

ANEXO I

I. Identificación del certificado de profesionalidad

Denominación: Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios

Código: ADGD0110

Familia Profesional: Administración y Gestión

Área Profesional: Administración y Auditoría

Nivel de cualificación profesional: 3

Cualificación profesional de referencia:

ADG543_3 Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (RD 558/2011 de 20 de abril)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC1783_3: Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes.

UC1784_3: Asistir y atender al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.

UC1785_2: Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados.

UC1786_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos.

UC1787_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional en la Administración Tributaria a nivel nacional, autonómico y local, y por cuenta propia o ajena en empresas que prestan sus servicios a las Administraciones Públicas.

Sectores productivos:

Está presente en las Administraciones Públicas y en el sector fiscal del ámbito privado.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

3621.1014 Agentes tributarios.

3621.1014 Agentes tributario en los Departamentos de Gestión de las Administraciones Públicas.

- 3621.1014 Agentes tributario en los Departamentos de Inspección de las Administraciones Públicas.
- 3621.1014 Agentes tributario en los Departamentos de Recaudación de las Administraciones Públicas.
- 3629.1018 Otros/as profesionales de apoyo de la administración pública para tareas de inspección y control y tareas similares.
Administrativo/a tributario/a en los Departamentos de Gestión de las Administraciones Públicas.
Administrativo/a tributario/a en los Departamentos de Inspección de las Administraciones Públicas.
Administrativo/a tributario/a en los Departamentos de Recaudación de las Administraciones Públicas.
Gestor/a administrativo/a tributario/a en empresas de consultoría.
Teleoperador/a de gestión tributaria.

Duración de la formación asociada: 740 horas.

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

- MF1783_3: Obtención de información de trascendencia tributaria del contribuyente. (90 horas)
- MF1784_3: Atención al contribuyente en la gestión administrativa tributaria. (120 horas)
- UF1814 Información y atención tributaria al contribuyente. (50 horas)
 - UF1815 Asistencia y gestión administrativa al contribuyente de la documentación tributaria. (70 horas)
- MF1785_2: Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria. (60 horas)
- MF1786_3: Gestión administrativa de los procedimientos de aplicación de los tributos. (180 horas).
- UF1816 Procedimiento de gestión de los tributos. (90 horas)
 - UF1817 Procedimiento de recaudación e inspección de los tributos. (90 horas)
- MF1787_3: Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión. (60 horas).
- MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)
- UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)
 - UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)
 - UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)
 - UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)
 - UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)

MP0384: Módulo de prácticas no laborales de asistencia en la gestión de procedimientos tributarios. (40 horas)

II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Unidad de competencia 1

Denominación: OBTENER Y DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE TRANSCENDENCIA TRIBUTARIA DE LOS CONTRIBUYENTES

Nivel: 3

Código: UC1783_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Obtener información de trascendencia tributaria en bases de datos específicas de la Administración Tributaria u otras, aplicando criterios de búsqueda y consulta, y respetando la legislación vigente y las instrucciones establecidas, para su verificación y colaboración con otros Organismos Públicos.

CR1.1 Las consultas se realizan, seleccionando las tablas que contienen la información precisa, relacionándolas y eligiendo los criterios de consulta y restricciones, de acuerdo con la información requerida o instrucciones recibidas.

CR1.2 Los campos de las tablas y consultas necesarios se determinan, según la información solicitada e instrucciones recibidas, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, y cumpliendo el objetivo de la consulta o formulario.

CR1.3 Los campos de las tablas y consultas que contienen la información solicitada se eligen, seleccionando los relevantes de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe o listado –relación de pagadores y rendimientos obtenidos, compras y ventas de diferentes ejercicios, relación de trabajadores contratados en un periodo de tiempo determinado, u otros–.

CR1.4 Las tablas o consultas de bases de datos externas importadas –Seguridad Social, otras– se comparan con las propias, en cumplimiento del deber de colaboración con la Administración Tributaria.

CR1.5 Los contenidos seleccionados se agrupan, aplicando criterios de ordenación y clasificación que faciliten la utilización del informe o listado, o de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR1.6 Los resultados obtenidos de las búsquedas realizadas –identidad, domicilio, otros del contribuyente o su representante legal– se comprueban de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas, verificando los datos, el objetivo de la consulta y realizando las modificaciones que procedan.

CR1.7 Las tablas o consultas de bases de datos propias se exportan a otras administraciones en los casos previstos en la normativa tributaria, a través de las herramientas disponibles en la aplicación informática, para colaborar con otros órganos administrativos o jurisdiccionales.

CR1.8 La información de trascendencia tributaria se obtiene con rapidez y precisión, según las instrucciones recibidas y dentro de los plazos marcados por el procedimiento principal.

RP2: Obtener y solicitar información de trascendencia tributaria de manera presencial y/o telemática en organismos públicos y registros oficiales, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, a fin de completar los expedientes de los procedimientos correspondientes.

CR2.1 La relación de Entidades, Organismos Públicos y Registros con información relevante para los procedimientos tributarios se elabora consultando guías, Internet, de acuerdo con la información requerida y a las posibilidades de obtenerla.

CR2.2 La presentación de mandamientos de solicitud de todo tipo de información, en general, y de cargas, en particular, en Registros se efectúa por personación, fax o medios telemáticos, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

CR2.3 La información solicitada se obtiene por vía telemática, personalmente por entrega de los funcionarios del Registro u Organismo Público correspondiente o por obtención directa del actuario autorizado, previa identificación y comunicación del objeto de su actuación.

CR2.4 La diligencia de constancia de hechos se redacta detalladamente por escrito o a través de la aplicación informática disponible, recopilando toda la información obtenida –cambios de domicilio social de entidades, cambios de Consejos de Administración, Administradores de personas jurídicas, titularidad y cargas de los bienes inscritos u otros–.

CR2.5 Las diligencias extendidas y la información obtenida se incorporan a los expedientes de los procedimientos correspondientes, previa grabación de la información, en su caso, en la base de datos.

CR2.6 El informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en organismos públicos y registros oficiales, se elabora a través de las aplicaciones informáticas disponibles, para su incorporación al expediente.

RP3: Obtener y solicitar información de trascendencia tributaria a través de visitas a los contribuyentes, entrevistas y observaciones, siguiendo las instrucciones establecidas, para verificar la información disponible.

CR3.1 Las visitas a los contribuyentes se preparan a través de la emisión de listados por medios informáticos, ordenándose según los criterios establecidos –zonas, códigos postales, u otros–.

CR3.2 La información se solicita al contribuyente citándolo en las oficinas públicas o en su domicilio fiscal, señalando la documentación que tiene que aportar.

CR3.3 La documentación solicitada al contribuyente –datos tributarios de módulos, regímenes especiales de tributación, domicilio fiscal u otros– se obtiene mediante su entrega en las oficinas públicas, en el domicilio fiscal, en el domicilio de la actividad u otros.

CR3.4 La entrevista al contribuyente o a terceras personas de su entorno, en su caso, se realiza en su domicilio fiscal, en el domicilio de la actividad, en las oficinas públicas u otros lugares, identificándose el actuario y comunicando el objeto de la actuación, en su caso, y utilizando las preguntas y el lenguaje correctos y adecuados a las características del entrevistado y a las circunstancias que motivan la visita.

CR3.5 Los datos objetivos de la actividad se obtienen por observación directa, midiendo o contando los elementos y/o parámetros necesarios para determinar rendimientos o cuotas, tomando datos de libros, registros, facturas, u otros documentos de trascendencia tributaria aportados por el contribuyente o terceros, y, en su caso, recogiendo su estado y localización en fotografías y croquis sencillos.

CR3.6 La información obtenida se recoge en diligencia de constancia de hechos, por medios informáticos o manualmente, reflejando las causas que motivan su formalización –Procedimiento Inspector, inclusión/exclusión de actividades en regímenes tributarios, inclusión en el Registro de Operadores Intracomunitarios, otros–, así como las manifestaciones efectuadas por el compareciente.

CR3.7 La información obtenida y recogida en diligencia, a efectos de determinar la correcta determinación de rendimientos declarados en el IRPF, pagos fraccionados efectuados y cuotas de IVA trimestrales ingresadas, se graba, en su caso, en las bases de datos a través de aplicaciones informáticas específicas y según los procedimientos establecidos.

CR3.8 El informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en visitas y requerimientos, se prepara a través de las aplicaciones informáticas disponibles.

RP4: Proteger los datos obtenidos de los contribuyentes utilizando las medidas establecidas en el protocolo de seguridad de la información de la organización, a fin de garantizar su seguridad e integridad de conformidad con la normativa vigente.

CR4.1 El conocimiento de las políticas, planes, normas, códigos y procedimientos de seguridad establecidos se garantiza a través de los mecanismos de difusión y formación propuestos por la organización, a los efectos de establecer la extensión y límites de la responsabilidad de los usuarios.

CR4.2 Las normas de seguridad indicadas en el protocolo de la organización se respetan en cuanto al manejo de los soportes, almacenamiento de datos, protección de la contraseña de acceso, u otros aspectos, de conformidad con lo establecido en el documento de seguridad, en aplicación de la legislación vigente.

CR4.3 Las medidas de seguridad técnicas y organizativas establecidas por la entidad se aplican, a su nivel de responsabilidad, a través de los medios adecuados propuestos, evitando la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados a los datos de los contribuyentes.

CR4.4 El tratamiento de la información de carácter confidencial se realiza aplicando las medidas de seguridad establecidas en virtud del deber de secreto y la legislación vigente y, siendo consciente de las consecuencias que pueden derivarse de su incumplimiento.

CR4.5 Las incidencias producidas en el manejo o acceso de los datos se recogen, a su nivel de responsabilidad, en el registro de incidencias incluyendo el tipo de incidencia, persona que la realiza, persona afectada y los efectos derivados de la misma.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: Ordenadores personales en red local y nacional con conexión a Internet. Programas: Entornos de usuario, procesadores de texto, bases de datos –BDP, BDN, otras–. Importación de bases de datos. Navegadores de Internet. Sistemas de ayuda a la navegación en Internet, sistemas de mensajería instantánea. Equipos ofimáticos: fax, fotocopidora, equipos de telefonía, otros. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Soportes y materiales de archivo. Material de oficina. Visitas y entrevistas a contribuyentes o terceros. Instrumentos de medida. Cámaras fotográficas no complejas.

Productos y resultados

Información relevante de las visitas a particulares, registros y organismos públicos. Diligencias de constancia de hechos. Listados de contribuyentes. Relación de Entidades públicas. Información grabada y registrada. Fotografías y croquis sencillos. Tablas o consultas de bases de datos exportadas a otras administraciones. Informes sobre los datos de trascendencia tributaria recogida. Aplicación de medidas de protección de datos. Registro de incidencias en datos confidenciales.

Información utilizada o generada

Bases de datos propias y externas. Información registral y de trascendencia tributaria. Normas tributarias parte general. Legislación de protección de datos. Listados de contribuyentes. Documentos fiscales y mercantiles. Datos de libros, registros, facturas u otros. Informes o listados de: Relaciones de pagadores y rendimientos obtenidos, compras y ventas de diferentes ejercicios, relaciones de trabajadores contratados en un periodo de tiempo determinado, otros. Informe sobre datos con trascendencia tributaria. Relación de Entidades, Organismos Públicos y Registros. Manual de cámaras fotográficas no complejas. Protocolos de seguridad de la información confidencial.

Unidad de competencia 2

Denominación: ASISTIR Y ATENDER AL CONTRIBUYENTE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Nivel: 3

Código: UC1784_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Atender a los contribuyentes de forma personal y/o telemática, en las peticiones de información, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones de naturaleza tributaria, a fin de ofrecer un servicio de calidad.

CR1.1 La atención al contribuyente se realiza con rapidez y precisión, utilizando los distintos recursos de la comunicación presencial o telefónica –escucha activa, empatía, sonrisa, lenguaje positivo, entonaciones adecuadas de la voz, otros–.

CR1.2 Las dudas planteadas en materia de aplicación de los tributos se resuelven con rapidez y eficiencia, aplicando criterios de prudencia, dentro del marco de su responsabilidad y recurriendo a su superior jerárquico, en su caso.

CR1.3 Las modificaciones y cambios sobre normativa tributaria se informan con claridad y rigor, facilitando en su caso, fechas de publicación, ayudas virtuales, manuales u otros materiales divulgativos.

CR1.4 Las consultas sobre requerimientos tributarios se atienden identificando sus elementos e informando acerca de las consecuencias del incumplimiento de los mismos, dentro del marco de su responsabilidad y recurriendo a su superior jerárquico, en su caso.

CR1.5 Las reclamaciones efectuadas por el contribuyente, respecto al servicio recibido, se atienden indicando la forma de presentación de las mismas, así como los requisitos y plazos establecidos por la normativa aplicable.

CR1.6 Las medidas necesarias en la atención personal o telefónica ante las sugerencias, quejas o reclamaciones, se adoptan de acuerdo con el procedimiento establecido, aplazándolas o instando con corrección a su formalización.

CR1.7 La posibilidad de remitir las quejas y reclamaciones a otros órganos independientes, en su caso, se comunica a los contribuyentes informándoles de los órganos existentes y actuaciones a realizar en cada caso.

CR1.8 Las consultas sobre los derechos, garantías y obligaciones del contribuyente en relación a los procedimientos tributarios, se resuelven con claridad, precisión y corrección, de acuerdo con la normativa aplicable, dentro del marco de su responsabilidad y recurriendo a su superior jerárquico, en su caso.

CR1.9 Las consultas sobre los documentos y justificantes necesarios en los procedimientos tributarios se atienden, detallando la forma, anexos, requisitos y plazos establecidos por la normativa aplicable dentro del marco de su responsabilidad y recurriendo a su superior jerárquico, en su caso.

CR1.10 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

RP2: Informar a los contribuyentes, personal y/o telemáticamente, sobre el estado de tramitación de los procedimientos tributarios en los que sean parte, de forma diligente a fin de facilitar su seguimiento.

CR2.1 La información al contribuyente se proporciona diligentemente, aplicando las técnicas de comunicación presencial o telefónica –escucha activa, empatía, sonrisa, lenguaje positivo, entonaciones adecuadas de la voz, otros–.

CR2.2 Las consultas sobre el estado de tramitación tributaria se atienden personal y/o telemáticamente, identificando el procedimiento y obteniendo la información necesaria, a través de la aplicación informática disponible, o en su caso, solicitándola al departamento correspondiente.

CR2.3 El estado de tramitación de los procedimientos de gestión tributaria e inspección, iniciados de oficio o a instancia de parte, se informa al contribuyente especificando las actuaciones que debe realizar.

CR2.4 El importe, origen y desglose de los conceptos de las deudas pendientes de pago, así como la fase del procedimiento ejecutivo en que se encuentren,

se comunican al contribuyente por los medios disponibles, previa solicitud del mismo en la Dependencia de Recaudación.

CR2.5 El estado de tramitación de devoluciones solicitadas por el contribuyente se informa detallando la fase en la que se encuentra y el tiempo aproximado para su reembolso.

CR2.6 El derecho a desistir de las solicitudes, recursos y reclamaciones interpuestos, en su caso, se comunica a los contribuyentes con precisión y asegurando su comprensión, por los medios disponibles.

CR2.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan en todas las comunicaciones presenciales, telefónicas y telemáticas de forma rigurosa.

RP3: Recepcionar y registrar la documentación tributaria de acuerdo con las especificaciones establecidas y la normativa vigente, trasladándolas a la Unidad Administrativa correspondiente para su tramitación.

CR3.1 La documentación tributaria –liquidaciones, solicitudes, recursos, declaraciones, alegaciones, otros– recibida se comprueba identificándola con precisión –destinatario, asunto, anexos, otros–, verificando los requisitos legalmente establecidos, según la documentación aportada.

CR3.2 Los cotejos, compulsas u otras gestiones adicionales necesarias en la recepción de la documentación, se realizan conforme a las normas internas, comprobando la exactitud con los originales, y utilizando los medios convencionales o informáticos disponibles en la organización o Administración Pública.

CR3.3 La documentación de trascendencia tributaria se recoge en soporte papel o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente.

CR3.4 La documentación tributaria recibida se registra conforme a las normas internas a través de los medios convencionales o informáticos disponibles en la organización o Administración Pública.

