

Diseñando la Auditoría Operativa: Planificación Estratégica para la Canasta Alimentaria de la Tercera Edad en el Gran Chaco

Economía, Administración & Contaduría | Contaduría pública | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase tiene como propósito guiar a los estudiantes universitarios en contaduría pública para que desarrollen competencias concretas en la planificación de auditorías operativas, enfocándose en un caso real y relevante: la auditoría de la canasta alimentaria para la tercera edad en el Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, Villa Montes, durante el periodo de enero a julio de 2026.

Los estudiantes aprenderán a definir objetivos claros, delimitar el alcance, seleccionar una metodología adecuada, identificar bases legales y estimar tiempos para una auditoría operativa eficaz. Esta planificación es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de políticas públicas orientadas a la población vulnerable.

La relevancia de este aprendizaje radica en la conexión directa con la realidad administrativa y social del contexto regional, potenciando la formación profesional con un enfoque práctico y aplicado. Mediante el Aprendizaje Basado en Proyectos, los estudiantes trabajarán colaborativamente, desarrollando habilidades analíticas, de investigación y toma de decisiones, preparándolos para enfrentar desafíos profesionales reales en el ámbito de auditoría pública.

Objetivos de Aprendizaje

- Realizar la planificación de una auditoría operativa dirigida a la canasta alimentaria de la tercera edad en el Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco.
- Determinar claramente el objetivo y el alcance de la auditoría operativa correspondiente al periodo enero-julio 2026.
- Diseñar una metodología adecuada para la ejecución de la auditoría, fundamentada en normas y mejores prácticas vigentes.
- Identificar y aplicar la base legal que respalda la auditoría operativa en el contexto del Gobierno Autónomo Regional.
- Estimar y organizar el cronograma temporal para la auditoría operativa, optimizando recursos y tiempos disponibles.

Recursos Necesarios

- Computadoras con acceso a internet para investigación y elaboración de documentos (1 por cada 2 estudiantes).
- Proyector multimedia y pantalla para presentaciones.

- Documentos y normativas legales relacionadas con auditoría pública y operativa (impresos y digitales).
- Plantillas para planificación de auditoría (objetivos, alcance, metodología, cronograma).
- Material de papelería: marcadores, pizarras blancas, hojas, post-its.
- Software de edición de documentos (Microsoft Word, Google Docs) y presentaciones (PowerPoint, Google Slides).
- Acceso a bases de datos oficiales o documentación institucional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco.

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos sobre auditoría financiera y operativa.
- Familiaridad con conceptos de contabilidad pública y control gubernamental.
- Habilidades de investigación documental y análisis crítico.
- Experiencia previa en trabajo colaborativo y uso de herramientas digitales básicas.
- Comprensión preliminar de normativas legales aplicables a la administración pública.

Actividades

Sesión 1: Introducción y Diseño Inicial de la Planificación de Auditoría (120 minutos)

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Conectar a los estudiantes con el tema de la auditoría operativa, contextualizando el caso específico y estableciendo los objetivos de la sesión para iniciar el diseño de la planificación.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Presenta una breve situación problema: "Imaginen que son auditores designados para evaluar la canasta alimentaria destinada a la tercera edad en el Gran Chaco. ¿Qué elementos creen que deben tener en cuenta para planificar esta auditoría?"
- **Estudiantes:** Discuten en parejas por 5 minutos y luego comparten sus ideas en una plenaria breve.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Expone un dato real y relevante: "En auditorías anteriores, se detectaron irregularidades que afectaron la distribución de alimentos a la tercera edad, lo que generó impacto social. Una planificación adecuada es clave para evitar estos problemas."
- **Estudiantes:** Reflexionan y registran en sus cuadernos la importancia de una planificación rigurosa.

Contextualización:

- **Docente:** Relaciona el tema con la realidad local y la función social de la auditoría operativa.
- **Estudiantes:** Escuchan y plantean preguntas o comentarios sobre el contexto.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

95 minutos

Presentación del contenido:

Mediante una dinámica grupal, se introducen los elementos clave para la planificación de auditoría operativa: objetivo, alcance, metodología, base legal y cronograma.

