

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.	Duración	50
		Específico	
Código	UF0317		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Área Profesional	Administración y auditoría		
Certificado de profesionalidad	Gestión contable y gestión administrativa para auditoría	Nivel	3
Módulo formativo	Auditoría	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Auditoría de las Áreas de la Empresa	Duración	70

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1.de la UC0232_3 REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORIA.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar el proceso de auditoría identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.

CE1.1 Explicar las técnicas y procedimientos de auditoría en función de la fase del trabajo.

CE1.2 En un supuesto práctico de realización de la simulación de una auditoría en una actividad y empresa convenientemente caracterizadas:

- Describir la función de la «carta propuesta».
- Identificar los instrumentos de análisis económico y financiero que permitan anticipar los puntos más conflictivos de la revisión o examen.
- Interpretar correctamente el concepto de materialidad.
- Identificar las áreas significativas de la empresa a la hora de elaborar el plan global de auditoría.
- Identificar las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto.
- Explicar la documentación, papeles de trabajo, formato, símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo.

C2: Analizar los procedimientos de control interno de una empresa.

CE2.1 Definir el control interno y señalar los objetivos que se persiguen con su implantación.

CE2.2 A partir de un supuesto práctico de simulación de una auditoría sobre una empresa tipo:

- Cumplimentar los cuestionarios de evaluación del control interno que permitan detectar los fallos de los controles establecidos.
- Ilustrar mediante un flujograma los controles implantados.
- Detectar posibles fallos en el control interno y argumentar sobre las consecuencias de los mismos.
- Para un área determinada, establecer los controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia.

C3: Conocer las habilidades sociales y personales necesarias, con el fin de integrarse en un equipo de trabajo.

CE3.1 Definir las habilidades sociales y personales.

CE3.2 Facilitadas las características que definen el entorno de trabajo, se solicita:

- Mantener relaciones escritas y orales de forma fluida y comunicaciones efectivas con la frecuencia necesaria.
- Fomentar el trabajo en equipo utilizando habilidades de liderazgo, inspirando y motivando al grupo de personas, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia.
- Realizar el trabajo de una forma metódica y organizada.

Contenidos

1. Introducción a la Auditoría

- Información Empresarial. Las Cuentas Anuales.
- Normas de Auditoría generalmente aceptadas.
 - Normas de carácter general.
 - Normas sobre la ejecución del trabajo.
 - Normas para la preparación de informes.
 - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

2. Planificación de la Auditoría

- El Control Interno. Conceptos básicos. Clases.
 - Evaluación del Control Interno.
 - Limitaciones del Control Interno.
 - Planificación de la Auditoría. Fases.
- Riesgo de Auditoría.
 - Clases de riesgo en auditoría.
 - Niveles de riesgo de auditoría.
 - Métodos para obtener la evidencia.
- Documentación de Trabajo. Concepto y Contenido. Clases. Codificación.
 - Custodia y Conservación.
 - El Informe de Auditoría.

3. Problemática de la Auditoría

- Problemática del auditor. El trabajo en equipo.

4. Comunicación en la Empresa.

- Comunicaciones y Empresa.
 - Clases de comunicaciones que se producen en las empresas.
 - Medios que se emplean en las comunicaciones empresariales.
 - El envío de correspondencia y objetos postales.
 - Comunicaciones urgentes.
- La Comunicación Oral.
 - Elementos y Funciones.
 - La influencia del lenguaje verbal.
 - Características de la comunicación verbal.
 - Las comunicaciones orales en la empresa.
 - El teléfono en la actividad empresarial.
- El Liderazgo. Se nace o se hace. Cualidades. Capacidad de Motivación. Capacidad de Control.
- El Trabajo en Equipo. Bases. Desarrollo.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Gestión contable y gestión administrativa para auditoría.