CR3.5 La documentación tributaria admitida se distribuye a través de los canales convencionales y/o telemáticos establecidos por la organización o Administración Pública, trasladándola a la Unidad de Tramitación correspondiente, con rapidez y exactitud.

CR3.6 La normativa legal de seguridad y confidencialidad en sistemas de comunicación se aplica con rigor en el registro y distribución de la información.

RP4: Orientar a los contribuyentes sobre las diferentes alternativas de tributación de las actividades económicas y sus rendimientos, en función de su perfil fiscal, explicando las características derechos y obligaciones, a fin de atender sus necesidades.

CR4.1 La asistencia al contribuyente se realiza teniendo en cuenta, la evolución y tendencia de sus resultados económicos, utilizando técnicas de comunicación personal y de atención telefónica en su caso, –sonrisa telefónica, entonaciones adecuadas de la voz, otros– y de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa vigente.

CR4.2 Las consultas frecuentes sobre las obligaciones formales –renuncias, plazos, revocaciones o exclusiones, fuera de plazo, otros– de los diferentes regímenes de tributación –Estimación directa normal y simplificada, Régimen Especial Simplificado, Régimen Especial de Agricultura, Ganadería y Pesca del IVA, Estimación Objetiva del IRPF u otros– y obligaciones materiales, se explican al contribuyente, de forma clara, asegurando su comprensión y resaltando las ventajas e inconvenientes de su aplicación o renuncia.

CR4.3 La información sobre novedades legislativas y modificaciones en los plazos para renunciar o revocar la renuncia a la adscripción a las Unidades de Módulos, se suministra con claridad y precisión a los contribuyentes.

CR4.4 Los pagos fraccionados, rendimiento de actividades económicas del IRPF y cuotas de IVA se determinan a través de aplicaciones informáticas específicas y de acuerdo con los criterios establecidos por la normativa vigente.

CR4.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan en todas las comunicaciones telefónicas y telemáticas de forma rigurosa.

RP5: Asistir a los contribuyentes, personal o telemáticamente, en el cumplimentado de declaraciones y autoliquidaciones a fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

CR5.1 Las consultas de los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias de declaraciones y autoliquidaciones se atienden personal y/o telemáticamente aplicando en su caso, criterios de atención telefónica –sonrisa telefónica, entonaciones adecuadas, otros–, dentro del marco de su responsabilidad y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

CR5.2 Las dudas planteadas e incidencias surgidas respecto a la confección de los modelos de autoliquidaciones y declaraciones informativas se resuelven, dentro del marco de su responsabilidad, informando al contribuyente con claridad, precisión y asegurando su comprensión, recurriendo, en su caso, al superior jerárquico.

CR5.3 Las dudas en relación con el manejo, descarga e instalación de los programas de ayuda facilitados por las Administraciones Tributarias estatal, autonómicas y locales –IS, IRPF, IVA, ITPAJD, ISD, Declaración Censal, Tasas, otros–, se resuelven con claridad, asegurando su comprensión, informando de los pasos a seguir y criterios para su correcta instalación.

CR5.4 La solicitud de borrador de la declaración del IRPF, se tramita, a petición del contribuyente siguiendo el procedimiento establecido, según las manifestaciones y datos aportados por el mismo, y a través de los programas de ayuda disponibles –programa PADRE u otros–.

CR5.5 El borrador de la declaración del IRPF se rectifica y/o confirma, a petición del contribuyente, siguiendo el procedimiento establecido, actualizando y recalculando los datos, según las manifestaciones y datos aportados por el mismo, y a través de los programas de ayuda disponibles –programa PADRE u otros–.

CR5.6 Las declaraciones y liquidaciones de los diferentes impuestos se elaboran con la asistencia de programas de ayuda disponibles, recurriendo, en su caso, al superior jerárquico y de acuerdo con la información facilitada por el contribuyente y, en su caso, la obrante en la Administración.

CR5.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan en todas las comunicaciones telefónicas y telemáticas de forma rigurosa.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: Ordenadores personales en red local con conexión a Internet. Teléfonos y/o centralita telefónica. Programas: procesadores de texto, bases de datos. Navegadores de Internet. Sistemas de mensajería instantánea. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Materiales de archivo. Bases de datos nacional y provinciales: BDN, BDP. Programas de asistencia al contribuyente facilitados por la Agencia Tributaria –PADRE, otros– y aplicaciones generales de uso interno –SIR, ZUJAR, VIES u otros–.

Productos y resultados

Sugerencias, quejas y reclamaciones de los contribuyentes atendidas, recepcionadas y canalizadas. Quejas y reclamaciones formalizadas. Consultas resueltas

sobre programas de ayuda de IRPF, IS, IVA y otros. Estado de tramitación de los procedimientos tributarios comunicado. Cotejo y compulsas de documentación tributaria. Documentación tributaria recepcionada y registrada. Pagos fraccionados, rendimientos de actividades económicas del IRPF e IS y cuotas del IVA, calculados a través de aplicaciones informáticas. Autoliquidaciones cumplimentadas. Declaraciones-liquidaciones confeccionadas mediante aplicaciones informáticas. Incidencias resueltas en las declaraciones-liquidaciones. Solicitudes de borrador de declaración del IRPF tramitadas a través del programa informático. Borradores de declaración del IRPF rectificadas y/o confirmadas a través de la aplicación informática. Protección de datos.

Información utilizada o generada

Datos sobre peticiones de consulta, información y denuncias. Legislación específica en materia tributaria. Ley General Tributaria y normativa de desarrollo. Legislación de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria. Normativa vigente en materia de tributos, protección de datos, firma electrónica. Libro de recepción de quejas. Archivos de expedientes finalizados. Instrucciones y normativa vigente en materia de asistencia al contribuyente. Información sobre manejo, descarga e instalación de los programas de ayuda facilitados por las Administraciones Públicas. Órganos existentes y posibles actuaciones ante órganos independientes. Documentos y justificantes de procedimientos de gestión tributaria e inspección. Información sobre los diferentes regímenes de tributación. Consultas, vinculantes y no vinculantes. Protocolos de seguridad de la información confidencial.

Unidad de competencia 3

Denominación: REALIZAR ACTUACIONES TRIBUTARIAS DE DEPURACIÓN CENSAL, NOTIFICACIONES Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Nivel: 2

Código: UC1785_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Depurar censos, a través de la información obtenida de la propia base de datos y/o de los obligados tributarios, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos para su actualización.

CR1.1 Los contribuyentes que ejercen actividades económicas, se seleccionan siguiendo las instrucciones del superior jerárquico, emitiendo, en su caso, el listado correspondiente.

CR1.2 Los errores censales –situaciones de incongruencia e incompatibilidad en el censo de empresarios, profesionales y obligados a retener– se detectan por medios informáticos, comparando los datos que figuran en el censo con las posibles situaciones reales producidas, de acuerdo con la normativa vigente.

CR1.3 Las cartas de solicitud de información al contribuyente, se preparan a través de medios informáticos, según el procedimiento establecido y las instrucciones recibidas.

CR1.4 Las cartas de requerimiento de información se envían al contribuyente por correo ordinario o electrónico, en su caso.

CR1.5 La información obtenida de los contribuyentes se verifica analizando los datos y comprobando su correcta situación tributaria –domicilio fiscal, domicilio de la actividad, y tanto de obligaciones a cumplir como periodicidad en las mismas–, de conformidad con la normativa vigente y las opciones ejercitadas, en su caso, por el contribuyente.

CR1.6 Los errores censales se corrigen, a través de las bases de datos específicas, según las opciones ejercitadas por el contribuyente –renuncias, revocaciones, actividad ejercida, volumen de operaciones u otros–.

RP2: Realizar notificaciones de la actuación tributaria a los contribuyentes, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa vigente, para dar eficacia a los actos administrativos.

CR2.1 Los documentos a notificar de procedimientos y actuaciones de gestión, inspección y recaudación se ordenan según los criterios establecidos –zonas, códigos postales, u otros– para su distribución por rutas, optimizando recorridos de acuerdo a criterios de proximidad de localización de los contribuyentes.

CR2.2 El domicilio de los contribuyentes y, en su caso, el domicilio y la identidad de sus representantes se comprueban a través de la base de datos, buscando, en su caso, otros posibles domicilios conocidos por la Administración, o por la información suministrada por terceros.

CR2.3 Las notificaciones al contribuyente o persona autorizada se realizan personalmente en el domicilio fijado a su efecto, grabando, a través de medios informáticos, la hora y fecha de entrega y dejando constancia en el acuse de recibo debidamente firmado, la identidad del receptor, así como las fechas de intento de notificación a efectos de cómputo de plazos.

CR2.4 La efectividad de la notificación se comunica verbalmente, al contribuyente o, en su caso, a su representante, ante la negativa a firmar el acuse de recibo o a recibir el objeto de la notificación.

CR2.5 Las diligencias de constancia de hechos, en los supuestos de negativa a firmar y de contribuyente desconocido, se extienden detalladamente por escrito o a través de la aplicación informática disponible, quedando unidas al expediente, en su caso.

CR2.6 El listado de las notificaciones no realizadas por negativa a firmar o a recibir el objeto de notificación se elabora a través de medios informáticos, adjuntando las diligencias extendidas en la visita efectuada, a los efectos de realizar las citaciones que procedan a través del boletín oficial correspondiente.

CR2.7 La notificación de requerimiento de la personación del contribuyente en las oficinas de la administración competente, se realiza por escrito, en los casos de negativa a firmar y/o recibir el acto o documento objeto de notificación, en el domicilio fiscal o en el señalado a efectos de notificaciones.

CR2.8 Los acuses de recibo o las diligencias extendidas se entregan al superior jerárquico para su inclusión en expediente o para su archivo, dependiendo de la actuación o procedimiento seguido.

CR2.9 Las notificaciones relacionadas informáticamente, destinadas a solicitar la comparecencia del obligado tributario, se remiten periódicamente, a través del Registro de salida, al Boletín Oficial correspondiente.

RP3: Emitir certificados, copias de declaraciones, acreditaciones u otros documentos relacionados con la Administración Tributaria, solicitados por el contribuyente, a través de aplicaciones informáticas, a fin de satisfacer sus necesidades y/u obligaciones frente a terceros.

CR3.1 La petición por parte del contribuyente de documentos y certificados de naturaleza tributaria se atiende personal y/o telemáticamente, aplicando criterios de comunicación –sonrisa, entonaciones adecuadas, otros– y teniendo en cuenta el procedimiento establecido.

CR3.2 El cumplimiento de los requisitos exigidos para la emisión del documento o certificado –identidad del solicitante o representante, firma, autorización previa, exenciones objetivas y subjetivas, otros– se verifica a través del examen de la documentación aportada u obrante en la Administración.

CR3.3 Los certificados –de firma digitalizada, de estar al corriente de obligaciones tributarias, otros– y las copias de declaraciones y/u otros documentos presentados por el contribuyente, se emiten a través de medios informáticos.

CR3.4 Los certificados, copias de declaraciones y documentos emitidos, se remiten al contribuyente o solicitante autorizado, a través de los medios disponibles –correo ordinario o telemáticamente–.

CR3.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: Ordenadores personales en red local con conexión a Internet. Teléfonos y/o centralita telefónica. Programas: Entornos de usuario, procesadores de texto, bases de datos –BDP, BDN, otras–, aplicaciones específicas de Gestión Tributaria. Navegadores de Internet. Sistemas de ayuda a la navegación en Internet, sistemas de mensajería instantánea. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Soportes y materiales de archivo. Guías telefónicas. Planos provinciales y callejeros locales. Material de oficina.

Productos y resultados

Censos actualizados. Información verificada. Listados y cartas de aviso emitidos. Notificaciones entregadas. Diligencias de constancia de hechos extendidas. Errores censales detectados y corregidos. Cartas de aviso remitidas. Acuses de recibo, grabados y archivados. Listados de notificaciones no efectuadas. Certificados, copias de declaraciones y otros documentos presentados por el contribuyente emitidos y remitidos.

Información utilizada o generada

Notificaciones, requerimientos y diligencias. Listados de notificaciones no realizadas. Declaraciones y autoliquidaciones. Certificados emitidos por otras Administraciones. Listados de contribuyentes. Legislación de protección de datos. Normativa Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Libros y registros establecidos por normas tributarias, mercantiles, laborales u otras. Documentos fiscales y mercantiles. Propuestas de liquidación. Instrucciones del superior jerárquico. Información sobre los requisitos exigidos para la emisión de documentos o certificados tributarios. Protocolos de seguridad de la información confidencial.

Unidad de competencia 4

Denominación: REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS

Nivel: 3

Código: UC1786_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Realizar las actividades de formalización, seguimiento y archivo de los expedientes tributarios de los contribuyentes, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, a fin de garantizar el acceso, recuperación, y conservación de la documentación.

CR1.1 El expediente tributario se forma incorporando al mismo, física o informáticamente, la información trascendente para el procedimiento –notificaciones, acuses de recibo, diligencias, declaraciones, liquidaciones, actuaciones de información previa, listados, requerimiento de los títulos de propiedad, compromiso de aval u otros–.

CR1.2 El índice del expediente tributario se genera de manera eficiente y segura a través de la herramienta informática establecida para facilitar el acceso y recuperación de los documentos.

CR1.3 El seguimiento del expediente se realiza incorporando al mismo los nuevos documentos generados a lo largo de los procedimientos, a los efectos de dejar constancia de los mismos.

CR1.4 La documentación se registra a través de los soportes disponibles asignando los códigos establecidos que permitan su posterior localización aplicando los criterios de clasificación, por orden y prioridad, establecidos por la organización, a fin de certificar su existencia.

CR1.5 La información incorporada al expediente –cuentas corrientes, valores u otros depósitos en entidades financieras o de crédito, pagadores, retenedores, bienes inmuebles rústicos o urbanos u otros–, se ordena por entidades, pagadores o bienes, seleccionándolos según los criterios establecidos y de conformidad con la normativa vigente.

CR1.6 Los escritos de alegaciones, en su caso, se archivan comprobando la identidad del contribuyente y, el procedimiento y expediente al que hacen referencia.

CR1.7 La eliminación de los archivos o carpetas se realiza siguiendo el protocolo establecido supervisando el contenido de los elementos a eliminar, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información, y respetando el medioambiente.

CR1.8 La legitimación de las personas se comprueba aplicando la normativa vigente y las normas internas establecidas a los efectos de su acceso a la documentación del expediente.

CR1.9 La autorización reglamentada presentada en los requerimientos de documentación de uso restringido por miembros internos o externos a su ámbito de actuación se verifica comprobando la autenticidad de la misma.

CR1.10 La carpeta de la reclamación económico-administrativa se cumplimenta identificando en su portada al reclamante, el objeto de la reclamación así como el número de registro, a efectos de su posterior seguimiento hasta la resolución.

RP2: Comprobar las declaraciones y autoliquidaciones, de acuerdo con las normas establecidas e instrucciones recibidas, con objeto de dar curso a los expedientes de los procedimientos de devolución del IRPF, verificación de datos, comprobación limitada y actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas.

CR2.1 La corrección de los importes declarados por el contribuyente en el procedimiento de autoliquidación de impuestos, pagos a cuenta –pagos fraccionados, retenciones e ingresos a cuenta del IRPF–, se comprueba efectuando los cálculos pertinentes a través de los medios informáticos disponibles.

CR2.2 Los rendimientos autoliquidados por el contribuyente en la devolución del IRPF se comprueban comparando lo declarado por el contribuyente con los datos en poder de la Administración.

CR2.3 El reembolso solicitado o, en su caso, el inicio del procedimiento de verificación de datos o de comprobación limitada se propone por medios informáticos al superior jerárquico.

CR2.4 Los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF se comprueban, mediante la verificación de sus datos, comparando los justificantes aportados por el contribuyente con los importes y conceptos autoliquidados.

CR2.5 Las propuestas de liquidación provisional de IRPF –importe a ingresar o a devolver, deducciones, otros– se elaboran informáticamente una vez verificados los datos aportados por el contribuyente, poniendo fin al procedimiento de verificación de datos o iniciándose, en su caso, el de comprobación limitada.

CR2.6 El cumplimiento de las obligaciones periódicas de los diversos tributos se verifica a través de medios informáticos, comprobando su realización en los plazos establecidos en la normativa vigente.

CR2.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

RP3: Comprobar las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos verificando los cálculos y modificando los datos, en su caso, de acuerdo con las normas establecidas, para su correcto cumplimiento.

