



CURSO DE ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS (ADGD0110)

MÓDULO I: Obtención de información de trascendencia tributaria del contribuyente. (90 horas)

MÓDULO II: Atención al contribuyente en la gestión administrativa tributaria. (120 horas)

- Información y atención tributaria al contribuyente. (50 horas)
- Asistencia y gestión administrativa al contribuyente de la documentación tributaria. (70 horas)

MÓDULO III: Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria. (60 horas)

MÓDULO IV: Gestión administrativa de los procedimientos de aplicación de los tributos. (180 horas).

- Procedimiento de gestión de los tributos. (90 horas)
- Procedimiento de recaudación e inspección de los tributos. (90 horas)

MÓDULO V: Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión. (60 horas).

MÓDULO VI: (Transversal) Ofimática. (190 horas)

- Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)
- Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)
- Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)
- Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)
- Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)

Módulo de prácticas no laborales de asistencia en la gestión de procedimientos tributarios. (40 horas)