable	Análisis de CUCA
Actas de asamblea extraordinarias	Contratos privados	Resumen por años de los resultados acumulados	Análisis de CUFIN
Actas de asamblea ordinarias	Contratos públicos de emisión de obligaciones	Resumen por años del estado de resultados	Análisis de reservas para ISR, ISR diferido, Impuesto al activo y PTU

Actas de juntas de consejo de administración	Contratos privados de arrendamiento	Análisis por año de las partidas de conciliación entre el resultado contable fiscal	Contratos privados de trabajo
Actas del comité ejecutivo	Contratos privados de compras	Copia de avisos de alta y modificaciones ante SHCP, IMSS, Infonavit, impuestos estatales o municipales	Copia de autorizaciones relacionadas con la operación de la empresa
Análisis de CUFINER	Organización contable	Control interno	Registros contables principales que se llevan
Catálogo de cuentas	Esquema de organización administrativa y contable	Relación de personal ejecutivo, nivel de autorización y firmas e iniciales	Relación de los principales funcionarios, funciones, nivel de autorización y firmas e iniciales
Cédulas	Informes	Control de confirmaciones	Declaraciones de la gerencia
Cedulas de diferencias de auditoría	Copia del informe del año	Cédula sobre control de confirmaciones	Carta de declaraciones de la administración
Cédulas sobre observaciones de control interno u otras situaciones relevantes, para comentar con socios y directivo	Copia de la carta a la gerencia	Formato de confirmación de saldos con proveedores	Certificado del libro de actas de accionistas y consejo
Comprensión del negocio del cliente	Pasivo y capital contable	Formato de confirmación de saldos y operaciones con partes relacionadas	Confirmaciones de abogados
Determinación de ciclos mayores de información a ser evaluados, probados documentados	Evaluación del riesgo inherente	Determinación de prueba de controles	Cédula de compromisos adquiridos con el cliente
Escritura constitutiva y modificaciones	Contratos públicos	Resumen por años del pago de dividendos	Copia de registros especiales (cámaras, organismos, instituciones)
Evaluación del riesgo de detección	Estado de resultados	Evaluación del ambiente de control	Principales gastos de operación y generales
Historial de la compañía	Contratos y escrituras	Historial financiero	Situación fiscal

Memorándum de observaciones del último año	Presupuesto de tiempo y comparativo contra tiempo real	Instrucciones de otras oficinas	Programa general de revisión
Memorándum de planeación	Activo	Procedimientos de evaluación de eventos subsecuentes	Indagación de compromisos y contingencias
Planeación del trabajo de auditoría	Revisión analítica	Evaluación de eventos subsecuentes	Evaluación de contingencias
Sistema de contabilidad	Importancia relativa o materialidad de estados financieros		

<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Grupo:</b>	
<b>Unidad de Aprendizaje:</b>	2. Elaboración de papeles de trabajo, financieros y operativos de la organización para la presentación de informes.		
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	2.2 Elabora cédulas de auditoría para la presentación de informes utilizando marcas de auditoría en la documentación financiera y operativa de la organización.		
<b>Actividad número:</b>	5. Elaboración de informe de auditoría.		

**Instrucciones:** Lee con atención y contesta lo que se te pide.

1. Elabora un informe final de auditoría con información hipotética que incluya lo siguiente:

- Nombre de la organización, dependencia o entidad.
- Registro presupuestario simulado.
- El oficio de envío (Informe Ejecutivo) con una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación debe constar de dos partes:
  - una que inicie en el oficio de envío.
  - otra que inicie a partir de la portada.
- Número total de hojas que integran el oficio de envío y el Informe largo.
- Nombre del área auditada.
- Tipo de auditoría realizada.
- Número de la auditoría.
- Periodo revisado.
- Fecha de inicio.
- Fecha de conclusión.
- Fecha de discusión.
- Coordinador responsable.
- Jefe de grupo.
- Antecedentes.
- Período, objetivo y alcance de la revisión.
- Resultado del trabajo desarrollado.

- Conclusión y recomendación general.
- Cédulas de observaciones.