CR3.1 Las anotaciones que figuran en el libro registro de bienes de inversión se comprueban cotejando las facturas justificativas de las mismas y las amortizaciones deducidas.

CR3.2 Las anotaciones que figuran en el libro registro de ingresos de agricultores y ganaderos se comprueban confrontando los importes anotados con los consignados en la declaración del IRPF.

CR3.3 El importe de las anotaciones del libro registro de facturas recibidas del IVA se compara con el deducido en concepto de IVA soportado en operaciones corrientes y de bienes de inversión.

CR3.4 Los datos obtenidos de los justificantes de los signos, índices o módulos –recibos de luz, tarjeta técnica de vehículos, certificados de empleados de Seguridad Social, superficie de local u otros– se comparan con los datos declarados en las autoliquidaciones de IVA, IRPF, y pagos fraccionados.

CR3.5 Los importes de los pagos fraccionados de IRPF y cuotas trimestrales de IVA de los contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos se comprueban realizando los cálculos por medios informáticos, según los datos obtenidos de la actividad y la normativa vigente.

CR3.6 El correcto cumplimiento de la obligación de autoliquidar los pagos fraccionados y las cuotas trimestrales, se comprueba comparando los datos de la autoliquidación con lo calculado previamente.

CR3.7 Las modificaciones de los datos obtenidos en la comprobación –módulos, amortizaciones, cuotas de IVA soportadas en adquisiciones de bienes corrientes y de inversión, otros– y la propuesta de regularización se registran en una ficha cumplimentada por medios informáticos, de conformidad con el procedimiento establecido.

CR3.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

RP4: Realizar las actividades de contraste de obligaciones formales y materiales de los contribuyentes y de participación en la ejecución de medidas cautelares, de acuerdo con las instrucciones recibidas y el procedimiento establecido, para asistir en el procedimiento inspector.

CR4.1 Los documentos justificativos –facturas, recibos, otros– sus requisitos formales e importes, aportados por el contribuyente, se contrastan con sus fuentes, verificando los cálculos de los importes y su ajuste a la normativa vigente.

CR4.2 Los datos obtenidos de los libros contables y fiscales, aportados en soportes magnéticos, se normalizan a través de la aplicación informática correspondiente tales como, ALIAS, PROMETEO, PANDATA y otros, ordenando y codificando la documentación fiscal en función del procedimiento interno seguido.

CR4.3 Los listados de las cuentas bancarias aportadas por el deudor tributario se contrastan detectando los ingresos, transferencias, emisión de cheques, pagarés u otros.

CR4.4 Los importes declarados por el contribuyente se contrastan comparándolos con los datos de la autoliquidación y los que figuran en listas oficiales.

CR4.5 El valor declarado en la valoración de los bienes existentes se contrasta con el derivado del dictamen pericial, por orden del superior jerárquico y siguiendo el procedimiento establecido.

CR4.6 Los justificantes y documentos aportados por el deudor tributario –autorizaciones administrativas, concesiones, altas en la Seguridad Social, otros– se contrastan con los requisitos exigidos por la normativa específica de los tributos, examinándolos físicamente.

CR4.7 La colaboración en la ejecución de medidas cautelares –precintado, incautación, clausura, otros– en los procedimientos de inspección y sancionador se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y procedimientos establecidos.

CR4.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

RP5: Realizar gestiones administrativas en los procedimientos recaudatorios, formando los expedientes de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de pago, de conformidad con las instrucciones recibidas y el procedimiento establecido, a fin de facilitar al contribuyente el pago de la deuda tributaria.

CR5.1 Las cartas de pago de las deudas resultantes de autoliquidaciones o liquidaciones practicadas por la Administración Tributaria, así como las resultantes de los procedimientos de derivación de responsabilidad, se elaboran siguiendo las instrucciones recibidas, a través de los recursos informáticos disponibles, para su remisión.

CR5.2 La cuantía del recargo establecido, una vez vencido el plazo de pago en periodo voluntario y antes de ser notificada la providencia de apremio, se determina por medios informáticos calculándola según establezca la normativa vigente.

CR5.3 La paralización de las deudas y demás actuaciones de recaudación se realiza informáticamente, una vez recepcionadas las solicitudes de aplazamiento, compensación y/o fraccionamiento, tanto en período voluntario como en ejecutivo, siguiendo las instrucciones recibidas.

CR5.4 Los datos de la solicitud y los de los documentos aportados por el deudor –identidad, razón social, otros– en el procedimiento recaudatorio, se comprueban, en el momento de la recepción del aval, cotejándolos con los datos requeridos al efecto por la normativa vigente.

CR5.5 La información sobre la idoneidad de los documentos aportados por el deudor –solicitud, aval, otros– en el procedimiento recaudatorio, se comprueba a través de las aplicaciones informáticas disponibles, para su remisión al superior jerárquico.

CR5.6 El aval definitivo se afecta al pago de la deuda, grabándose en la base de datos y archivándose en lugar adecuado a la naturaleza del documento, siguiendo las instrucciones recibidas.

CR5.7 Las propuestas de compensación de las deudas pendientes, una vez finalizado el plazo de pago en período voluntario o en un momento anterior, se elaboran comparando las deudas con los créditos a favor del contribuyente, a efectos de su extinción en la parte concurrente, para su remisión al superior jerárquico.

CR5.8 Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes, una vez finalizado el plazo de pago en periodo voluntario o en un momento anterior, se elaboran calculando los intereses y recargos

correspondientes, según el procedimiento establecido y la normativa vigente, para su remisión al superior jerárquico.

CR5.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

RP6: Realizar gestiones administrativas en los procedimientos de embargo, subastas y enajenación de bienes, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices recibidas a fin de notificarlas a los deudores y terceros implicados.

CR6.1 La diligencia de embargo, previa autorización del Jefe de Unidad o persona responsable, se extiende a través de los recursos informáticos disponibles y con las copias y datos requeridos legalmente para su firma.

CR6.2 La información relativa al importe de sueldos y salarios percibidos por el deudor, se solicita por correo convencional o electrónico mediante acuse de recibo, o en su caso, personalmente, al pagador a los efectos del cálculo de la cuantía a embargar.

CR6.3 La cuantía a embargar del salario y su periodicidad se determinan a través de las aplicaciones informáticas específicas de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.

CR6.4 La ejecución de la diligencia de embargo se efectúa presencialmente en la entidad financiera o de crédito para la formalización del resultado de la actuación –positivo total, positivo parcial o negativo–, firma y cobro, si procede.

CR6.5 Los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador, se presentan en tiempo y forma, adjuntando las copias necesarias en el registro correspondiente.

CR6.6 Las actuaciones de cumplimentado y envío de las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes embargados se realizan en tiempo y forma establecidos según las instrucciones recibidas, a través de los sistemas informáticos disponibles.

CR6.7 El acto de la subasta se publica en el tablón de anuncios de la oficina del órgano de recaudación a que esté adscrito el deudor.

CR6.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: Ordenadores personales en red local, Internet. Teléfonos y/o centralita telefónica. Programas: Entornos de usuario, procesadores de texto, bases de datos –BDP, BDN, otras–. Herramientas específicas de la Inspección –ALIA, PROMETEO, HOST, PANDATA, otros–. Programas y aplicaciones generales de uso interno: INFORMA, SIR, ZUJAR, otras. Aplicaciones específicas de Recaudación. Navegadores de Internet. Sistemas de ayuda a la navegación en Internet. Sistemas de mensajería instantánea. Soportes y materiales de archivo. Material de oficina.

Productos y resultados

Información grabada y registrada. Diligencias extendidas de constancia de hechos y de embargos. Recursos, reclamaciones. Solicitudes de devolución de ingresos indebidos y de devolución de coste de garantía, tramitados. Autoliquidaciones rectificadas. Justificantes de ingresos comprobados. Anotaciones en libros registro de IVA, contrastadas. Justificantes de módulos de IVA o IRPF, comparados. Expediente tributario formado. Documentación de los expedientes. Personas legitimadas para acceder al expediente, importes y datos comprobados. Liquidaciones de IRPF e IS verificadas. Pagos fraccionados de IRPF e IS y cuotas de IVA, verificados. Propuestas de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de deudas pendientes. Cumplimiento de obligaciones periódicas, verificado. Datos y documentos fiscales

normalizados, ordenados y codificados. Órdenes de peritaciones de bienes embargados cumplimentadas y enviadas.

Información utilizada o generada

Normas tributarias. Libros y registros establecidos por normas tributarias, mercantiles, laborales u otras. Documentos fiscales y mercantiles. Compromisos de avales. Importes de garantías, intereses, devoluciones de ingresos indebidos, calculados y determinados. Información de notificaciones, acuses de recibo, diligencias, declaraciones, liquidaciones, listados, requerimiento de los títulos de propiedad, cuentas corrientes, valores u otros depósitos en entidades financieras o de crédito, bienes inmuebles rústicos o urbanos. Justificantes aportados por el contribuyente. Dictámenes periciales. Instrucciones del superior jerárquico. Protocolos de seguridad de la información confidencial.

Unidad de competencia 5

Denominación: REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR Y DE REVISIÓN

Nivel: 3

Código: UC1787_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Realizar gestiones administrativas en la tramitación del procedimiento sancionador e imposición de recargos por declaración extemporánea, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico y según el procedimiento establecido, a fin de colaborar en su resolución.

CR1.1 Las causas que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador se revisan de acuerdo con las instrucciones recibidas, los datos obrantes en el expediente y el procedimiento establecido.

CR1.2 Los motivos alegados por el contribuyente se verifican, bajo la supervisión del superior jerárquico, comprobando su existencia y su ajuste a la normativa vigente.

CR1.3 Las fechas de presentación de autoliquidaciones y declaraciones alegadas por el contribuyente, en los supuestos de recargo por declaración extemporánea, se comprueban contrastándolas con las que figuran en las bases de datos tributarias y en los archivos.

CR1.4 Las propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea, se elaboran calculando su importe a través de aplicaciones informáticas según el procedimiento establecido en la normativa vigente, para su remisión al órgano competente.

CR1.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

RP2: Realizar gestiones administrativas en los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes para la defensa de sus intereses legítimos frente a la administración tributaria, según la normativa vigente y las instrucciones recibidas, a fin de tramitarlos.

CR2.1 La documentación aportada por el recurrente y los datos obrantes en el expediente se revisan comprobando el cumplimiento del procedimiento legalmente establecido.

CR2.2 La garantía aportada por el recurrente se asocia a la deuda tributaria, grabándose por medios informáticos y archivándose en lugar destinado a esta finalidad, a los efectos de suspender las actuaciones de recaudación.

CR2.3 La solicitud de rectificación de autoliquidación se comprueba contrastando los datos aportados por el solicitante con los requeridos por la norma reguladora del impuesto.

CR2.4 La justificación de los ingresos efectuados, la declaración del medio elegido para la devolución o, en su caso, la solicitud de compensación, se comprueban verificando los datos de las solicitudes de devolución de ingresos indebidos y, en su caso, de rectificación de autoliquidaciones recibidas de los contribuyentes, de acuerdo con los términos legalmente establecidos.

CR2.5 La legitimación del solicitante de la devolución y del perceptor de la misma se comprueba analizando la conformidad de su identidad con los términos legalmente establecidos.

CR2.6 Los plazos de prescripción del derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos se comprueban por medios informáticos, contrastándolos con las fechas de los ingresos efectuados objeto de la solicitud.

CR2.7 El pago del importe objeto de solicitud de devolución se comprueba contrastando lo efectivamente liquidado y/o autoliquidado por el mismo concepto y período, con lo ingresado por el solicitante, de acuerdo con los justificantes aportados y la información grabada en las bases de datos para determinar los ingresos indebidos.

CR2.8 El importe del ingreso indebido efectuado, las costas satisfechas en el procedimiento de apremio, en su caso, y el interés de demora se comprueban realizando los cálculos pertinentes a través de los medios informáticos disponibles según la normativa aplicable.

CR2.9 La propuesta de devolución de ingresos indebidos y/o de rectificación de autoliquidación, se elabora realizando los cálculos necesarios, a través de los medios informáticos disponibles para su remisión al superior jerárquico.

CR2.10 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

RP3: Gestionar administrativamente las reclamaciones económico-administrativas según el procedimiento reglamentariamente establecido y las instrucciones recibidas, a fin de dar curso a las mismas.

CR3.1 El contenido del escrito de interposición de la reclamación, recibido vía registro general y grabado a través de la aplicación informática correspondiente, se analiza identificando y dejando constancia del reclamante, acto impugnado, dependencia que ha dictado el acto, en su caso, domicilio para notificaciones y tribunal al que va dirigido.

CR3.2 Las copias del expediente del procedimiento del que deriva el acto administrativo objeto del recurso, se ordenan cronológicamente, foliándose sin espacios en blanco y cotejándolas con los originales.

CR3.3 El escrito de remisión de documentación al tribunal correspondiente y las carátulas se confeccionan por medios informáticos, recogiendo los datos identificativos del contribuyente y de la reclamación –NIF del reclamante, Tribunal competente, tipo de recurso, número de entrada en el Registro General, fecha de presentación, índice, otros– reglamentariamente establecidos.

CR3.4 La copia del expediente del procedimiento origen de la reclamación, la copia de la reclamación, las dos carátulas, el índice del contenido, el escrito de remisión y las copias de documentación solicitadas, se remiten por correo convencional, personalmente u otros medios al Tribunal Económico Administrativo competente.

CR3.5 La fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo se comprueba contrastándola con la registrada informáticamente para determinar la existencia de recurso contencioso administrativo.

CR3.6 La fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo y la interposición del recurso contencioso administrativo se comprueba

informáticamente, comparándola con la recogida para determinar la suspensión de la ejecución de la resolución.

CR3.7 La diligencia administrativa, en caso de recurso ante la jurisdicción contencioso administrativa, se extiende reflejando con claridad la fecha de interposición del recurso, número del procedimiento y Juzgado o Tribunal correspondiente.

CR3.8 El coste de las garantías aportadas para la suspensión del acto, así como el interés de demora correspondiente se calculan a través de las aplicaciones informáticas disponibles, previa petición del recurrente y acreditación de su importe, en el supuesto de que la deuda sea declarada total o parcialmente improcedente, para su devolución.

CR3.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: Ordenadores personales en red –local, Internet. Teléfonos y/o centralita telefónica. Programas: Entornos de usuario, procesadores de texto, bases de datos –BDP, BDN, otras–. Programas y aplicaciones generales de uso interno: INFORMA, SIR, ZUJAR, otras. Aplicaciones específicas de la aplicación de las Reclamaciones. Navegadores de Internet. Sistemas de ayuda a la navegación en Internet. Sistemas de mensajería instantánea. Soportes y materiales de archivo. Material de oficina.

Productos y resultados

Recursos, reclamaciones, solicitudes de devolución de ingresos indebidos y solicitud de devolución de coste de garantía, tramitados. Autoliquidaciones rectificadas. Justificantes de ingresos comprobados. Documentación de los expedientes fotocopiada, numerada, relacionada y cotejada. Comprobación de las personas legitimadas para acceder a la documentación del expediente. Comprobación de importes y datos. Propuestas de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea, de devolución de ingresos indebidos y/o de rectificación de autoliquidación, elaboradas. Registro de interposición, analizado. Escrito de remisión de documentación al tribunal, remitido. Datos y documentos fiscales ordenados y codificados. Copias de expedientes, reclamaciones, carátulas, índice del contenido, remitidos. Diligencia administrativa.

Información utilizada o generada

Normas tributarias parte general. Legislación de protección de datos. Documentos fiscales y mercantiles. Compromisos de avales. Importes de garantías, intereses, devoluciones de ingresos indebidos calculados y determinados. Plazos de prescripción. Justificantes aportados por el contribuyente. Protocolos de seguridad de la información confidencial.

Unidad de competencia 6

Denominación: MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Nivel: 2

Código: UC0233_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

CR1.1 El funcionamiento básico del equipamiento informático disponible, se comprueba reconociendo su correcta puesta en marcha y que cumple con las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.

CR1.2 Las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo, se comprueban confirmando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios Web.

CR1.3 El funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas detectado se resuelve como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos, a través de los canales y procedimientos establecidos.

CR1.4 Las aplicaciones informáticas se actualizan, en su caso, instalando las utilidades no disponibles o poniendo al día las versiones de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor, utilizando en su caso, el sistema libre de software no licenciado.