Actividad 1: Análisis y definición del objetivo y alcance de la auditoría

- **Objetivo específico:** Determinar el objetivo y alcance adecuados para la auditoría operativa planteada.
- **Instrucciones:**
 - Formar grupos de 4 estudiantes.
 - Proporcionarles un documento base con antecedentes y contexto del programa de canasta alimentaria.
 - Solicitar que definan en conjunto cuál debe ser el objetivo principal de la auditoría y delimiten el alcance temporal y de actividades.
 - Utilizar plantilla entregada para registrar sus conclusiones.
- **Organización:** Grupos de 4.
- **Producto:** Documento con el objetivo y alcance claramente definidos.
- **Tiempo estimado:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Circular entre grupos, realizando preguntas guía como: "¿Cómo aseguraron que el objetivo sea específico y medible?" y "¿Qué actividades excluyeron y por qué?".

Actividad 2: Diseño de la metodología y selección de base legal

- **Objetivo específico:** Elaborar una metodología coherente con el objetivo y alcance, identificando las normativas legales aplicables.
- **Instrucciones:**
 - En los mismos grupos, investigan brevemente las bases legales relevantes (se les entrega material de referencia).
 - Diseñan una metodología de auditoría adecuada (tipos de pruebas, técnicas, fuentes de información).
 - Documentan la metodología y las bases legales que sustentan su diseño.
- **Organización:** Grupos de 4.

- **Producto:** Documento que contiene la metodología y base legal fundamentada.
- **Tiempo estimado:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Apoya con aclaraciones legales, sugiere fuentes y verifica consistencia metodológica.

Actividad 3: Elaboración preliminar del cronograma de la auditoría

- **Objetivo específico:** Estimar tiempos y organizar un cronograma temporal para la ejecución de la auditoría operativa.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo define las fases principales y duración estimada para cada etapa (planificación, ejecución, informes).
 - Utilizan plantilla de cronograma para estructurar el tiempo desde enero a julio 2026.
- **Organización:** Grupos de 4.
- **Producto:** Cronograma preliminar de auditoría.
- **Tiempo estimado:** 15 minutos.
- **Rol docente:** Facilita ejemplos y retroalimenta la factibilidad del cronograma.

Diferenciación:

- Para estudiantes que terminan antes: se les invita a profundizar en normativas adicionales o preparar preguntas críticas para la siguiente sesión.
- Para quienes necesitan apoyo: el docente ofrece guías más estructuradas y ejemplos concretos para cada elemento de la planificación.

Transiciones:

Al concluir cada actividad, el docente realiza una puesta en común rápida para que los grupos compartan avances, generando un puente hacia la siguiente actividad y asegurando coherencia en el proyecto.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

10 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Solicita a los grupos que elaboren un mapa mental colectivo en la pizarra con los elementos clave de la planificación desarrollada.
- **Estudiantes:** Participan agrupando conceptos y destacando las ideas centrales.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo contribuye un objetivo claro a la efectividad de la auditoría?
- ¿Qué importancia tiene fundamentar la metodología en bases legales?

- ¿De qué manera influye un cronograma bien planificado en el éxito del proyecto?

Retroalimentación:

Docente: Proporciona comentarios inmediatos sobre la claridad y coherencia del trabajo grupal, destacando fortalezas y áreas de mejora.

Transferencia:

Se anticipa que en la siguiente sesión se profundizará en la elaboración detallada del plan y presentación formal, conectando con competencias de comunicación profesional.

Sesión 2: Consolidación y Presentación del Plan de Auditoría Operativa (120 minutos)

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Revisar brevemente lo trabajado, aclarar dudas y preparar la presentación formal del plan de auditoría operativa.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Realiza una ronda rápida de preguntas para repasar objetivos, alcance, metodología, base legal y cronograma.
- **Estudiantes:** Responden y plantean dudas o comentarios.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Explica la importancia de comunicar eficazmente el plan a los stakeholders para asegurar aprobación y éxito en la auditoría.
- **Estudiantes:** Reflexionan sobre la función del auditor más allá del análisis técnico.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

95 minutos

Presentación del contenido:

Los estudiantes mejoran y formalizan su plan de auditoría, practicando comunicación profesional y recibiendo retroalimentación colaborativa.