## **II. Guía de Evaluación del Módulo Operación de procesos de auditoría**

## 7. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de guiar en la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos, asociadas a los Resultados de Aprendizaje; en donde además, describe las técnicas y los instrumentos a utilizar y la ponderación de cada actividad de evaluación. Los Resultados de Aprendizaje se definen tomando como referentes: las **competencias genéricas** que va adquiriendo el alumno para desempeñarse en los ámbitos personal y profesional que le permitan convivir de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad; las **disciplinares**, esenciales para que los alumnos puedan desempeñarse eficazmente en diversos ámbitos, desarrolladas en torno a áreas del conocimiento y las **profesionales** que le permitan un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable de su ejercicio profesional y de actividades laborales específicas, en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad.

La importancia de la evaluación de competencias, bajo un enfoque de **mejora continua**, reside en que es un proceso por medio del cual se obtienen y analizan las evidencias del desempeño de un alumno con base en la guía de evaluación y rúbrica, para emitir un juicio que conduzca a tomar decisiones.

La evaluación de competencias se centra en el desempeño real de los alumnos, soportado por evidencias válidas y confiables frente al referente que es la guía de evaluación, la cual, en el caso de competencias profesionales, está asociada con alguna normalización específica de un sector o área y no en contenidos y/o potencialidades.

El **Modelo de Evaluación** se caracteriza porque es **Confiable** (que aplica el mismo juicio para todos los alumnos), **Integral** (involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica), **Participativa** (incluye autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación), **Transparente** (congruente con los aprendizajes requeridos por la competencia), **Válida** (las evidencias deben corresponder a la guía de evaluación).

### Evaluación de los Aprendizajes

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: **diagnóstica, formativa y sumativa**.

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un **punto de partida** fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá **identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias**. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La evaluación **formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumno, en forma constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad **informar a los alumnos de sus avances** con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo.

Finalmente, la evaluación **sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de **criterios estandarizados y bien definidos**. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas

La **coevaluación** en la que los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; La coevaluación permite al alumno y al docente:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que se orienten hacia la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** que es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien, evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

## Actividades de Evaluación

Los programas de estudio están conformados por Unidades de Aprendizaje (UA) que agrupan Resultados de Aprendizaje (RA) vinculados estrechamente y que requieren irse desarrollando paulatinamente. Dado que se establece un resultado, es necesario comprobar que efectivamente éste se ha alcanzado, de tal suerte que en la descripción de cada unidad se han definido las actividades de evaluación indispensables para evaluar los aprendizajes de cada uno de los RA que conforman las unidades.

Esto no implica que no se puedan desarrollar y evaluar otras actividades planteadas por el docente, pero es importante no confundir con las actividades de aprendizaje que realiza constantemente el alumno para contribuir a que logre su aprendizaje y que, aunque se evalúen con fines formativos, no se registran formalmente en el **Sistema de Administración Escolar SAE**. El **registro formal** procede sólo para las actividades descritas en los programas y planes de evaluación.

De esta manera, cada uno de los RA tiene asignada al menos una actividad de evaluación, a la cual se le ha determinado una ponderación con respecto a la Unidad a la cual pertenece. Ésta a su vez, tiene una ponderación que, sumada con el resto de Unidades, **conforma el 100%**. Es decir, para considerar que se ha adquirido la competencia correspondiente al módulo de que se trate, deberá **ir acumulando** dichos porcentajes a lo largo del período para estar en condiciones de acreditar el mismo. Cada una de estas ponderaciones dependerá de la relevancia que tenga la AE con respecto al RA y éste a su vez, con respecto a la Unidad de Aprendizaje. Estas ponderaciones las asignará el especialista diseñador del programa de estudios.

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda asimismo establecida en la **Tabla de ponderación**, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que se van alcanzando (ver apartado 8 de esta guía).

Esta tabla de ponderación contiene los Resultados de Aprendizaje y las Unidades a las cuales pertenecen. Asimismo indica, en la columna de actividades de evaluación, la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar SAE. Las columnas de aspectos a evaluar, corresponden al tipo de aprendizaje que se evalúa: **C = conceptual; P = Procedimental y A = Actitudinal**. Las siguientes tres columnas indican, en términos de porcentaje: la primera el **peso específico** asignado desde el programa de estudios para esa actividad; la segunda, **peso logrado**, es el nivel que el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; la tercera, **peso acumulado**, se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación y que deberá acumular a lo largo del ciclo escolar.

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la **rúbrica o matriz de valoración**, que establece los **indicadores y criterios** a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud y la cual se explicará a continuación.

Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los **indicadores** o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como **mínimo indispensable** para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o **niveles de calidad o satisfacción alcanzados**. En las celdas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno.

Los criterios que se han establecido son: **Excelente**, en el cual, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro del producto o desempeño, es propositivo, demuestra iniciativa y creatividad, o que va más allá de lo que se le solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador; **Suficiente**, si cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar que se ha desempeñado adecuadamente en la actividad o elaboración del producto. Es en este nivel en el que podemos decir que se ha adquirido la competencia. **Insuficiente**, para cuando no cumple con los estándares o requisitos mínimos establecidos para el desempeño o producto.

### **Evaluación mediante la matriz de valoración o rúbrica**

Un punto medular en esta metodología es que al alumno se le proporcione el **Plan de evaluación**, integrado por la **Tabla de ponderación y las Rúbricas**, con el fin de que pueda conocer qué se le va a solicitar y cuáles serán las características y niveles de calidad que deberá cumplir para demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje esperados. Asimismo, él tiene la posibilidad de autorregular su tiempo y esfuerzo para recuperar los aprendizajes no logrados.

Como se plantea en los programas de estudio, en una **sesión de clase previa a finalizar la unidad**, el docente debe hacer una **sesión de recapitulación** con sus alumnos con el propósito de valorar si se lograron los resultados esperados; con esto se pretende que el alumno tenga la oportunidad, en caso de no lograrlos, de rehacer su evidencia, realizar actividades adicionales o repetir su desempeño nuevamente, con el fin de recuperarse de inmediato y no esperar hasta que finalice el ciclo escolar acumulando deficiencias que lo pudiesen llevar a no lograr finalmente la competencia del módulo y, por ende, no aprobarlo.

La matriz de valoración o rúbrica tiene asignadas a su vez valoraciones para cada indicador a evaluar, con lo que el docente tendrá los elementos para evaluar objetivamente los productos o desempeños de sus alumnos. Dichas valoraciones están también vinculadas al SAE y a la matriz de ponderación. Cabe señalar que **el docente no tendrá que realizar operaciones matemáticas para el registro de los resultados de sus alumnos**, simplemente deberá marcar en cada celda de la rúbrica aquella que más se acerca a lo que realizó el alumno, ya sea en una hoja de cálculo que emite el SAE o bien, a través de la Web.

## 8. Tabla de Ponderación

UNIDAD	RA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
3. Preparación de información financiera y operativa de la organización.	1.1 Recaba información de forma ordenada y estructurada para el inicio de auditorías a través de la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas.	1.1.1.	▲	▲	▲	22		
	1.2 Comprueba que la información documental que apoya o sustenta una operación realizada por la organización, sea original, fidedigna y que se apegue a las disposiciones establecidas, mediante las técnicas de inspección, observación, comparación, rastreo y revisión selectiva.	1.2.1.	▲	▲	▲	22%		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>						<b>44%</b>		
2. Elaboración de papeles de trabajo, financieros y operativos de la organización para la presentación de informes.	2.1. Clasifica la información documental financiera y operativa de la organización mediante el uso de índices y marcas de auditoría.	2.1.1.	▲	▲	▲	28%		
	2.2. Elabora cédulas de auditoría para la presentación de informes utilizando marcas de auditoría en la documentación financiera y operativa de la organización.	2.2.1.	▲	▲	▲	28%		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>						<b>56%</b>		
<b>PESO TOTAL DEL MÓDULO</b>						<b>100%</b>		

