



CP- ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS (740 HORAS)

I. Identificación del certificado de profesionalidad

Denominación: Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios

Familia Profesional: Administración y Gestión

Área Profesional: Administración y Auditoría

Competencia general:

Asistir y colaborar en los procedimientos tributarios de gestión, inspección y recaudación, así como en el procedimiento sancionador y en el de revisión en vía administrativa, obteniendo la información de trascendencia tributaria necesaria, atendiendo e informando al contribuyente y, realizando las gestiones administrativas tributarias de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente, y todo ello utilizando las aplicaciones informáticas necesarias.

MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DEL CONTRIBUYENTE

Duración: 90 horas

- 1. La información de trascendencia tributaria**
- 2. Búsqueda y obtención de información en bases de datos de la Administración tributaria y otros organismos**
- 3. Obtención de información de los obligados tributarios de forma directa**
- 4. La protección de datos de trascendencia tributaria de los contribuyentes**

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Duración: 120 horas

M2. UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TRIBUTARIA AL CONTRIBUYENTE

Duración: 50 horas

- 1. Análisis del sistema tributario español**
- 2. Atención al contribuyente: peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones.**
- 3. Seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios**

M2. UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA AL CONTRIBUYENTE DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA

Duración: 70 horas

- 1. Registro y distribución de información y documentación tributaria**
- 2. Tributación de los rendimientos derivados del ejercicio de actividades económicas: IRPF e IVA**
- 3. Cumplimentación de declaraciones y autoliquidaciones tributarias**

MODULO FORMATIVO 3

Denominación: GESTIÓN CENSAL, NOTIFICACIÓN DE ACTOS Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Duración: 60 horas

- 1. Procedimientos de gestión censal**
- 2. La notificación**
- 3. Emisión de certificados y otros documentos**

MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS

Nivel de cualificación profesional: 3

Duración: 180 horas

M4. UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS

Duración: 90 horas

- 1. Gestión administrativa y archivo de expedientes y documentación tributaria**
- 2. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios**
- 3. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria**

M4. UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS.

Duración: 90 horas

- 1. Procedimiento de inspección**
- 2. Procedimiento de recaudación**
- 3. Procedimiento administrativo de apremio**

MÓDULO FORMATIVO 5

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR Y DE REVISIÓN

Duración: 60 horas

1. Actuaciones administrativas en el procedimiento sancionador y de imposición de recargos por declaración extemporánea

2. Los procedimientos de carácter tributario en vía administrativa

MÓDULO FORMATIVO 6

Denominación: OFIMÁTICA

Duración: 190 horas

M6. UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET / INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Duración: 30 horas

1. Introducción al ordenador (hardware, software).
2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.
4. Navegación por la *World Wide Web*.
5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
6. Transferencia de ficheros FTP.

M6. UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Duración: 30 horas

1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
13. Trabajo con documentos largos
14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

M6. UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

Duración: 50 horas

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.
3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.
4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.
5. Almacenamiento y recuperación de un libro.
6. Operaciones con rangos.
7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
8. Fórmulas.
9. Funciones.
10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
12. Impresión.
13. Trabajo con datos.
14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos
15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
16. Plantillas y macros.

M6. UNIDAD FORMATIVA 4

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

Duración: 50 horas

1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
2. Creación e inserción de datos en tablas.
3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
6. Creación de informes o *reports* para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

M6. UNIDAD FORMATIVA 5

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

Duración: 30 horas

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
2. Introducción y conceptos generales.
3. Acciones con diapositivas.
4. Trabajo con objetos.
5. Documentación de la presentación
6. Diseños o Estilos de Presentación
7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Duración: 40 horas

1. Búsqueda de información de trascendencia tributaria a través de bases de datos de las Administraciones Tributarias
2. La comunicación con los contribuyentes en la asistencia tributaria
3. Gestión administrativa en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos
4. Integración y comunicación en el centro de trabajo.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FCOO03 / INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO (10 HORAS)