CR1.5 Las mejoras en la actualización del equipamiento informático que ha de contener la documentación se proponen al superior jerárquico de acuerdo con los fallos o incidentes detectados en su utilización a través de los procedimientos establecidos por la organización.

CR1.6 Los manuales de uso o ayuda convencionales y/o informáticos **–on line, off line–** se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso del equipamiento informático, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP2: Obtener y organizar la información requerida en la red **–intranet o Internet–**, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.

CR2.1 Las fuentes de información se identifican y priorizan en función de la facilidad de acceso y fiabilidad contrastada en función de las necesidades definidas por la organización.

CR2.2 La información necesaria para la actividad y disponible en los archivos de la organización, se obtiene buscándola con los criterios precisos, actualizándola con la periodicidad establecida, revisando la funcionalidad e integridad de la misma.

CR2.3 La información requerida de Internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada **–buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros–**.

CR2.4 Los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, eligiéndose la fuente más fiable.

CR2.5 Los datos obtenidos se trasladan mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias, creando los documentos intermedios que permitan su posterior utilización, y aplicando los sistemas de seguridad establecidos.

CR2.6 Las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados **–eliminando valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros–** según las instrucciones recibidas.

CR2.7 La información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos internos establecidos.

CR2.8 Las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red, interna o externa, se respetan con rigor.

CR2.9 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos **–on line, off line–** se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP3: Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.

CR3.1 Los documentos requeridos en su área de actuación –informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros–, se redactan a partir de la información facilitada de manuscritos, volcado de voz, u otros soportes, con exactitud y guardándose en el formato adecuado, utilizando con destreza las herramientas ofimáticas.

CR3.2 Las plantillas de texto para los documentos de uso frecuente se crean, con el fin de optimizar y reducir inexactitudes, utilizando las aplicaciones ofimáticas adecuadas, respetando, en su caso, las normas de estilo e imagen corporativa, guardándolas con el tipo de documento, en el lugar requerido –terminal del usuario, red u otros– y de acuerdo con las instrucciones de clasificación.

CR3.3 La documentación que dispone de un formato predefinido se cumplimenta insertando la información en los documentos o plantillas base, manteniendo su formato.

CR3.4 Las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos se comprueban ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación ofimática y, en su caso, corrigiéndolas o enmendándolas según corresponda.

CR3.5 Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidas en la preparación de los documentos, se cumplen con dominio y precisión manteniendo una posición de trabajo de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.

CR3.6 Los elementos que permiten una mejor organización de los documentos –encabezados, pies de página, numeración, índice, bibliografía, u otros–, se insertan con corrección donde procedan, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.

CR3.7 La información contenida en los documentos de trabajo se reutiliza o elimina según proceda, supervisando su contenido, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.

CR3.8 El movimiento, copia o eliminación de los documentos de procesado de textos y/o de autoedición, se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

CR3.9 El documento final editado se compara con el documento impreso comprobando su ajuste preciso, así como la inexistencia de líneas viudas o huérfanas, saltos de páginas u otros aspectos que le resten legibilidad y, potenciando la calidad y mejora de los resultados.

CR3.10 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –on line, off line– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP4: Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.

CR4.1 Los libros de las hojas de cálculo se crean a través de las utilidades de la aplicación ofimática relacionando las distintas partes de las hojas, si procede, y guardándolas en el lugar requerido –terminal del usuario, red u otros–, de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización y el tipo de documento.

CR4.2 Las hojas de cálculo se actualizan, en función de su nueva finalidad, cuando sea necesaria su reutilización, a través de las utilidades disponibles en la propia hoja de cálculo.

CR4.3 Las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo de uso frecuente, se utilizan con precisión, anidándolas, si procede, y comprobando los resultados obtenidos a fin de que sean los esperados.

CR4.4 Las celdas, las hojas y los libros que precisen protección se tratan aplicando las prestaciones que ofrece la aplicación, estableciendo las contraseñas y control de acceso adecuados, con el fin de determinar la seguridad, la confidencialidad y la protección precisas.

CR4.5 Los gráficos de uso frecuente se elaboran de forma exacta, rápida y clara a través del asistente, estableciendo los rangos de datos precisos, aplicando el formato y títulos representativos, y determinando la ubicación adecuada al tipo de información requerida.

CR4.6 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades que proporciona la herramienta para su posterior impresión.

CR4.7 El movimiento, copia o eliminación de los documentos de hoja de cálculo, se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

CR4.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –on line, off line– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP5: Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.

CR5.1 Las presentaciones gráficas de apoyo a las exposiciones de un orador, proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias se elaboran con habilidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando, en su caso, las utilidades y asistentes de la aplicación informática, y respetando las normas de estilo de la organización.

CR5.2 Los procedimientos establecidos por la organización en cuanto al movimiento, copia o eliminación de presentaciones realizadas en cualquiera de los soportes disponibles se aplican con rapidez y de forma rigurosa, supervisando su contenido y aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

CR5.3 Los objetos necesarios en las presentaciones gráficas –tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, otros–, se insertan en la posición más apropiada al tipo u objetivo de la presentación, utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.

CR5.4 Los objetos insertados en las presentaciones se animan, en su caso, con eficacia, a través de los asistentes disponibles de la aplicación, y atendiendo al objetivo de la presentación o instrucciones dadas.

CR5.5 En las presentaciones vía Internet o intranet de productos o servicios de la organización, la información se presenta de forma persuasiva, cuidando todos los aspectos de formato y siguiendo las normas internas de estilo, ubicación y tipo de documento para la web.

CR5.6 La información o documentación objeto de la presentación se comprueba verificando la inexistencia de errores o inexactitudes, guardándose de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización, asignando los nombres propuestos o, en su caso, aquellos que permitan su rápida recuperación posterior.

CR5.7 La información o documentación objeto de la presentación comprobada se pone a disposición de las personas o entidades a quienes se destina respetando los plazos previstos y en la forma establecida.

CR5.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –on line, off line– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

CR5.9 Las normas de confidencialidad y seguridad se respetan de forma rigurosa.

RP6: Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.

CR6.1 Los datos de las tablas contenidas en hojas de cálculo o bases de datos se presentan de forma correcta, con el formato, orden y distribución en el documento más conveniente, utilizando títulos representativos en función del objetivo del documento, y, en su caso, filtrándolos de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas.

CR6.2 Los datos de las tablas o bases de datos específicas en la elaboración de documentos –sobres, etiquetas u otros documentos–, se combinan en el orden establecido, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas necesarias, en función del tipo de soporte utilizado.

CR6.3 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –on line, off line– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP7: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.

CR7.1 Las tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros, se insertan en los documentos, en el lugar idóneo, asegurando su integridad.

CR7.2 Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo, se insertan en los documentos cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.

CR7.3 Las diapositivas y/o presentaciones se envían a través de las utilidades disponibles de la aplicación a los documentos de trabajo, para facilitar su seguimiento.

CR7.4 Los textos, tablas, gráficos y otros objetos se integran en los correos de uso frecuente, a través de las utilidades disponibles, y atendiendo a la imagen corporativa.

CR7.5 Las plantillas se combinan con los datos disponibles en archivos del mismo u otros formatos a través de los asistentes de la aplicación, generando los documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR7.6 La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas –tratamiento de imágenes, optimización del color, u otros–.

RP8: Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.

CR8.1 La dirección de correo y el asunto de las comunicaciones recibidas se comprueban identificándolos con precisión a través de la libreta de direcciones u otras utilidades disponibles a fin de evitar correos no deseados.

CR8.2 Los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir –destinatario, asunto, anexos, acuse de recibo, otros– se verifican con los datos del destinatario facilitados por el superior u obtenidos de las bases de datos, libreta de direcciones u otros, detectando omisiones o errores, y subsanándolos en su caso.

CR8.3 La correspondencia recibida o emitida por medios informáticos o electrónicos, se organiza clasificándola según los criterios fijados –organizaciones, fechas, otras–, generando, en su caso, las copias de seguridad pertinentes de acuerdo con los procedimientos internos y manteniendo criterios de sostenibilidad.

CR8.4 Los contactos introducidos en las libretas de direcciones informáticas o electrónicas se actualizan en el momento de su conocimiento, eliminando su contenido, o incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.

CR8.5 La correspondencia y/o la documentación anexa se reenvían si procede, con rapidez y exactitud haciendo constar el destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje.

CR8.6 Los errores o fallos en las comunicaciones informáticas o electrónicas se identifican y corrigen con prontitud y eficiencia, en el ámbito de su responsabilidad, requiriendo, en su caso, el soporte técnico necesario.

CR8.7 La normativa legal de seguridad y confidencialidad en sistemas de comunicación se aplica con rigore en el reenvío, respuesta y registro de la correspondencia.

CR8.8 Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –on line, off line– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

CR8.9 El movimiento, copia o eliminación de los correos electrónicos se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos ofimáticos –terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopiadora, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, otros–. Redes informáticas –Internet, Intranet–. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: Procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación gráfica, bases de datos, otras. Asistentes de las aplicaciones informáticas generales. Material de oficina. Destructoras de papel. Impresos –solicitud de información, requerimientos, otros–. Transparencias.

Productos y resultados

Búsquedas de información en la red –interna o externa– y en el sistema de archivos de la organización. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Información obtenida, ordenada, preparada, integrada y transmitida correctamente en forma y plazo. Documentación elaborada con ausencia de errores, organizadamente presentada y estructurada. Documentación correctamente protegida. Presentaciones en diferentes soportes –archivos electrónicos, transparencias, otros–. Importación y exportación en la red. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización de seguridad, confidencialidad. Resolución de incidencias con manuales de ayuda. Respeto del medio ambiente.

Información utilizada o generada

Normativa referente a derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales en soporte convencional o informático –on line, off line– de: procedimiento interno, estilo, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Programas de ayuda. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, otros. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas.

III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

MÓDULO FORMATIVO 1

Denominación: OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DEL CONTRIBUYENTE

Código: MF1783_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1783_3 Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes

Duración: 90 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos de las Administraciones tributarias, al objeto de obtener información de trascendencia tributaria, con rapidez y precisión, de acuerdo con la legislación vigente.

CE1.1 Distinguir las bases de datos que utiliza la Administración Tributaria en los diferentes procedimientos tributarios así como los criterios de consulta, propiedades y utilidades.

CE1.2 Identificar los diferentes tipos y criterios de consultas disponibles en las bases de datos utilizados por la Administración Tributaria, analizando la funcionalidad de cada una de ellas.

CE1.3 Diferenciar las posibilidades de relación de las tablas existentes en cada base de datos, identificando en cada caso los criterios de consulta establecidos para las mismas.

CE1.4 En un supuesto práctico suficientemente caracterizado de búsqueda de información de trascendencia tributaria y dada una base de datos utilizada por la Administración, realizar agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones de datos para alcanzar el objetivo propuesto.

CE1.5 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado de búsqueda de información de trascendencia tributaria en bases de datos dentro de un procedimiento tributario:

- Identificar los principales procesos de gestión de información que se quieren resolver.
- Determinar el tipo de información que se va a manejar para realizar las búsquedas.
- Seleccionar la base o bases de datos adecuadas al fin perseguido, importando, en su caso, las tablas correspondientes.
- Revisar los listados de las tablas para detectar la existencia de información redundante.
- Utilizar los criterios de búsqueda más adecuados al tipo de información.
- Ordenar la información obtenida según los criterios establecidos.
- Exportar, en su caso, las tablas de datos requeridas.
- Presentar, en su caso, la información recuperada con diligencia, editándola, procesándola y archivándola, mediante la aplicación de procedimientos optimizadores de registro y consulta.

C2: Aplicar procedimientos de búsqueda y obtención de información, en procesos de requerimiento de información tributaria según lo establecido en la legislación tributaria.

CE2.1 Identificar las clases de requerimientos empleados en los distintos procedimientos tributarios, su finalidad y características.

CE2.2 Explicar el contenido de cada clase de requerimientos, precisando las posibles causas de nulidad y anulabilidad.

CE2.3 En un supuesto práctico de obtención de información de trascendencia tributaria en el que se proporcione información debidamente caracterizada acerca de un proceso de requerimiento de información:

- Identificar el proceso en el transcurso del cual se va a solicitar la información.
- Seleccionar el modelo de requerimiento más apropiado.
- Establecer la información a solicitar al contribuyente de acuerdo con el procedimiento correspondiente y la normativa tributaria.
- Enumerar las formas de notificar el requerimiento al contribuyente, contempladas en el procedimiento seleccionando la más idónea al objeto de su optimización, seguridad y legalidad.
- Establecer los plazos, forma y medios para cumplir con el requerimiento, así como las consecuencias de su incumplimiento.

C3: Emplear técnicas de búsqueda de información de trascendencia tributaria en archivos y registros públicos y privados en función de su naturaleza.

CE3.1 Identificar los diferentes registros públicos y privados donde se puede obtener información con trascendencia tributaria, así como la naturaleza de la información contenida en cada uno de ellos.

CE3.2 Explicar la forma de organización de los archivos necesarios para almacenar la información recogida.

CE3.3 Distinguir las técnicas de búsqueda documental en archivos públicos y privados.

CE3.4 En un supuesto práctico suficientemente caracterizado de búsqueda de información de trascendencia tributaria en archivos y registros públicos y privados:

- Identificar la naturaleza de la información requerida.
- Reconocer el registro o registros donde buscar la información.
- Establecer los requisitos de acceso a los registros correspondientes.
- Seleccionar los criterios de búsqueda dentro del registro.
- Enumerar las normas sobre confidencialidad y seguridad aplicables a los datos obtenidos, establecidos por la legislación vigente.

C4: Aplicar técnicas de entrevista en la obtención y verificación de información de trascendencia tributaria, identificando los elementos y/o parámetros buscados en los distintos procedimientos tributarios.

CE4.1 Identificar los derechos y garantías de los obligados tributarios en los procesos de obtención de información de carácter tributario.

CE4.2 Distinguir las principales habilidades sociales de comunicación, al objeto de requerir información tributaria relevante para el procedimiento concreto.

CE4.3 Establecer las diferentes técnicas de entrevista en función de su finalidad.

CE4.4 Analizar las condiciones de observación más apropiadas para obtener información de trascendencia tributaria.

CE4.5 En una simulación de entrevista para la obtención de información de trascendencia tributaria:

- Seleccionar por medios informáticos, conforme a unos criterios preestablecidos, listados de contribuyentes para su entrevista.
- Identificar el objeto de la entrevista referido al procedimiento tributario planteado en el supuesto.
- Utilizar un lenguaje claro y preciso en la entrevista, seleccionando las cuestiones relevantes para el caso concreto.
- Aplicar las técnicas de entrevista, utilizando las habilidades de comunicación más adecuadas.
- Explicar el contenido del requerimiento verbal de forma clara y concisa, utilizando el lenguaje adecuado a las circunstancias que pueden concurrir en el procedimiento.

- Resolver las dudas planteadas por el obligado a suministrar la información o canalizarlas ante el órgano correspondiente.
- Recoger la información tributaria suministrada de forma veraz, mediante el procedimiento correspondiente.
- Registrar, en su caso, los datos objetivos observados de la actividad definida, para su inclusión en la diligencia correspondiente.
- Establecer los requisitos de confidencialidad recogidos en la legislación vigente aplicables al caso planteado.

CE4.6 En una simulación de visita para la búsqueda de información de trascendencia tributaria:

- Elaborar una lista de cotejo para registrar los elementos de trascendencia tributaria objeto de la observación.
- Identificar en el escenario de observación los elementos objeto de comprobación.
- Utilizar las técnicas de entrevista, aplicando las habilidades de comunicación y observación más adecuadas.
- Llevar a cabo actuaciones de comprobación y verificación de los elementos objeto de la observación.
- Realizar anotaciones o registros anecdóticos en algunas de las actividades de obtención de la información.
- Determinar los datos observados que deben registrarse a través de fotos o croquis sencillos.
- Extender la diligencia de constancia de hechos anotando la información obtenida por observación.

C5: Desarrollar el protocolo de protección de datos, al objeto de identificar las medidas de seguridad de la información, de acuerdo con la legislación vigente.

CE5.1 Definir la información confidencial y el deber de secreto en los procesos de obtención de información de carácter tributario.

CE5.2 Identificar la normativa de obligado cumplimiento relacionada con el tratamiento de datos de carácter personal.