**9. Materiales para el Desarrollo de  
Actividades de Evaluación**

10. Matriz de Valoración o Rúbrica

**MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA**

<b>Siglema:</b> OPAU- 03	<b>Nombre del Módulo:</b>	Operación de procesos de auditoría.	<b>Nombre del Alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>		<b>Grupo:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	1.1 Recaba información de forma ordenada y estructurada para el inicio de auditorías a través de la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas.		<b>Actividad de evaluación:</b>	1.1.1. Elabora un mapa conceptual sobre los procedimientos de auditoría y sus fases para la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Procedimientos y pruebas de auditoría.	50%	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de Auditoría:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Planeación.</li> <li>Inicio:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden.</li> <li>Oficio de requerimiento.</li> </ul> </li> <li>Acta de inicio.</li> <li>Ejecución.</li> <li>Prueba de controles.</li> <li>Pruebas sustantivas.</li> <li>Supervisión</li> <li>Informe</li> <li>Seguimiento de recomendaciones</li> </ul> </li> <li>Ejemplifica los tipos de pruebas o procedimientos de auditoría.</li> </ul>	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de Auditoría:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Planeación.</li> <li>Inicio:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden.</li> <li>Oficio de requerimiento.</li> </ul> </li> <li>Acta de inicio.</li> <li>Ejecución.</li> <li>Prueba de controles.</li> <li>Pruebas sustantivas.</li> <li>Supervisión</li> <li>Informe</li> <li>Seguimiento de recomendaciones</li> </ul> </li> </ul>	Omite alguno de los siguientes aspecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de Auditoría:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Planeación.</li> <li>Inicio:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden.</li> <li>Oficio de requerimiento.</li> </ul> </li> <li>Acta de inicio.</li> <li>Ejecución.</li> <li>Prueba de controles.</li> <li>Pruebas sustantivas.</li> <li>Supervisión</li> <li>Informe</li> <li>Seguimiento de recomendaciones.</li> </ul> </li> <li>Ejemplifica los tipos de pruebas o procedimientos de auditoría.</li> </ul>

<p><b>Fases sistemáticas de elementos.</b></p>	<p><b>45</b></p>	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informativos para pruebas selectivas:</li> <li>• Recopilación de datos.</li> <li>• Registro de datos.</li> <li>• Evaluación de los resultados.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega un reporte de las fases de elementos informativos por vía electrónica.</li> <li>• Entrega el trabajo antes de la fecha solicitada</li> </ul>	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informativos para pruebas selectivas:</li> <li>• Recopilación de datos.</li> <li>• Registro de datos.</li> <li>• Evaluación de los resultados.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega el trabajo en la fecha solicitada.</li> </ul>	<p>Omite integrar alguno de los siguientes aspecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informativos para pruebas selectivas:</li> <li>• Recopilación de datos.</li> <li>• Registro de datos.</li> <li>• Evaluación de los resultados.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el trabajo en la fecha solicitada.</li> </ul>
<p><b>Presentación AUTOEVALUACIÓN</b></p>	<p><b>5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera las reglas ortográficas y de sintaxis</li> <li>• Contiene una portada con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del alumno</li> <li>- Título del trabajo</li> <li>- Fecha de entrega</li> </ul> </li> <li>• Entrega el trabajo en la fecha solicitada</li> <li>• Utiliza colores, que establecen diferencias entre los conceptos que se derivan unos de otros y los relacionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera las reglas ortográficas y de sintaxis</li> <li>• Contiene una portada con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del alumno</li> <li>- Título del trabajo</li> <li>- Fecha de entrega</li> </ul> </li> <li>• Entrega el trabajo en la fecha solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No considera las reglas ortográficas y de sintaxis</li> <li>• Contiene una portada omitiendo alguno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del alumno</li> <li>- Título del trabajo</li> <li>- Fecha de entrega</li> </ul> </li> <li>• No entrega el trabajo en la fecha solicitada</li> </ul>
<p><b>100</b></p>				

**MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA**

<b>Siglema:</b> OPAU- 03	<b>Nombre del Módulo:</b>	Operación de procesos de auditoría.	<b>Nombre del Alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>			<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	1.2. Comprueba que la información documental que apoya o sustenta una operación realizada por la organización sea original, fidedigna y que se apegue a las disposiciones establecidas mediante las técnicas de inspección, observación, comparación, rastreo y revisión selectiva.		<b>Actividad de evaluación:</b>	1.2.1 Desarrolla un procedimiento para evaluar un documento de dudosa procedencia.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Técnicas en la auditoría.	50%	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la auditoría:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio general:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista.</li> <li>- Cuestionario.</li> <li>- Comparación.</li> <li>- Examen del control interno.</li> </ul> </li> <li>• Análisis.</li> <li>• Inspección.</li> <li>• Confirmación.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Positiva.</li> <li>- Negativa.</li> <li>- Nula.</li> </ul> </li> <li>• Investigación.</li> <li>• Declaración.</li> <li>• Certificación.</li> <li>• Observación.</li> <li>• Cálculo.</li> </ul> </li> <li>• Entrega el trabajo antes de la fecha solicitada.</li> <li>• En el procedimiento se considera la comprobación de la autenticidad del documento.</li> </ul>	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la auditoría:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio general:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista.</li> <li>- Cuestionario.</li> <li>- Comparación.</li> <li>- Examen del control interno.</li> </ul> </li> <li>• Análisis.</li> <li>• Inspección.</li> <li>• Confirmación.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Positiva.</li> <li>- Negativa.</li> <li>- Nula.</li> </ul> </li> <li>• Investigación.</li> <li>• Declaración.</li> <li>• Certificación.</li> <li>• Observación.</li> <li>• Cálculo.</li> </ul> </li> <li>• Entrega el trabajo en la fecha solicitada.</li> <li>• En el procedimiento se considera la comprobación de la autenticidad del documento.</li> </ul>	Omite algún punto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la auditoría:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio general:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista.</li> <li>- Cuestionario.</li> <li>- Comparación.</li> <li>- Examen del control interno.</li> </ul> </li> <li>• Análisis.</li> <li>• Inspección.</li> <li>• Confirmación.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Positiva.</li> <li>- Negativa.</li> <li>- Nula.</li> </ul> </li> <li>• Investigación.</li> <li>• Declaración.</li> <li>• Certificación.</li> <li>• Observación.</li> <li>• Cálculo.</li> </ul> </li> <li>• Considerar en el procedimiento la comprobación de la autenticidad del documento.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra un ejemplo del procedimiento elaborado anexando todos los puntos anteriores.</li> </ul>		
<b>Comprobación de la documentación.</b>	<b>40%</b>	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas domiciliarias.</li> <li>• Llamadas telefónicas.</li> <li>• Solicitud escrita.</li> </ul> <p>• Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del documento.</li> <li>• Investigación del proceso.</li> <li>• Estudio de la actividad.</li> <li>• Comprobación de autenticidad.</li> </ul> <p>• En el procedimiento se considera la investigación de la actividad a la que pertenece el documento identificando los responsables y operarios de la misma.</p>	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas domiciliarias.</li> <li>• Llamadas telefónicas.</li> <li>• Solicitud escrita.</li> </ul> <p>• Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del documento.</li> <li>• Investigación del proceso.</li> <li>• Estudio de la actividad.</li> <li>• Comprobación de autenticidad</li> </ul>	<p>Omite integrar alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas domiciliarias.</li> <li>• Llamadas telefónicas.</li> <li>• Solicitud escrita.</li> </ul> <p>• Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del documento.</li> <li>• Investigación del proceso.</li> <li>• Estudio de la actividad.</li> <li>• Comprobación de autenticidad</li> </ul>
<b>Presentación</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contiene una portada con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del alumno</li> <li>• Título del trabajo</li> <li>• Fecha de entrega</li> </ul> </li> <li>• Considera las reglas ortográficas y de sintaxis</li> <li>• Entrega el trabajo en la fecha solicitada</li> <li>• Demuestra además orden y limpieza en la información, en forma estructurada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contiene una portada con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del alumno</li> <li>• Título del trabajo</li> <li>• Fecha de entrega</li> </ul> </li> <li>• Considera las reglas ortográficas y de sintaxis</li> <li>• Entrega el trabajo en la fecha solicitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La portada omite cualquiera de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del alumno</li> <li>• Título del trabajo</li> <li>• Fecha de entrega</li> </ul> </li> <li>• Omite las reglas ortográficas o de sintaxis</li> <li>• Entrega el trabajo en la fecha solicitada</li> </ul>
	<b>100</b>			

**MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA**

<b>Siglema:</b> OPAU-03	<b>Nombre del Módulo:</b>	Operación de procesos de auditoría.	<b>Nombre del Alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>			<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	2.1 Clasifica la información documental financiera y operativa de la organización mediante el uso de índices y marcas de auditoría.	<b>Actividad de evaluación:</b>	2.1.1. Clasifica información correspondiente al archivo permanente y al legajo general, de documentación financiera, operativa y papeles de trabajo considerando índices alfanuméricos. (caso práctico) <b>En esta actividad deberá realizarse la Heteroevaluación.</b>	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
<b>Papeles de trabajo.</b>	40	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglas generales para la elaboración de papeles de trabajo.</li> <li>Cédulas:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Sumarias.</li> <li>De detalle.</li> <li>Analíticas.</li> </ul> </li> <li>Claves.</li> </ul> </li> <li>Entrega un ejemplo describiendo los papeles de trabajo y considerando todos los puntos antes citados.</li> </ul>	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglas generales para la elaboración de papeles de trabajo.</li> <li>Cédulas:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Sumarias.</li> <li>De detalle.</li> <li>Analíticas.</li> </ul> </li> <li>Claves.</li> </ul> </li> </ul>	Omite alguno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglas generales para la elaboración de papeles de trabajo.</li> <li>Cédulas:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Sumarias.</li> <li>De detalle.</li> <li>Analíticas.</li> </ul> </li> <li>Claves.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Clasificación y archivo de los papeles de trabajo.</b>	50	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la auditoría:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Índices de referencia:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Numérico alfabético.</li> <li>Doble.</li> <li>Doble numérico.</li> <li>Numérico.</li> <li>Decimal.</li> <li>Plan único de cuentas.</li> </ul> </li> <li>Marcas de auditoría:</li> </ul> </li> </ul>	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la auditoría:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Índices de referencia:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Numérico alfabético.</li> <li>Doble.</li> <li>Doble numérico.</li> <li>Numérico.</li> <li>Decimal.</li> <li>Plan único de cuentas.</li> </ul> </li> <li>Marcas de auditoría:</li> </ul> </li> </ul>	Omite alguno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la auditoría:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Índices de referencia:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Numérico alfabético.</li> <li>Doble.</li> <li>Doble numérico.</li> <li>Numérico.</li> <li>Decimal.</li> <li>Plan único de cuentas.</li> </ul> </li> <li>Marcas de auditoría:</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estándar.</li> <li>- Específicas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de archivos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanente.</li> <li>- General.</li> <li>- Corriente.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordena la documentación alfabéticamente o por numeración.</li> <li>• Identifica cada documento con índices o subíndices alfanuméricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estándar.</li> <li>- Específicas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de archivos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanente.</li> <li>- General.</li> <li>- Corriente.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordena la documentación alfabéticamente o por numeración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estándar.</li> <li>- Específicas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de archivos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanente.</li> <li>- General.</li> <li>- Corriente.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar la documentación alfabéticamente o por numeración.</li> </ul>
<b>Actitudes.</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</li> <li>• Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.</li> <li>• Reflexiona acerca de su propio proceso de aprendizaje considerando la secuencia lógica.</li> <li>• Planifica sus actividades diarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</li> <li>• Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.</li> <li>• Reflexiona acerca de su propio proceso de aprendizaje considerando la secuencia lógica.</li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</li> <li>• Definir metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.</li> <li>• Reflexionar acerca de su propio proceso de aprendizaje considerando la secuencia lógica.</li> </ul>
	<b>100</b>			

**MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA**

<b>Siglema:</b> OPAU- 03	<b>Nombre del Módulo:</b>	Operación de procesos de auditoría.	<b>Nombre del Alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>			<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de Aprendizaje:</b>	2.2	Elabora cédulas de auditoría para la presentación de informes utilizando marcas de auditoría en la documentación financiera y operativa de la organización.	<b>Actividad de evaluación:</b>	2.2.1 Elabora una cédula de seguimiento sobre una irregularidad hipotética.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Contenido.	40	<p>La cédula incluye un formato con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio fiscal al que pertenece</li> <li>• Nombre, razón social o entidad</li> <li>• Programa</li> <li>• Obra o acción</li> <li>• Número de página (de un total de...)</li> <li>• Número de auditoría</li> <li>• Número de seguimiento</li> <li>• Número de observación</li> <li>• Monto fiscalizable</li> <li>• Monto fiscalizado</li> <li>• Monto de la irregularidad</li> <li>• Clasificación de la observación</li> <li>• Fecha de elaboración</li> <li>• Área auditada</li> <li>• Tipo de auditoría</li> <li>• Observación               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solventada</li> <li>- No solventada</li> </ul> </li> <li>• Avance</li> <li>• Descripción de la observación</li> <li>• Situación actual</li> <li>• Replanteamiento</li> <li>• Fecha de compromiso</li> <li>• Nombre y firma del responsable del área auditada</li> <li>• Nombre y firma del auditor</li> </ul> <p>Incluye instructivo para requisitar la cédula</p>	<p>La cédula incluye un formato con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio fiscal al que pertenece</li> <li>• Nombre, razón social o entidad</li> <li>• Programa</li> <li>• Obra o acción</li> <li>• Número de página (de un total de...)</li> <li>• Número de auditoría</li> <li>• Número de seguimiento</li> <li>• Número de observación</li> <li>• Monto fiscalizable</li> <li>• Monto fiscalizado</li> <li>• Monto de la irregularidad</li> <li>• Clasificación de la observación</li> <li>• Fecha de elaboración</li> <li>• Área auditada</li> <li>• Tipo de auditoría</li> <li>• Observación               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solventada</li> <li>- No solventada</li> </ul> </li> <li>• Avance</li> <li>• Descripción de la observación</li> <li>• Situación actual</li> <li>• Replanteamiento</li> <li>• Fecha de compromiso</li> <li>• Nombre y firma del responsable del área auditada</li> <li>• Nombre y firma del auditor</li> </ul>	<p>La cédula incluye un formato omitiendo alguno de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio fiscal al que pertenece</li> <li>• Nombre, razón social o entidad</li> <li>• Programa</li> <li>• Obra o acción</li> <li>• Número de página (de un total de...)</li> <li>• Número de auditoría</li> <li>• Número de seguimiento</li> <li>• Número de observación</li> <li>• Monto fiscalizable</li> <li>• Monto fiscalizado</li> <li>• Monto de la irregularidad</li> <li>• Clasificación de la observación</li> <li>• Fecha de elaboración</li> <li>• Área auditada</li> <li>• Tipo de auditoría</li> <li>• Observación               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solventada</li> <li>- No solventada</li> </ul> </li> <li>• Avance</li> <li>• Descripción de la observación</li> <li>• Situación actual</li> <li>• Replanteamiento</li> <li>• Fecha de compromiso</li> <li>• Nombre y firma del responsable del área auditada</li> <li>• Nombre y firma del auditor</li> </ul>

<p><b>Integración de documentación.</b></p>	<p>50</p>	<p>Contiene:</p> <p>Presentación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de observaciones.</li> <li>• Cédulas de seguimiento.</li> <li>• Supervisión del trabajo de auditoría.</li> </ul> <p>Descripción del informe de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío.</li> <li>• Carátula.</li> <li>• Índice.</li> <li>• Cuerpo del informe:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes.</li> <li>- Periodo, objetivo y alcance.</li> <li>- Resultado del trabajo realizado.</li> <li>- Conclusión y recomendaciones.</li> <li>- Observaciones.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Contiene:</p> <p>Presentación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de observaciones.</li> <li>• Cédulas de seguimiento.</li> <li>• Supervisión del trabajo de auditoría.</li> </ul> <p>Descripción del informe de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío.</li> <li>• Carátula.</li> <li>• Índice.</li> <li>• Cuerpo del informe:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes.</li> <li>- Periodo, objetivo y alcance.</li> <li>- Resultado del trabajo realizado.</li> <li>- Conclusión..</li> <li>- Observaciones.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <p>Presentación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de observaciones.</li> <li>• Cédulas de seguimiento.</li> <li>• Supervisión del trabajo de auditoría.</li> </ul> <p>Descripción del informe de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío.</li> <li>• Carátula.</li> <li>• Índice.</li> <li>• Cuerpo del informe:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes.</li> <li>- Periodo, objetivo y alcance.</li> <li>- Resultado del trabajo realizado.</li> <li>- Conclusión.</li> <li>- Observaciones.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Actitudes.</b></p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuida los espacios de uso común.</li> <li>• Muestra firmeza en el cumplimiento de sus propósitos.</li> <li>• Toma decisiones en forma autónoma.</li> <li>• Comparte sus pertenencias con los demás.</li> <li>• Presenta sus tareas en forma ordenada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuida los espacios de uso común.</li> <li>• Muestra firmeza en el cumplimiento de sus propósitos.</li> <li>• Toma decisiones en forma autónoma.</li> <li>• Comparte sus pertenencias con los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar los espacios de uso común.</li> <li>• Mostrar firmeza en el cumplimiento de sus propósitos.</li> <li>• Tomar decisiones en forma autónoma.</li> <li>• Compartir sus pertenencias con los demás.</li> </ul>
<p>100</p>				