

Código: 03042
Unidad Formativa:
UF0317 - Planificación de la auditoria
Módulo: MF0232_3 - AUDITORÍA
Certificado de Profesionalidad:
ADGD0108 - GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA
Modalidad: ONLINE
Duración: 50h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:


Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Tel.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita a profesionales del ámbito económico-financiero, contable y de gestión, así como a quienes se inician en el ejercicio de la auditoría, para comprender y planificar con criterio técnico el desarrollo de un encargo. A lo largo del recorrido se estudia la información empresarial como base del trabajo, el marco de las normas de auditoría generalmente aceptadas, la evaluación del control interno, la valoración del riesgo y la elaboración de la documentación de trabajo. La formación presta una atención especial a la problemática profesional del auditor y a las habilidades de comunicación, liderazgo y trabajo en equipo que sostienen la coordinación del encargo y la relación con la organización auditada. Al finalizar, el alumnado será capaz de diseñar un plan de auditoría coherente, justificar las decisiones de riesgo y control, documentar el trabajo con trazabilidad suficiente y comunicar sus conclusiones con rigor y responsabilidad profesional.

Contenidos

Módulo 1: La auditoría y la información empresarial
1.1 - La función de la auditoría en la vida de la empresa
1.2 - Tipos de auditoría y campos de aplicación
1.3 - La información empresarial como objeto de análisis
1.4 - Fuentes de información y evidencias documentales
1.5 - El auditor ante los sistemas de información de la empresa
1.6 - Requisitos profesionales y responsabilidad del auditor
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Normas de auditoría generalmente aceptadas
2.1 - Concepto, función y carácter de las normas de auditoría
2.2 - Normas generales relativas a la persona del auditor
2.3 - Normas de trabajo de campo y ejecución del encargo
2.4 - Normas de informe y opinión del auditor
2.5 - Independencia, objetividad y escepticismo profesional
2.6 - Control de calidad de los trabajos de auditoría
Resumen del módulo 2
Módulo 3: El control interno y su evaluación
3.1 - Concepto y objetivos del control interno
3.2 - Componentes del sistema de control interno
3.3 - Procedimientos y técnicas de evaluación del control
3.4 - Identificación de puntos débiles y áreas de riesgo de control
3.5 - Documentación y comunicación de las conclusiones sobre el control
3.6 - Seguimiento y mejora de los controles
Resumen del módulo 3
Módulo 4: El riesgo de auditoría y su valoración
4.1 - Concepto de riesgo de auditoría y sus componentes
4.2 - Riesgo inherente y riesgo de control
4.3 - Riesgo de detección y su relación con la evidencia
4.4 - Materialidad e importancia relativa
4.5 - Procedimientos de valoración del riesgo
4.6 - Respuesta del auditor ante los riesgos identificados
Resumen del módulo 4
Módulo 5: La documentación de trabajo del auditor
5.1 - Función y finalidad de la documentación de trabajo
5.2 - Contenido y estructura de los papeles de trabajo
5.3 - Criterios de organización, archivo y conservación
5.4 - Trazabilidad de la evidencia y referenciación
5.5 - Confidencialidad y protección de la documentación
5.6 - Revisión y supervisión de los papeles de trabajo
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Problemática profesional y ética del auditor
6.1 - La problemática del auditor en el desarrollo del encargo
6.2 - Conflictos de interés y presión sobre el juicio profesional

6.3 - Independencia y límites de la actuación del auditor
6.4 - Responsabilidad profesional y deontología
6.5 - Gestión de incidencias y limitaciones al alcance
6.6 - Comunicación de hallazgos y opiniones discrepantes
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Comunicación empresarial y comunicación oral
7.1 - La comunicación como proceso en la empresa
7.2 - Tipos y canales de comunicación interna y externa
7.3 - Barreras y ruidos en la comunicación organizativa
7.4 - Técnicas de comunicación oral y presentación eficaz
7.5 - Escucha activa y comunicación no verbal
7.6 - Comunicación del auditor con la dirección y el equipo
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Liderazgo y trabajo en equipo
8.1 - Estilos de liderazgo y su repercusión en el equipo
8.2 - Motivación y gestión de personas en el trabajo
8.3 - Roles y dinámicas del trabajo en equipo
8.4 - Delegación y coordinación de tareas
8.5 - Gestión de conflictos y toma de decisiones en grupo
8.6 - El equipo de auditoría y la coordinación del encargo
Resumen del módulo 8