CE5.3 Reconocer los derechos de acceso a datos de carácter personal y las obligaciones con los titulares de datos de carácter personal relacionándolo con la normativa a aplicar.

CE5.4 Clasificar los ficheros y datos de carácter personal en función del grado de confidencialidad para la correcta atención al contribuyente.

CE5.5 Describir el tratamiento que da la normativa vigente a los ficheros de carácter personal respecto a ámbito, inscripción y ubicación.

CE5.6 Identificar las formas de manifestación del consentimiento determinados en la legislación vigente.

CE5.7 Describir la gestión de incidencias y sus clases.

CE5.8 Ante un supuesto práctico convenientemente caracterizado de seguimiento del protocolo de seguridad de datos de carácter personal donde se proporciona información confidencial de naturaleza tributaria:

- Determinar el origen de los datos presentados –interesado, terceros, público en general–.
- Clasificar los datos en función del nivel de seguridad.
- Determinar el tratamiento que se debe adoptar para cada dato.
- Indicar el tipo de fichero a utilizar para cada caso y su ubicación.
- Identificar las infracciones establecidas en la legislación, en caso de no respetar el derecho de secreto para cada caso planteado.
- Resolver, en cada caso, las peticiones de acceso a datos.

CE5.9 En casos prácticos convenientemente caracterizados sobre la gestión de incidencias donde se presentan distintos errores relacionados con el tratamiento de información confidencial de naturaleza tributaria.

- Clasificar las incidencias en función del grado de repercusión y ámbito afectado.
- Determinar el procedimiento a seguir en cada caso.

Contenidos

1. La información de trascendencia tributaria

- Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes.
- Instrumentos de observación:
 - Listas de cotejo.
 - Registros de incidencias o anecdóticos.
 - Croquis a mano alzada, fotografías u otros.
- Información de entidades bancarias.
- Diligencias de constancia de hechos e informes:
 - Requisitos.

2. Búsqueda y obtención de información en bases de datos de la Administración tributaria y otros organismos

- Bases de datos de contenido tributario específicas de la Administración tributaria:
 - Estructura.
 - Funciones.
 - Tipos.
 - Exportación.
 - Importación.
- Bases de datos de contenido tributario externas –Seguridad Social u otras.
- Operaciones de tablas:
 - Ordenación, filtrado, subtotales.
- Búsquedas en bases de datos de contenido tributario.
- Optimización de la obtención y recuperación de Bases de datos de contenido tributario.
- Lenguajes de consultas:
 - Ventajas e inconvenientes.
 - Entornos de trabajo.
- Herramientas de búsqueda:
 - Ventajas e inconvenientes.
 - Funcionalidades.
- Presentación de la información:
 - Procesos de visualización.
 - Impresión de archivos.
- Informes sobre las actuaciones de obtención de información:
 - Principales declaraciones informativas.
- Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos de contenido tributario.
- Información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales:
 - Registros oficiales.
 - Archivos públicos.
 - Los documentos registrados de trascendencia tributaria.
 - Clases de documentos.
 - Contenido de los asientos registrales.
 - Procedimientos de acceso a la información registrada. Restricciones y prohibiciones.

3. Obtención de información de los obligados tributarios de forma directa

- Obtención de información con trascendencia tributaria:
 - Obtención por suministro.
 - Obtención por captación de contribuyentes.
- La entrevista con trascendencia tributaria:
 - Concepto.
 - Clases.
 - Fases y planificación.
 - Habilidades sociales de comunicación.
- Comunicación formal previa a la visita:
 - Habilidades de comunicación.
 - Medios.
- Protocolos de actuación en la visita:
 - Tipos de visitas.
 - Ámbito.
 - Objetivos.
 - Organización.
- Protocolo durante la visita:
 - Saludo.
 - Presentaciones.
 - Precedencias.
 - Tratamientos.
 - Ámbito espacial y temporal.
 - Reglas de cortesía.
- El escenario de observación:
 - Espacio físico.
 - Personas y acontecimientos.
 - Acceso y estancia en el escenario.
- Derechos y deberes de los intervinientes.
- Solución a los problemas en el lugar de la visita:
 - Rechazos y ausencias.
- Comunicación formal posterior a la visita.

4. La protección de datos de trascendencia tributaria de los contribuyentes

- Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Deber de secreto:
 - Concepto.
 - Identificación de la información confidencial.
 - Manejo de la información.
- Datos de carácter personal:
 - Identificación.
 - Tipos.
 - Cancelación y rectificación.
- Ficheros de carácter personal:
 - Definición.
 - Inscripción.
 - Ubicación y ámbito.
- Ejercicio del derecho de acceso:
 - Acceso a los datos por cuenta de terceros.
 - Comunicación o cesión de datos.
 - Transferencia de datos.
- Medidas de seguridad:
 - Elaboración del protocolo de seguridad.
 - Aplicación de medidas de seguridad.
 - El documento de seguridad.

- La gestión de incidencias:
 - Fases del procedimiento.
 - Clasificación.
- Técnicas de protección de datos y confidencialidad en la obtención de información de contribuyentes, organismos públicos y registros oficiales.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Código: MF1784_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1784_3 Asistir y atender al contribuyente en la gestión administrativa tributaria

Duración: 120 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TRIBUTARIA AL CONTRIBUYENTE

Código: UF1814

Duración: 50 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1 y RP2.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar la normativa aplicable al sistema tributario español identificando las principales figuras y elementos tributarios.

CE1.1 Identificar las normas reguladoras del sistema tributario español diferenciando las estatales, autonómicas y locales.

CE1.2 Reconocer la potestad tributaria de las administraciones públicas identificando sus competencias.

CE1.3 Explicar los principios que informan el sistema tributario valorando su trascendencia social.

CE1.4 Definir los distintos tributos diferenciando sus características básicas y elementos estructurales en base a la normativa aplicable.

CE1.5 En supuestos prácticos en que se proporciona información debidamente caracterizada sobre distintas situaciones tributarias:

- Diferenciar impuestos, tasas y contribuciones especiales en base a la normativa aplicable.
- Identificar el sujeto pasivo y el tipo de responsabilidad tributaria contraída en cada caso.

- Determinar los elementos estructurales de cada tributo –hecho imponible, tipo impositivo, devengo, otros–.
- Establecer las obligaciones formales y materiales de los sujetos pasivos en cada caso.

CE1.6 En un supuesto práctico en que se proporciona información debidamente caracterizada sobre distintos impuestos:

- Clasificar los impuestos en un cuadro sinóptico, en función de su naturaleza –directos e indirectos, estatales, autonómicos y locales, objetivos y subjetivos, personales y reales, otros–, analizando sus elementos estructurales.

C2: Aplicar técnicas y procedimientos de comunicación directa, telemática y telefónica en situaciones de información, atención, orientación y asistencia tributaria a los contribuyentes.

CE2.1 Definir los diversos procedimientos y medios establecidos en la Administración Tributaria para la atención a los contribuyentes.

CE2.2 Identificar las diversas técnicas de comunicación interpersonal, escrita, telemática y telefónica empleadas en la atención al contribuyente.

CE2.3 Explicar las ventajas e inconvenientes de la comunicación interpersonal, escrita, telemática y telefónica.

CE2.4 Describir la forma y actitud adecuada en la atención, orientación y asistencia de naturaleza tributaria.

CE2.5 Identificar y definir las técnicas de resolución de situaciones conflictivas más usuales en el ámbito tributario.

CE2.6 En un supuesto práctico de simulación, en que se proporciona información debidamente caracterizada acerca de un proceso de atención, asistencia u orientación directa, telemática o telefónica a contribuyentes:

- Seleccionar el procedimiento de comunicación adecuado para la atención al contribuyente en función del caso.
- Aplicar las técnicas de atención interpersonal, escrita o telemática en función del procedimiento de comunicación seleccionado.
- Explicar las ventajas del procedimiento, la técnica o técnicas seleccionadas.
- Emplear, en caso necesario, las técnicas de resolución de conflictos aplicables al mismo.
- Redactar, en su caso, los documentos necesarios para atender la contingencia planteada.

C3: Aplicar técnicas de tramitación y resolución de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones del ámbito tributario, identificando su origen y naturaleza.

CE3.1 Distinguir los conceptos de petición, sugerencia, consulta, queja y reclamación en el ámbito tributario.

CE3.2 Identificar el ámbito de competencia en la resolución de peticiones, sugerencias, quejas, reclamaciones y consultas de naturaleza tributaria.

CE3.3 Identificar los diversos tipos y procedimientos de consulta a la administración tributaria y su eficacia jurídica.

CE3.4 Diferenciar los diversos tipos y procedimientos de reclamación en el ámbito tributario identificando su origen.

CE3.5 Precisar los mecanismos de tramitación de peticiones, quejas y sugerencias por parte de los contribuyentes establecidos en cada caso.

CE3.6 Describir los diversos materiales y recursos de apoyo –manuales, instrucciones internas, bases de datos, legislación u otros– que se utilizan en la atención al contribuyente.

CE3.7 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado de atención a un contribuyente ante una petición, sugerencia, consulta, queja o reclamación tipo:

- Identificar la naturaleza de la petición, sugerencia, reclamación, consulta o queja.

- Seleccionar los recursos de apoyo necesarios para atender la petición, sugerencia, consulta, queja o reclamación.
- Identificar la normativa reguladora del supuesto explicando su aplicación al mismo.
- Indicar la persona u organismo encargados de atender la petición, sugerencia, consulta, queja o reclamación en el supuesto de que exceda de su competencia.
- Determinar los criterios de confidencialidad aplicables a la consulta, queja o reclamación.

C4: Utilizar aplicaciones informáticas específicas de seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios distinguiendo las actuaciones a realizar y sus plazos.

CE4.1 Definir los procedimientos tributarios identificando las actuaciones a realizar, plazos y finalidad.

CE4.2 Especificar las aplicaciones informáticas utilizadas por las Administraciones Tributarias para el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios.

CE4.3 En supuestos prácticos en que se proporciona información debidamente caracterizada sobre el seguimiento del estado de tramitación de diversos procedimientos tributarios:

- Identificar los procedimientos tributarios descritos, su origen y naturaleza.
- Seleccionar la aplicación informática adecuada al procedimiento.
- Utilizar la aplicación para consultar y resolver correctamente la situación planteada, identificando la fase del procedimiento en cuestión y los trámites a realizar.

Contenidos

1. Análisis del sistema tributario español

- La Hacienda Pública en la Constitución Española:
 - Principios rectores.
 - Funciones.
- Derecho Tributario:
 - Concepto.
 - Contenido.
 - El poder tributario.
 - Fuentes del Derecho Tributario.
- Organización administrativa tributaria:
 - Administración tributaria estatal.
 - Administración Autonómica.
 - Administración Local.
- Ingresos de Derecho Público:
 - Tributos: Concepto y clases.
 - Impuestos.
 - Tasas.
 - Contribuciones especiales.
- Elementos estructurales del tributo:
 - Hecho imponible.
 - Los obligados tributarios: obligados principales y secundarios.
 - Base imponible: métodos de determinación, reducciones.
 - Base liquidable.
 - Tipo de gravamen: concepto y clases.
 - Cuota tributaria: concepto y tipos.
 - Deuda tributaria.
 - Devengo.
 - Exenciones: características y clases.

- Clases de impuestos:
 - Directos e indirectos.
 - Periódicos e instantáneos.
 - Estatales, autonómicos y locales.
 - Otras clasificaciones.
- Principales figuras impositivas del sistema tributario estatal, autonómico y local: conceptos básicos.

2. Atención al contribuyente: peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones.

- Tratamiento de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones:
 - Derechos y garantías de los obligados tributarios.
 - Deberes de información y asistencia a los obligados tributarios.
 - Habilidades personales y sociales.
- El Consejo de Defensa del Contribuyente:
 - Organización.
 - Composición.
 - Funcionamiento.
- Procedimientos de recogida y tramitación de quejas y reclamaciones:
 - Elementos formales de contextualización de la queja o reclamación.
 - Estructura y documentación necesaria.
 - Plazos de presentación.
 - Interposición de la reclamación ante los distintos órganos/entes.
- Consultas tributarias:
 - Clases.
 - Requisitos de formalización.
 - Efectos.
 - La consulta tributaria escrita.
- Comunicación en situaciones de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones:
 - Tipos: Interpersonal, telefónica, telemática y escrita.
 - Canalización de la información tributaria.
- Atención al contribuyente:
 - Lenguaje.
 - Escucha activa.
 - Asertividad.
 - Feed-back, otras.
- Atención al contribuyente en campañas de información general:
 - Finalidad.
 - Características.
- Técnicas de resolución de situaciones conflictivas en la atención al contribuyente.
- Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en la atención al contribuyente.

3. Seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios

- Procedimientos de gestión, inspección y recaudación:
 - Concepto.
 - Clasificación.
- Fases de los procedimientos tributarios:
 - Iniciación.
 - Tramitación.
 - Formas de finalización.
- Especial referencia al estado de tramitación de los procedimientos.

- Aplicaciones informáticas de gestión en el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos tributarios.
- Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en el seguimiento de los procedimientos.

UNIDAD FORMATIVA 2

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

Código: UF1815

Duración: 70 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP3, RP4 y RP5.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar procedimientos de registro de documentación tributaria distinguiendo los diferentes modelos en función de su naturaleza y finalidad, e identificando las Unidades Administrativas a las que corresponde su tramitación en cada caso.

CE1.1 Definir con precisión las distintas clases de documentación tributaria existente así como la naturaleza de cada una de ellas.

CE1.2 Identificar las Unidades administrativas que gestionan cada una de las clases de documentación tributaria en función de su naturaleza y de la fase del proceso en la que se encuentre.

CE1.3 Establecer los requisitos legales necesarios en el procedimiento de registro de la documentación según la naturaleza y finalidad de la misma –cotejos, compulsas u otros–.

CE1.4 Enumerar los procedimientos legales de recogida de la información en función de su naturaleza y finalidad.

CE1.5 Relacionar los requisitos de confidencialidad y seguridad que deben ser aplicados en cada proceso de recogida y registro de información tributaria.

CE1.6 En un supuesto práctico en que se proporciona información debidamente caracterizada acerca de presentación y registro de información tributaria:

- Identificar la naturaleza de la información presentada
- Comprobar, en su caso, los requisitos legales correspondientes a la recepción de la misma –compulsa, cotejo u otros–.
- Seleccionar el procedimiento de recepción de la documentación distinguiendo sus fases.
- Establecer los requisitos de confidencialidad a mantener en el tratamiento de dicha información.
- Identificar la/las Unidad/unidades a las que debe remitirse dicha documentación.

C2: Analizar, en función de un perfil fiscal determinado, las diferentes alternativas de tributación en IRPF e IVA de las actividades y rendimientos económicos, diferenciado los distintos regímenes de aplicación y sus obligaciones formales y materiales.

CE2.1 Identificar los diferentes regímenes de tributación de las actividades económicas en IRPF.

CE2.2 Establecer las correspondencias entre las modalidades de tributación en IRPF de los rendimientos de las actividades económicas y las modalidades de tributación de IVA.

CE2.3 Determinar los distintos plazos para efectuar la elección de las distintas alternativas de IVA e IRPF.

CE2.4 Identificar los requisitos de adscripción de los contribuyentes a las Unidades de Módulos.

CE2.5 Identificar los libros registro, declaraciones y demás obligaciones formales y materiales a que están obligados los contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos.

CE2.6 Describir las distintas unidades de módulos establecidas en la legislación del IRPF y del IVA y su correcta cuantificación.

CE2.7 Identificar los impresos de autoliquidación de módulos de IVA e IRPF: modelos 310 y 131.

CE2.8 En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre una consulta acerca de la elección del régimen fiscal de IVA e IRPF de determinadas actividades económicas:

- Calcular el rendimiento de la actividad en la modalidad de estimación directa de IRPF y los pagos fraccionados correspondientes.
- Calcular el rendimiento de la actividad en la modalidad de módulos de IRPF y los pagos fraccionados correspondientes.
- Determinar las cuotas de IVA en el régimen simplificado.
- Contrastar el rendimiento de la actividad obtenido aplicando el régimen de módulos con el obtenido aplicando el de estimación directa normal o simplificada.
- Identificar las obligaciones formales, los libros y los justificantes del contribuyente en cada modalidad de tributación y los plazos para llevarlas a cabo.
- Establecer, en su caso, si el contribuyente cumple los requisitos de tributación del régimen de estimación objetiva del IRPF, y de los regímenes especiales simplificado y de agricultura, ganadería y pesca del IVA.
- Seleccionar la opción económicamente más ventajosa en cada caso.