Actividad 1: Revisión crítica y mejora del plan de auditoría

- **Objetivo específico:** Refinar el plan de auditoría operativa con base en retroalimentación y criterios técnicos.
- **Instrucciones:**
 - Los grupos intercambian sus documentos con otro grupo para revisión cruzada.
 - Utilizando una lista de cotejo entregada, evalúan claridad, coherencia y fundamentación del plan.
 - Devuelven el plan con sugerencias para mejoras.
- **Organización:** Grupos de 4, trabajo en parejas de grupos.
- **Producto:** Plan revisado con anotaciones y sugerencias.
- **Tiempo estimado:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Supervisa, clarifica dudas y orienta en el uso de la lista de cotejo.

Actividad 2: Preparación de presentación formal del plan

- **Objetivo específico:** Organizar y estructurar la presentación del plan de auditoría para un público institucional.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo prepara una presentación de 10 minutos destacando objetivo, alcance, metodología, base legal y cronograma.
 - Diseñan diapositivas o materiales visuales que apoyen su exposición.
- **Organización:** Grupos de 4.
- **Producto:** Presentación formal elaborada.
- **Tiempo estimado:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Brinda asesoría en diseño y contenido, fomenta claridad y coherencia.

Actividad 3: Presentación y retroalimentación grupal

- **Objetivo específico:** Comunicar efectivamente el plan y recibir retroalimentación constructiva.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo presenta ante el resto de la clase y docente.
 - El público realiza preguntas y ofrece comentarios basados en criterios técnicos.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Presentación oral y retroalimentación escrita verbal.
- **Tiempo estimado:** 15 minutos.
- **Rol docente:** Modera, enfatiza aspectos positivos y brinda recomendaciones para fortalecer habilidades comunicativas y técnicas.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados pueden asumir roles de liderazgo en la presentación o profundizar en aspectos técnicos legales.

- Estudiantes con dificultades reciben apoyo para estructurar ideas y lenguaje claro mediante guías y ejemplos.

Transiciones:

Después de cada presentación, el docente conecta los aprendizajes y prepara la sesión de cierre para consolidar el aprendizaje global.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Facilita la elaboración de un cuadro comparativo en la pizarra con los elementos comunes y diferenciales de cada plan presentado.
- **Estudiantes:** Participan activamente en la construcción del cuadro y resumen final.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué aspecto de la planificación les pareció más desafiante y por qué?
- ¿Cómo aplicarían este conocimiento en una auditoría real en su futuro profesional?
- ¿Qué mejoras implementarían para optimizar la planificación?

Retroalimentación:

Docente: Proporciona comentarios finales personalizados a cada grupo, resaltando logros y oportunidades de crecimiento.

Transferencia:

Se invita a los estudiantes a considerar cómo esta planificación puede adaptarse a otros contextos y auditorías, fomentando la transferencia de competencias a su práctica profesional.

Tarea o reto:

- Preparar un informe escrito individual que sintetice el plan de auditoría y reflexione sobre el proceso de aprendizaje, entregable en la próxima semana.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- Diagnóstica: En la fase inicial de la primera sesión, mediante la pregunta detonadora para conocer conocimientos previos.

- **Formativa:** Durante las actividades de desarrollo en ambas sesiones, a través de observación, listas de cotejo y retroalimentación continua.
- **Sumativa:** Al final de la segunda sesión, con la presentación formal del plan y el informe escrito individual como evidencia de logro.

Criterios de evaluación:

- Claridad y pertinencia en la definición del objetivo y alcance de la auditoría (vinculado al Objetivo 1 y 2).
- Coherencia y fundamentación técnica de la metodología y base legal (vinculado al Objetivo 3 y 4).
- Realismo y organización adecuada del cronograma de auditoría (vinculado al Objetivo 5).
- Capacidad de comunicación efectiva y argumentación durante la presentación del plan.
- Reflexión crítica y síntesis en el informe individual.

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para revisión cruzada de planes.
- Rúbrica para evaluación de la presentación oral y escrita.
- Observación directa durante actividades grupales.
- Autoevaluación y coevaluación mediante formularios breves al final de cada sesión.

Evidencias de aprendizaje:

- Documentos grupales con planificación completa (objetivo, alcance, metodología, base legal, cronograma).
- Presentación formal del plan ante el aula.
- Informe individual escrito que sintetiza y reflexiona sobre el proceso.