C3: Aplicar las técnicas del procedimiento de liquidación de impuestos estatales, autonómicos y locales en función de sus características propias, analizando la normativa aplicable y realizando los cálculos oportunos:

CE3.1 Definir las fases del procedimiento de liquidación del IRPF, IVA e IS, identificando sus elementos y cálculos esenciales en base a la legislación vigente.

CE3.2 Especificar los elementos que intervienen en el cálculo de la deuda tributaria de conformidad con la legislación fiscal.

CE3.3 En un supuesto práctico en el que se proporciona información fiscal convenientemente caracterizada sobre una actividad económica societaria:

- Calcular el rendimiento de la sociedad determinando los ingresos y los gastos fiscalmente deducibles según la normativa aplicable y las cuentas anuales.
- Calcular la base imponible del período realizando los ajustes oportunos en función de la normativa vigente.
- Determinar la cuota íntegra aplicando el tipo de gravamen en función del tipo de entidad.
- Establecer las posibles deducciones y bonificaciones a que tiene derecho calculando su importe en base a la normativa aplicable.
- Calcular la deuda tributaria teniendo en cuenta las retenciones, pagos a cuenta, sanciones u otros del período impositivo.
- Determinar la cuantía de los pagos fraccionados realizando los cálculos necesarios en base a la legalidad vigente.
- Cumplimentar los modelos oficiales de liquidación en cada caso.

CE3.4 En varios supuestos prácticos en los que se proporciona información fiscal convenientemente caracterizada sobre personas físicas:

- Identificar las rentas exentas y no exentas en base a la legislación vigente.
- Determinar el rendimiento de las distintas fuentes de renta en función de los gastos deducibles y reducciones establecidos por la normativa aplicable.

- Calcular las partes general y especial de la base imponible del período realizando las operaciones de integración y compensación de rentas establecidas en la normativa vigente.
- Determinar las bases liquidables en función de las reducciones establecidas en la legislación vigente.
- Calcular las cuotas íntegras estatal y autonómica aplicando las escalas y tipos de gravamen correspondientes.
- Determinar la cuantía de las cuotas líquidas estatal y autonómica teniendo en cuenta las deducciones legalmente reconocidas y realizando los cálculos oportunos.
- Determinar, en su caso, la cuantía de los pagos fraccionados realizando los cálculos necesarios en base a la legalidad vigente.
- Calcular la deuda tributaria teniendo en cuenta las retenciones, pagos a cuenta, sanciones u otros del período impositivo.
- Complimentar los modelos oficiales de liquidación en cada caso.

CE3.5 En varios supuestos prácticos en los que se proporciona información fiscal convenientemente caracterizada sobre empresas o profesionales sujetos a régimen general de IVA:

- Identificar las cuotas de IVA soportado deducible en base a la normativa aplicable.
- Seleccionar el tipo de gravamen aplicable a las operaciones descritas en el supuesto en función de la legislación vigente.
- Determinar el importe a ingresar o a devolver/compensar en cada período realizando los cálculos necesarios y teniendo en cuenta las cuotas a compensar de períodos anteriores.
- Complimentar los modelos oficiales de liquidación en cada caso.

CE3.6 En varios supuestos prácticos debidamente caracterizados en los que se proporciona información relevante sobre liquidación de impuestos autonómicos y locales:

- Determinar la base imponible realizando, en su caso, los cálculos necesarios en aplicación de la normativa aplicable.
- Calcular la cuota tributaria aplicando, en su caso, el tipo de gravamen correspondiente en función de lo previsto en la regulación del impuesto.
- Determinar la deuda tributaria en función del régimen de deducciones y bonificaciones aplicable y otros conceptos.
- Complimentar, en su caso, los modelos oficiales de liquidación.

C4: Utilizar las aplicaciones informáticas de cumplimentación de declaraciones y autoliquidaciones, reconociendo los diferentes conceptos que constituyen una declaración o autoliquidación.

CE4.1 Identificar los diferentes programas de ayuda asociados a cada tributo.

CE4.2 Describir las principales aplicaciones de cada uno de ellos.

CE4.3 En un supuesto práctico en el que se proporciona información debidamente caracterizada sobre obligaciones formales de diversos tributos:

- Seleccionar la aplicación informática adecuada para la declaración, autoliquidación o liquidación de cada tributo.
- Complimentar las diferentes declaraciones, autoliquidaciones utilizando la aplicación informática de ayuda adecuada a cada caso.

Contenidos

1. Registro y distribución de información y documentación tributaria

- La documentación tributaria:
 - Concepto y naturaleza.
 - Clasificación.

- Medios de registro de entrada/salida de documentación y correspondencia:
 - Soportes convencional, informático, electrónico y telemático.
 - Servicios de correos.
 - Circulación interna de correspondencia.
- Registro de documentación de naturaleza tributaria:
 - Requisitos legales.
 - Cotejos.
 - Compulsas.
 - Tramitación por correo electrónico.
- Requisitos de seguridad y confidencialidad de la información en el registro y distribución de información tributaria.

2. Tributación de los rendimientos derivados del ejercicio de actividades económicas: IRPF e IVA

- Las actividades económicas en materia tributaria:
 - Concepto y tipos.
- La tributación de empresarios y profesionales:
 - Estimación directa.
 - Estimación objetiva.
 - Estimación indirecta.
- Regímenes generales de tributación en IRPF e IVA:
 - Estimación directa.
 - Estimación directa simplificada del IRPF.
- Regímenes especiales de tributación en IRPF e IVA:
 - Estimación objetiva de los rendimientos: unidades de Módulos.
 - Contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos.
 - Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos.
 - Régimen simplificado de IVA.
 - El régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
 - Regímenes especiales de IVA del comercio minorista.
 - Otros regímenes especiales.
- La renuncia a la aplicación de los regímenes de IRPF e IVA:
 - Efectos.
 - Revocación.
- Las declaraciones y autoliquidaciones de IRPF e IVA:
 - Concepto y clases.
 - Modelos oficiales.
 - Cálculo de rendimientos del IRPF.
 - Cálculo de las cuotas de IVA.
 - Pagos a cuenta: pagos fraccionados, retenciones e ingresos a cuenta.

3. Cumplimentación de declaraciones y autoliquidaciones tributarias

- Obligaciones formales y materiales de los contribuyentes:
 - Las obligaciones formales de los contribuyentes: Libros registros y facturas.
 - La gestión censal.
 - El número de identificación fiscal.
- Declaraciones y autoliquidaciones:
 - Concepto y clases.
 - Tipos.
 - Calendario del contribuyente.
- Principales modelos de declaraciones y autoliquidaciones de impuestos:
 - Estructura.
 - Elementos.

- Lugar.
- Plazo.
- Forma de presentación.
- Complimentación y cálculo de la declaración-autoliquidación anual de IRPF:
 - Rentas sujetas y exentas.
 - Rendimiento del trabajo.
 - Rendimiento del capital mobiliario.
 - Rendimiento del capital inmobiliario.
 - Ganancias y pérdidas patrimoniales.
 - Base imponible y liquidable.
 - Tipo de gravamen y cuotas.
 - Deducciones.
 - El borrador de la declaración del IRPF: confirmación y rectificación.
- Complimentación y cálculo de las declaraciones y autoliquidaciones de IVA:
 - Cuotas trimestrales de IVA.
 - La devolución mensual de IVA.
 - La declaración anual de operaciones con terceras personas.
- Complimentación y cálculo de las declaraciones y autoliquidaciones del Impuesto de Sociedades:
 - Modelos a complementar.
 - Pagos fraccionados.
 - Declaración anual.
- Complimentación y cálculo de las principales declaraciones de los impuestos autonómicos y locales.
 - Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
 - Impuesto sobre actividades económicas.
 - Impuesto sobre bienes inmuebles.
 - Otros impuestos.
- La tramitación/gestión de operaciones y servicios de naturaleza tributaria por Internet.
 - El certificado de firma electrónica.
 - Complimentación de declaraciones vía telemática.
- Elaboración de fichas electrónicas, etiquetas, e informes de contribuyentes.
- Obligaciones de las entidades sin personalidad jurídica propia.

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas de este módulo se pueden programar de manera independiente.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MODULO FORMATIVO 3

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

Código: MF1785_2

Nivel de cualificación profesional: 2

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1785_2 Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados.

Duración: 60 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de depuración censal utilizando la aplicación informática específica en diferentes clases de censos distinguiendo sus principales características y contenidos.

CE1.1 Diferenciar los censos empleados en los diversos procedimientos tributarios.

CE1.2 Enumerar las principales características y contenido de cada censo.

CE1.3 Describir las principales fuentes de información de las que se nutre cada censo.

CE1.4 En un supuesto práctico donde se proporcione información debidamente caracterizada sobre datos fiscales de contribuyentes:

- Establecer la naturaleza de la información proporcionada.
- Identificar el censo al que pertenece de acuerdo con las características cuantitativas y cualitativas proporcionadas en el supuesto.
- Comprobar la información suministrada con la que debería aparecer en el censo correspondiente.
- Identificar las incongruencias existentes.
- Depurar los errores encontrados.

C2: Aplicar el procedimiento de notificación de la Administración Tributaria a través de los distintos canales establecidos, identificando sus requisitos formales.

CE2.1 Describir el procedimiento de notificación establecido por la Administración Tributaria y los requisitos legales para su eficacia jurídica.

CE2.2 Describir las diferentes formas de notificación.

CE2.3 Distinguir los lugares donde efectuar la notificación y los sujetos legitimados para recibirla.

CE2.4 Describir la finalidad, características y el contenido de las diligencias de constancia de hechos.

CE2.5 En supuestos prácticos donde se suministre información debidamente caracterizada acerca de actos o comunicaciones que han de ser objeto de notificación:

- Identificar la naturaleza y finalidad de la notificación.
- Establecer los sujetos legitimados para recibir la notificación.
- Describir el contenido de la notificación.
- Identificar todos los aspectos formales de la misma –plazo, domicilio, medio u otros–.
- Elaborar, en su caso, la diligencia de constancia de hechos.
- Realizar los trámites a efectos de la citación por comparecencia, en su caso.

C3: Aplicar el procedimiento de emisión de certificados, copias de declaraciones, acreditaciones, u otros documentos a través de la aplicación informática, precisando la naturaleza y finalidad de los mismos.

CE3.1 Describir el contenido, la finalidad y los efectos de los diversos certificados emitidos por la Administración Tributaria.

CE3.2 Identificar las personas legitimadas para realizar la solicitud en cada supuesto.

CE3.3 Identificar el órgano competente en cada caso para extender y firmar cada clase de certificado.

CE3.4 Establecer los requisitos exigidos por la legislación tributaria para la emisión de certificados, copias de declaraciones u otros documentos.

CE3.5 Ante supuestos prácticos suficientemente caracterizados en los que un contribuyente u otra persona legitimada solicite una determinada documentación:

- Determinar la naturaleza de la documentación solicitada.
- Identificar las personas legitimadas para realizar la solicitud.
- Identificar el órgano competente que debe extender el documento y, en su caso, firmarlo.
- Determinar el contenido de la documentación.
- Emitir la documentación por medios informáticos.

Contenidos

1. Procedimientos de gestión censal

- Los censos tributarios:
 - Clases.
 - Formación.
- La declaración censal:
 - Alta.
 - Modificación.
 - Baja.
- Operaciones en bases de datos censales:
 - Altas.
 - Modificaciones.
 - Bajas, eliminación y ordenación.
- Sistemas de codificación en procesos de gestión documental:
 - Aplicación de siglas.
 - Abreviaturas tributarias.
- Identificación y localización de interesados en los censos tributarios:
 - Los listados censales: por código y número de identificación fiscal.
- Justificación de las actuaciones de gestión censal:
 - Gestión de archivos,
 - Utilización de herramientas de copias de seguridad.
 - Recuperación de bases de datos censales.
- Aplicaciones informáticas para la gestión de censos.
- Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos censales.

2. La notificación

- La notificación y sus requisitos:
 - Procedimiento de notificación.
 - Clases de notificación: notificación defectuosa y notificación telemática.
 - Elementos.
 - Requisitos.
- Documentos que intervienen en el procedimiento de notificación:
 - Listados de contribuyentes.
 - Cartas de aviso a contribuyentes.
 - Notificaciones.
 - Acuse de recibo.
 - Diligencia.
- El domicilio fiscal:
 - Normativa tributaria.
- Procedimiento en caso de notificación fallida:
 - La notificación por comparecencia.

- Consecuencias del incumplimiento del procedimiento de notificación:
 - Negativa a recibir notificación.
 - Firma del acuse de recibo.
- Aplicaciones informáticas para la notificación a los contribuyentes.

3. Emisión de certificados y otros documentos

- Emisión de certificados y copias de declaraciones y autoliquidaciones:
 - Tipos.
 - Requisitos.
 - Plazos de emisión.
 - Finalidad.
- Documentos acreditativos de la situación tributaria:
 - Tipos.
- Procedimiento de obtención de firma digital:
 - Requisitos exigidos.
 - Petición previa.
 - Organismos expendedores.
- Aplicaciones informáticas para la emisión de certificados y otra documentación tributaria.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 4

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

Nivel de cualificación profesional: 3

Código: MF1786_3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1786_3 Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos

Duración: 180 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS

Código: UF1816

Duración: 90 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con las RP1, RP2 y RP3.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas y procedimientos de formalización, seguimiento y archivo de los expedientes tributarios, identificando los distintos documentos que lo forman y los soportes aplicables.

CE1.1 Explicar el expediente tributario distinguiendo los elementos que lo componen.

CE1.2 Describir las diversas formas –convencional o informática– de crear y mantener la información del expediente tributario.

CE1.3 Determinar las formas de codificación de los diversos apartados del expediente tributario así como la formación de su índice.

CE1.4 Identificar las personas legitimadas a acceder al expediente tributario en función de la fase del procedimiento correspondiente.

CE1.5 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento tributario concreto:

- Identificar los documentos que deben formar parte del expediente tributario.
- Codificar los distintos documentos.
- Formar el índice.
- Determinar las personas legitimadas para acceder a su contenido en cada fase del procedimiento y, en su caso, los requisitos de acreditación que deben cumplir.
- Formar la carpeta del expediente.

C2: Aplicar técnicas de comprobación y verificación de datos de las declaraciones y autoliquidaciones de los contribuyentes, en función de los distintos procedimientos de gestión tributaria.

CE2.1 Explicar la organización interna de los departamentos de gestión tributaria, de las Unidades de Módulos y las tareas asignadas a cada unidad administrativa.

CE2.2 Definir el concepto y objeto de los distintos procedimientos y actuaciones de gestión tributaria –devolución de IRPF, verificación de datos, comprobación limitada y control del cumplimiento de obligaciones periódicas– señalando las fases de que se componen.

CE2.3 Identificar los órganos competentes para intervenir en cada una de las fases de los distintos procedimientos de gestión.

CE2.4 Definir las técnicas de comprobación y verificación de datos tributarios utilizadas por las Unidades de Módulos –cotejo, verificación de cálculos u otros–.

CE2.5 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de devolución del IRPF iniciado por solicitud del contribuyente:

- Comparar los datos de la autoliquidación con los disponibles en la Administración Tributaria, realizando los cálculos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones periódicas de pago del solicitante de la devolución, a través de los datos proporcionados en el supuesto.
- Elaborar las propuestas de devolución del IRPF o su denegación justificando la decisión adoptada.

CE2.6 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de verificación de datos del IRPF:

- Identificar las fuentes a consultar.
- Determinar los datos esenciales a verificar.
- Realizar las actuaciones de verificación de datos oportunas en función de la naturaleza de los mismos.
- Elaborar la propuesta de resolución de la verificación justificando la decisión adoptada.

CE2.7 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de comprobación limitada:

- Identificar las fuentes a consultar para obtener los datos objeto de comprobación.
- Seleccionar los criterios y datos objeto de comprobación en función de su eficacia para el objetivo del procedimiento.

- Proponer las diferentes formas de finalizar el procedimiento en función de los resultados de la comprobación.

CE2.8 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas:

- Identificar al contribuyente y su régimen de tributación.
- Determinar sus obligaciones fiscales.
- Comprobar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

CE2.9 En un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada sobre la comprobación de los datos de declaraciones y autoliquidaciones de contribuyentes adscritos a una Unidad de Módulos:

- Determinar las técnicas y actuaciones de comprobación a utilizar en función del tipo de documentación de que se trate.
- Realizar las actuaciones de comprobación seleccionadas realizando, en su caso, los cálculos pertinentes.
- Confeccionar por medios informáticos la ficha de las modificaciones obtenidas de la comprobación.
- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables al supuesto.

Contenidos:

1. Gestión administrativa y archivo de expedientes y documentación tributaria

- Formación de expediente y carpeta fiscal:
 - Concepto y composición.
 - Apertura de expedientes y carpetas fiscales.
 - Seguimiento de expedientes y carpetas fiscales.
 - Técnicas de formación de expediente.
- El archivo de los expedientes tributarios:
 - Clases de archivos.
 - Técnicas de archivo.
 - Actualización y seguimiento de forma convencional e informática.
 - Mantenimiento, actualización y expurgo del archivo.
- Técnicas de acceso a la información archivada.
- Formas de discreción en la gestión administrativa de expedientes tributarios y su archivo.

2. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios

- Organización de las administraciones tributarias:
 - Estatal.
 - Autonómica.
 - Local.
- La Agencia Estatal de la Administración Tributaria:
 - Creación.
 - Naturaleza.
 - Objetivos.
 - Funciones.
- La gestión tributaria:
 - Concepto y finalidad.
 - Funciones.
- Fases de los procedimientos tributarios:
 - Iniciación.
 - Instrucción.
 - Finalización.
- El domicilio fiscal:
 - Concepto y requisitos.
 - La entrada en el domicilio de los obligados.

- Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración:
 - Concepto y clases.
- La obligación de resolver:
 - Plazos de resolución.
 - Efectos de la falta de resolución expresa.
- La prueba:
 - Concepto y clases.
 - Presunciones en materia tributaria.
- La denuncia pública.
- La prescripción:
 - Concepto y plazos.
 - Supuestos de interrupción.

3. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria

- Organización del Departamento de Gestión Tributaria:
 - Funciones.
- Los procedimientos de gestión tributaria:
 - Procedimiento de devolución iniciado por autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.
 - Procedimiento iniciado mediante declaración.
 - Procedimiento de verificación de datos.
 - Procedimiento de comprobación de valores.
 - Procedimiento de comprobación limitada.
 - Otros procedimientos de gestión tributaria.
- Elaboración de fichas de discrepancias cuantitativas.
- Actuaciones de control del cumplimiento de obligaciones periódicas de IVA, IRPF y otros.
- Programas de Gestión Tributaria y de ayuda al contribuyente.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS.

Código: UF1817

Duración: 90 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con las RP4, RP5 y RP6.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar las técnicas de comprobación de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes y de colaboración en la ejecución de medidas cautelares en el desarrollo del procedimiento de inspección tributaria.

CE1.1 Definir el concepto y la finalidad del procedimiento inspector diferenciando las fases que lo componen.

CE1.2 Identificar los órganos competentes para la adopción de acuerdos y dictar actos administrativos en el procedimiento inspector.

CE1.3 Describir los tipos de medidas cautelares en el procedimiento inspector y su procedimiento de ejecución.

CE1.4 Precisar los diferentes tipos de documentación solicitada habitualmente al contribuyente en el procedimiento inspector.

CE1.5 Explicar el concepto y la finalidad de la normalización de datos contables aportados por el contribuyente en soporte magnético enumerando los distintos programas de normalización de datos.

CE1.6 Ante un supuesto debidamente caracterizado en el que se ofrezca información acerca de un proceso de inspección:

- Identificar las personas obligadas a comparecer y los casos de representación legal y voluntaria.
- Identificar lugar, tiempo y forma de desarrollo de las actuaciones de comprobación e investigación.
- Analizar las consecuencias ante el incumplimiento de plazos.
- Verificar que los documentos y justificantes aportados cumplen los requisitos exigidos por la normativa.
- Normalizar los datos contables empleando las correspondientes aplicaciones informáticas de ayuda.
- Contrastar los datos declarados con los que figuran en los registros oficiales.
- Efectuar los cálculos numéricos.
- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables al supuesto.

CE1.7 Ante un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un proceso de inspección donde deben tomarse medidas cautelares:

- Determinar las medidas cautelares oportunas al caso.
- Seleccionar los procedimientos oportunos para su establecimiento.
- Explicar las actuaciones a realizar en su establecimiento y ejecución.

C2: Realizar las actuaciones y gestiones de los distintos procedimientos tributarios –expedientes de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de pago–, en función de las fases en que se realicen.

CE2.1 Definir el concepto, naturaleza y objetivos de los distintos procedimientos y actuaciones de recaudación.

CE2.2 Distinguir las fases de los distintos procedimientos de recaudación –en voluntaria, en ejecutiva y derivación de responsabilidad–.

CE2.3 Identificar los documentos que intervienen en los procedimientos recaudatorios y sus requisitos legales.

CE2.4 Explicar los modos de extinción de la deuda tributaria y sus efectos.

CE2.5 Establecer los requisitos y efectos de la insolvencia, y su alcance en el ámbito tributario.

CE2.6 Establecer los requisitos y efectos del aplazamiento y fraccionamiento, y su alcance en el ámbito tributario.

CE2.7 Señalar los principales requisitos y efectos de los expedientes de compensación.

CE2.8 Identificar las garantías del crédito tributario, analizando las consecuencias de su aportación.

CE2.9 Precisar las formas de entrega de las cartas de pago y sus plazos legales.

CE2.10 En varios supuestos en los que se proporciona información suficientemente caracterizada sobre un procedimiento de recaudación en período voluntario, ejecutivo o de derivación de responsabilidad de distintos tributos:

- Identificar el tipo de procedimiento recaudatorio y el acto del que deriva el mismo –liquidación o autoliquidación–.
- Identificar al deudor principal y, en su caso, al resto de obligados al pago, el período voluntario o ejecutivo de pago u otros datos relevantes para el procedimiento, proporcionados en el supuesto.
- Confeccionar la carta de pago a través de aplicaciones informáticas recogiendo los datos necesarios de los proporcionados en el supuesto.
- Describir los requisitos de la providencia de apremio.
- Redactar, en su caso, la diligencia de embargo identificando los datos relevantes para el procedimiento, proporcionados en el supuesto.

- Determinar el modo de entrega de la correspondiente carta de pago.
- Calcular, en su caso, la cuantía del recargo, de la garantía y de los intereses, en función de los datos proporcionados.
- Identificar en el supuesto, en su caso, las garantías aportadas por el contribuyente y los efectos que genera su aportación al procedimiento.
- Elaborar, en su caso, las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago calculando el importe de los intereses y recargos.

CE2.11 Ante uno o varios supuestos en que se proporciona información suficientemente caracterizada sobre expedientes de compensación de deudas tributarias:

- Comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la compensación.
- Establecer la resolución de los expedientes propuestos en el supuesto.
- Elaborar, en su caso, las propuestas de compensación.

C3: Realizar las gestiones administrativas de las actuaciones de embargo y subasta especificando las fases del procedimiento de enajenación a que pertenecen.

CE3.1 Definir los conceptos, naturaleza y objetivos del embargo y las formas de enajenación de los bienes, analizando la normativa tributaria.

CE3.2 Diferenciar las actuaciones para el embargo y la subasta de bienes analizando las fases que los componen.

CE3.3 Identificar los documentos que intervienen en el procedimiento de embargo y sus requisitos legales.

CE3.4 Describir los bienes susceptibles de embargo, los inembargables, y los distintos títulos de propiedad.

CE3.5 Diferenciar los requisitos y trámites necesarios para valorar y embargar los distintos tipos de bienes.

CE3.6 Ante un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de recaudación en vía ejecutiva:

- Identificar los bienes a embargar.
- Establecer el orden de prelación de los bienes a embargar.
- Identificar los diferentes títulos de propiedad de los bienes, sus características y relación con terceros.
- Seleccionar la forma más idónea para notificar la diligencia de embargo.
- Enumerar las personas a las que se ha de notificar la diligencia de embargo.
- Elaborar la diligencia de embargo, identificando sus datos y requisitos esenciales.
- Describir el proceso para la anotación preventiva de embargo en un Registro Público.
- Determinar los procedimientos y actuaciones de valoración de los bienes a embargar.
- Calcular, en su caso, el valor, tipo para la subasta, y límite de los bienes a embargar.
- Describir el procedimiento y las actuaciones a seguir en el embargo de cada bien seleccionado.
- Elaborar, en su caso, el anuncio de la subasta indicando los datos esenciales de la misma.
- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables.

Contenidos

1. Procedimiento de inspección

- La Inspección de los tributos:
 - Concepto.
 - Funciones y actuaciones.

- Organización del Departamento de Inspección Financiera y Tributaria:
 - El personal inspector.
 - Derechos y deberes del personal inspector.
- Actuaciones desarrolladas por la Inspección:
 - Comprobación.
 - Investigación, valoración y otras.
 - Lugar.
 - Tiempo.
 - Duración y causas de ampliación de plazos.
 - Supuestos y efectos de la interrupción de plazos.
- El procedimiento inspector:
 - Fases.
 - Elementos.
 - Plazos.
- Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección:
 - Facultades de la inspección.
 - Dilaciones de los obligados tributarios.
 - La comparecencia de los interesados en el procedimiento.
- Finalización del procedimiento inspector.
- Técnicas relacionadas con el acceso y uso de la documentación.
- Medidas cautelares:
 - Concepto y clases.
 - Supuestos de adopción.
 - Métodos de ejecución.
- Los documentos que extiende la Inspección:
 - Comunicaciones.
 - Actas.
 - Diligencias e informes.
- Actas de inspección:
 - Concepto y clases.

2. Procedimiento de recaudación

- La recaudación:
 - Concepto y objeto.
 - Organización.
- Normativa Tributaria de recaudación:
 - Régimen legal del Estado, CCAA y EELL.
 - Competencias y estructura organizativa.
 - La asistencia mutua en régimen de recaudación.
- Los obligados tributarios:
 - Deudores principales.
 - Sucesores en las deudas tributarias.
 - Responsables solidarios y subsidiarios.
 - Declaración y extensión de la responsabilidad.
- Las obligaciones tributarias:
 - Obligaciones materiales.
 - Obligaciones formales.
- La extinción de la deuda tributaria:
 - El pago.
 - La compensación.
 - La prescripción.
 - La condonación.
 - El aplazamiento y fraccionamiento de las deudas.

- Las garantías de la deuda tributaria:
 - Las medidas cautelares.
 - El derecho de prelación.
 - La hipoteca legal tácita.
- El procedimiento de recaudación en período voluntario:
 - Plazos.
 - Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.
- El procedimiento de recaudación en período ejecutivo:
 - Efectos.
 - Recargos.
 - Procedimiento administrativo.

3. Procedimiento administrativo de apremio

- Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio:
 - Características.
 - Motivos de impugnación.
 - Suspensión del procedimiento.
 - Ingresos en el procedimiento: plazos.
- El embargo de bienes y derechos del obligado al pago:
 - Ejecución de garantías.
 - Orden de embargo.
 - Diligencias de embargo.
 - Facultades de la recaudación.
- Los bienes embargables:
 - Prolación de bienes.
 - Límites.
 - Procedimientos de embargo.
- El depósito y la enajenación de los bienes embargados:
 - Valoración de los bienes.
 - Formas de enajenación.
 - Créditos incobrables.
- Valoración de los bienes:
 - La fijación del tipo.
 - La formación de lotes.
- Formas de enajenación:
 - Subasta.
 - Concurso.
 - Adjudicación directa.
- La adjudicación de bienes a la Hacienda Pública.
- Tercerías:
 - Concepto.
 - Clases.
 - Requisitos.
- El ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.

Orientaciones metodológicas

Las unidades formativas de este módulo se pueden programar de manera independiente.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 5

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR Y DE REVISIÓN

Código: MF1787_3

Nivel de cualificación profesional: 3

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC1787_3 Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión

Duración: 60 horas

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Realizar las gestiones administrativas de las distintas fases de los procedimientos sancionadores en relación a los procedimientos tributarios de los que deriva.

CE1.1 Definir el concepto, naturaleza y objetivo del procedimiento sancionador y del de imposición de recargos por declaración extemporánea.

CE1.2 Diferenciar las fases de ambos procedimientos analizando la normativa tributaria específica.

CE1.3 Identificar los distintos documentos que intervienen en el procedimiento sancionador.

CE1.4 Explicar las causas motivadoras del procedimiento sancionador.

CE1.5 Identificar los tipos de infracciones y su calificación.

CE1.6 Distinguir los distintos tipos de sanciones tributarias y su gradación.

CE1.7 Ante un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un contribuyente con el que se ha iniciado un procedimiento sancionador o de imposición de recargos por declaración extemporánea:

- Establecer el plazo máximo de resolución del procedimiento.
- Identificar las causas que motivan el expediente sancionador o de imposición de recargos.
- Calificar, en su caso, la infracción cometida por el contribuyente aplicando la normativa vigente y analizando los datos proporcionados en el supuesto.
- Verificar, en su caso, las fechas de las declaraciones y autoliquidaciones proporcionadas en el supuesto, comparándolos con otros datos aportados en el mismo.
- Elaborar, en su caso, la propuesta de sanción o de imposición de recargos por declaración extemporánea realizando los cálculos necesarios en función de los datos del supuesto.
- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables al supuesto.

C2: Realizar las gestiones administrativas de los procedimientos de revisión de los actos de la administración tributaria en relación con los recursos y solicitudes interpuestos por los contribuyentes.

CE2.1 Definir el concepto, naturaleza y objetivos de los procedimientos de revisión de actos de contenido económico con trascendencia tributaria.

CE2.2 Explicar los sujetos legitimados, fases y requisitos formales y temporales de los recursos de reposición, solicitudes de rectificación de autoliquidaciones y de devolución de ingresos indebidos analizando su normativa reguladora.

CE2.3 Determinar los plazos de prescripción y caducidad de las acciones en los procedimientos de revisión.

CE2.4 Identificar los distintos tipos de documentos y justificantes relevantes en los procedimientos de revisión.

CE2.5 Distinguir las diversas garantías que se pueden aportar para la suspensión de los actos en los procedimientos de revisión y los efectos de su aportación.

CE2.6 Diferenciar las diversas técnicas aplicables para la resolución de los procedimientos de revisión.

CE2.7 Ante un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de revisión de actos de contenido económico con trascendencia tributaria –recurso de reposición, solicitud de rectificación de autoliquidaciones o devolución de ingresos indebidos–:

- Calcular el plazo máximo de resolución y determinar las consecuencias de su incumplimiento.
- Identificar el procedimiento de que se trate.
- Discriminar la información y datos relevantes para el procedimiento propuesto.
- Identificar las personas legitimadas en el procedimiento, en cuestión.
- Comprobar y establecer los plazos de prescripción.
- Determinar el procedimiento y los efectos de la aportación de garantías, si el supuesto lo requiere.
- Aplicar técnicas de comprobación de la información y documentación aportada en el supuesto –justificación de ingresos, solicitudes u otros–, analizando su contenido respecto a lo previsto en la normativa aplicable.
- Efectuar informáticamente la rectificación de autoliquidación solicitada por el contribuyente.
- Elaborar, a través de medios informáticos, la propuesta de devolución de ingresos indebidos.

C3: Realizar las gestiones administrativas de tramitación del procedimiento de reclamación económico administrativa identificando sus fases y los efectos que genera su interposición.

CE3.1 Definir el concepto, naturaleza y objetivo del procedimiento de reclamación económico-administrativa y las diferentes instancias del mismo.

CE3.2 Diferenciar las fases del procedimiento analizando la normativa específica e identificando los órganos competentes para su resolución.

CE3.3 Identificar los distintos documentos que intervienen en el procedimiento.

CE3.4 Explicar las causas motivadoras del procedimiento de reclamación económico-administrativa.

CE3.5 Identificar las actuaciones administrativas a realizar ante la interposición de un recurso Contencioso-administrativo.

CE3.6 Describir los efectos de la interposición del recurso contencioso-administrativo.

CE3.7 Ante un supuesto en el que se proporciona información suficientemente caracterizada acerca de un procedimiento de reclamación económico-administrativa:

- Calcular el plazo máximo de resolución y determinar los efectos de no resolución en plazo.
- Identificar las causas que motivan el expediente de reclamación.
- Formar el expediente de reclamación.
- Redactar el escrito de remisión de documentación al tribunal correspondiente y las carátulas.
- Identificar el órgano al que debe remitirse el expediente.
- Comprobar la fecha del acto dictado por el Tribunal Económico Administrativo y, en su caso, la interposición del recurso contencioso administrativo.
- Extender la diligencia administrativa.
- Calcular el coste de las garantías aportadas para la suspensión del acto, así como el interés de demora correspondiente.

- Establecer los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables al supuesto.

Contenidos

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

- Procedimiento sancionador:
 - Concepto.
 - Fases.
 - Elementos.
 - Derechos y garantías en el procedimiento.
- Infracciones y sanciones en materia tributaria:
 - Sujetos responsables.
 - Concepto de infracciones y sanciones tributarias.
 - Clases de infracciones y sanciones tributarias.
 - Cuantificación de las sanciones.
 - Extinción de la responsabilidad.
- Preparación del expediente sancionador.
- La tramitación del procedimiento sancionador:
 - Tramitación separada.
 - Tramitación conjunta con un procedimiento de aplicación de los tributos.
 - Elaboración de informes sobre hechos sancionables.
- Finalización y resolución del procedimiento:
 - La propuesta de sanción.
 - La caducidad del procedimiento.
- Recursos contra las sanciones:
 - Tipos.
- El procedimiento de imposición de recargos por declaración extemporánea.
- Consecuencias de la declaración extemporánea:
 - Recargos e intereses de demora.
 - Fases del procedimiento.
 - Órganos competentes.
- El Delito Fiscal:
 - Los tipos penales de delitos contra la Hacienda Pública.
- El procedimiento inspector y sancionador frente a los delitos contra la Hacienda Pública:
 - Tramitación.

2. Los procedimientos de carácter tributario en vía administrativa

- Procedimiento de revisión:
 - Concepto.
 - Fases.
 - Principios informadores.
- Los recursos administrativos:
 - Clases de revisión en vía administrativa.
- Los interesados en el procedimiento:
 - Capacidad.
 - Legitimación.
- El recurso de reposición:
 - Normas generales.
 - Procedimiento.
- La reclamación económico-administrativa:
 - Concepto.
 - Procedimiento.
 - Efectos.
 - Los Tribunales Económico Administrativos.

- El procedimiento en única o primera instancia:
 - Iniciación.
 - Tramitación.
 - Terminación.
- El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales:
 - Recursos de alzada y de revisión.
- Los procedimientos especiales de revisión:
 - Procedimiento de revisión de actos nulos de pleno derecho.
 - Declaración de lesividad de actos anulables.
 - Impugnación contencioso administrativa.
- El procedimiento de revocación y el de rectificación de errores:
 - Finalidad.
- La devolución de ingresos indebidos:
 - Procedimiento para el reconocimiento del derecho.
 - Garantías aportadas por el interesado.
 - La ejecución de las resoluciones.
 - El procedimiento de reembolso del coste de las garantías.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 6

Denominación: OFIMÁTICA

Código: MF0233_2

Nivel de cualificación profesional: 2

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Duración: 190 horas

UNIDAD FORMATIVA 1

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

Código: UF0319

Duración: 30 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP8 y RP7 en lo referente a la búsqueda, almacenado y envío de la información.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.

CE1.1 Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas.

- CE1.2 Diferenciar software y hardware.
- CE1.3 Definir que es el software distinguiendo entre software de sistema y software de aplicación.
- CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.
- CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del ordenador sus funciones.
- CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar los periféricos de uso frecuente de un modo correcto.
- CE1.7 Distinguir las partes de la *interface* del sistema operativo, así como su utilidad.
- CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, del que se dispone de la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado:
- Poner en marcha el equipamiento informático disponible.
 - Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas.
 - Comprobar el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo.
 - Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución.
 - Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas.
 - Explicar qué herramientas o utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios.

C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red *-intranet* o *Internet-*, de forma precisa y eficiente.

- CE2.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red *-Internet y/o intranet-* relacionando sus utilidades y características.
- CE2.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de *Internet* describiendo sus características.
- CE2.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes.
- CE2.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.
- CE2.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo:
- Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar.
 - Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.
 - Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones.
 - Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas.
- CE2.6 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo:
- Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico.
 - Identificar y localizar las fuentes de información *-intranet* o *Internet-* adecuadas al tipo de información requerida.
 - Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.
 - Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma.

- Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida.
- Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información.
- Organizar las fuentes de información desde *Internet* para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C3: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.

CE3.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.

CE3.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.

CE3.4 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:

- Abrir la aplicación de correo electrónico.
- Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia.
- Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia.
- Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia.
- Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir.
- Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.
- Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.

CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:

- Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
- Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
- Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.
- Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

Contenidos

1. Introducción al ordenador (hardware, software).

- Hardware.
 - Tipología y clasificaciones.
 - Arquitectura de un equipo informático básico.

- Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
 - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
 - Software.
 - Definición y tipos de Software.
 - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.
- 2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.**
- Sistema operativo.
 - Interface.
 - Partes de entorno de trabajo.
 - Desplazamiento por el entorno de trabajo.
 - Configuración del entorno de trabajo.
 - Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación.
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación.
 - Ficheros, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Crear.
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Guardado.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación.
 - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo
 - Exploración/navegación por el sistema operativo.
 - Configuración de elementos del sistema operativo.
 - Utilización de cuentas de usuario.
 - Creación de Backup.
 - Soportes para la realización de un Backup.
 - Realización de operaciones básicas en un entorno de red.
 - Acceso.
 - Búsqueda de recursos de red.
 - Operaciones con recursos de red.
- 3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.**
- Qué es Internet.
 - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
 - Historia de Internet.
 - Terminología relacionada.
 - Protocolo TCP/IP.
 - Direccionamiento.
 - Acceso a Internet.
 - Proveedores.
 - Tipos.
 - Software.
 - Seguridad y ética en Internet.
 - Ética.
 - Seguridad.
 - Contenidos.

4. Navegación por la *World Wide Web*.

- Definiciones y términos.
- Navegación.
- Histórico.
- Manejar imágenes.
- Guardado.
- Búsqueda.
- Vínculos.
- Favoritos.
- Impresión.
- Caché.
- Cookies.
- Niveles de seguridad.

5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.

- Introducción.
- Definiciones y términos.
- Funcionamiento.
- Gestores de correo electrónico.
 - Ventanas.
 - Redacción y envío de un mensaje.
 - Lectura del correo.
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtrado de mensajes.
- Correo Web.

6. Transferencia de ficheros FTP.

- Introducción.
- Definiciones y términos relacionados.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Código: UF0320

Duración: 30 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 y RP7 en lo referente al tratamiento de texto.

Capacidades y criterios de evaluación

C1 Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.

CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.

CE1.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.

CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.

- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.
- Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles.
- Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra.
- Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso.
- Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.
- Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.
- Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros).
- Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada.

CE1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:

- Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.
- Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.
- Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.
- Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles.

Contenidos

- 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.**
 - Entrada y salida del programa.
 - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
 - Ventana de documento.
 - Barra de estado.
 - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
 - Barra de herramientas Estándar.

- 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.**
 - Generalidades.
 - Modo Insertar texto.
 - Modo de sobrescribir.
 - Borrado de un carácter.
 - Desplazamiento del cursor.
 - Diferentes modos de seleccionar texto.
 - Opciones de copiar y pegar.
 - Uso y particularidades del portapapeles.
 - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.).
 - Inserción de fecha y hora.
 - Deshacer y rehacer los últimos cambios.

- 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.**
 - Creación de un nuevo documento.
 - Apertura de un documento ya existente.
 - Guardado de los cambios realizados en un documento.
 - Duplicación un documento con guardar como.
 - Cierre de un documento.
 - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones.
 - Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

- 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.**
 - Fuente.
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Párrafo.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Numeración y viñetas.
 - Viñetas.
 - Listas numeradas.
 - Esquema numerado.

- Tabulaciones.
 - Tipos de tabulaciones.
 - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
 - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

- 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.**
 - Configuración de página.
 - Márgenes.
 - Orientación de página.
 - Tamaño de papel.
 - Diseño de página.
 - Uso de la regla para cambiar márgenes.
 - Visualización del documento.
 - Modos de visualizar un documento.
 - Zoom.
 - Vista preliminar.
 - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
 - Numeración de páginas.
 - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
 - Eliminación de la numeración.
 - Cambiando el formato del número de páginas.
 - Bordes de página.
 - Inserción de saltos de página y de sección.
 - Inserción de columnas periodísticas.
 - Creación de columnas con distintos estilos.
 - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
 - Inserción de Notas al pie y al final.

- 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.**
 - Inserción o creación de tablas en un documento.
 - Edición dentro de una tabla.
 - Movimiento dentro de una tabla.
 - Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
 - Modificando el tamaño de filas y columnas.
 - Modificando los márgenes de las celdas.
 - Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
 - Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
 - Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

- 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.**
 - Selección del idioma.
 - Corrección mientras se escribe.
 - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
 - Corrección gramatical (desde menú herramientas).
 - Opciones de Ortografía y gramática.
 - Uso del diccionario personalizado.
 - Autocorrección.
 - Sinónimos.
 - Traductor.

- 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.**
 - Impresión (opciones al imprimir).
 - Configuración de la impresora.

- 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.**
 - Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
 - Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
 - Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
 - Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.

- 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.**
 - Desde un archivo.
 - Empleando imágenes prediseñadas.
 - Utilizando el portapapeles.
 - Ajuste de imágenes con el texto.
 - Mejoras de imágenes.
 - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
 - Cuadros de texto, inserción y modificación.
 - Inserción de WordArt.

- 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.**
 - Estilos estándar.
 - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

- 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.**
 - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
 - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

- 13. Trabajo con documentos largos**
 - Creación de tablas de contenidos e índices
 - Referencias cruzadas.
 - Títulos numerados.
 - Documentos maestros y subdocumentos.

- 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.**
 - Con hojas de cálculo.
 - Con bases de datos.
 - Con gráficos.
 - Con presentaciones.

- 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos**
 - Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de un documento.
 - Comparación de documentos.
 - Protección de todo o parte de un documento.

16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

Código: UF0321

Duración: 50 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP4.y RP7 en lo referente a las hojas de datos.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.

CE1.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

CE1.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.
- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
- Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

Contenidos

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.

- Instalación e inicio de la aplicación.
- Configuración de la aplicación.
- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
- Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
- Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).

2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.

- Mediante teclado.
- Mediante ratón.
- Grandes desplazamientos.
- Barras de desplazamiento.

3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.

- Tipos de datos:
 - Numéricos.
 - Alfanuméricos.
- Fecha/hora.
- Fórmulas.
- Funciones.

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

- Selección de la hoja de cálculo:
 - Rangos.
 - Columnas.
 - Filas.
 - Hojas.
- Modificación de datos:
 - Edición del contenido de una celda.
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
 - Uso del corrector ortográfico.
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación:
 - Celdas.
 - Filas.
 - Columnas.
 - Hojas de cálculo.
- Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas.
 - Hojas de cálculo.

5. Almacenamiento y recuperación de un libro.

- Creación de un nuevo libro.
- Abrir un libro ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un libro.
- Creación de una duplica de un libro.
- Cerrado de un libro.

6. Operaciones con rangos.

- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
- Nombres de rangos.

7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

- Formato de celda:
 - Número.
 - Alineación.
 - Fuente.
 - Bordes.
 - Relleno.
 - Protección.
- Anchura y altura de las columnas y filas.
- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
- Formato de la hoja de cálculo.
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.

8. Fórmulas.

- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencias externas y vínculos.
- Resolución de errores en las fórmulas.
 - Tipos de errores.
 - Herramientas de ayuda en la resolución de errores.

9. Funciones.

- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- Utilización de las funciones más usuales.
- Uso del asistente para funciones.

10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

- Elementos de un gráfico.
- Creación de un gráfico.
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico.

11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

- Imágenes.
- Autoformas.
- Texto artísticos.
- Otros elementos.

12. Impresión.

- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página:
 - Márgenes.
 - Orientación.
 - Encabezados y pies y numeración de página.

- Vista preliminar:
 - Formas de impresión.
 - Configuración de impresora.

13. Trabajo con datos.

- Validaciones de datos.
- Esquemas.
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Subtotales.

14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo.
- Protección de una hoja de cálculo.
- Protección de un libro.
- Libros compartidos.

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto.

16. Plantillas y macros.

- Creación y uso de plantillas.
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 4

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

Código: UF0322

Duración: 50 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP6 y RP7 en lo referente a las bases de datos relacionales.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.

CE1.1 Describir las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos relacionales, refiriendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación de datos.

CE1.2 Identificar y explicar las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas.

CE1.3 Describir los conceptos de campo y de registro, así como su funcionalidad en las tablas de las bases de datos relacionales.

CE1.4 Diferenciar los distintos tipos de datos que pueden ser albergados en una tabla de una base de datos relacionales, así como sus distintas opciones tanto generales como de búsqueda:

CE1.5 Diferenciar las características que presenta el tipo de relación de una tabla, en una relación uno a uno, uno a varios o varios a varios.

CE1.6 Diseñar consultas utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.

CE1.7 Conocer los distintos tipos de consultas, su creación y su uso.

CE1.8 Ejecutar consultas, teniendo en cuenta las consecuencias que pueden conllevar, tales como pérdida de datos, etc.

CE1.9 Identificar la utilidad de los formularios, en el ámbito empresarial, a través de las funciones de introducción y modificación de datos e imágenes.

CE1.10 Crear formularios utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.

CE1.11 Diferenciar los distintos tipos de formatos en los formularios en función de su uso.

CE1.12 Utilizar las herramientas y elementos de diseño de formularios creando estilos personalizados.

CE1.13 Describir la importancia del manejo adecuado de la opción de informes, como una funcionalidad de la base de datos relacionales para la presentación de datos, por la amplia gama de posibilidades de adaptación a las necesidades del usuario o de la entidad.

CE1.14 Crear informes utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.

CE1.15 Diseñar los informes, según la ordenación y el agrupamiento de datos: así como su distribución:

CE1.16 Utilizar las herramientas y elementos de diseño de informes creando estilos personalizados.

CE1.17 Distinguir y diferenciar la utilidad de los otros objetos de una base de datos relacional:

CE1.18 A partir de un caso práctico bien diferenciado para la creación de un proyecto de base de datos relacional:

- Crear las tablas ajustando sus características a los datos que deben contener y al uso final de la base de datos referencial.
- Crear las relaciones existentes entre las distintas tablas, teniendo en cuenta: Tipos de relaciones y/o integridad referencial.
- Realizar el diseño y creación de los formularios necesarios para facilitar el uso de la base de datos relacional.
- Realizar el diseño y creación de las consultas necesarias para la consecución del objetivo marcado para la base de datos relacional.
- Realizar el diseño y creación de los informes necesarios para facilitar la presentación de los datos según los objetivos marcados.

CE1.19 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Ordenar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

CE1.20 A partir de documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:

- Combinar documentos normalizados con las tablas de datos o bases de datos proporcionadas.
- Combinar sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y en el orden establecido.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

Contenidos

1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.

- Qué es una base de datos.
- Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
- La ventana de la aplicación de base de datos.
- Elementos básicos de la base de datos.
 - Tablas.
 - Vistas o Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o *reports*.
- Distintas formas de creación una base de datos.
- Apertura de una base de datos.
- Guardado de una base de datos.
- Cierre de una base de datos.
- Copia de seguridad de la base de datos
- Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

2. Creación e inserción de datos en tablas.

- Concepto de registros y campos.
- Distintas formas de creación de tablas.
 - Elementos de una tabla.
 - Propiedades de los campos.
- Introducción de datos en la tabla.
- Movimientos por los campos y registros de una tabla.
- Eliminación de registros de una tabla.
- Modificación de registros de una tabla.
- Copiado y movimiento de datos.
- Búsqueda y reemplazado de datos.
- Creación de filtros.
- Ordenación alfabética de campos.
- Formatos de una tabla.
- Creación de índices en campos.

3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.

- Modificación del diseño de una tabla.
- Cambio del nombre de una tabla.
- Eliminación de una tabla.
- Copiado de una tabla.
- Exportación una tabla a otra base de datos.
- Importación de tablas de otra base de datos.
- Creación de relaciones entre tablas.
 - Concepto del campo clave principal.
 - Tipos de relaciones entre tablas.

4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.

- Creación de una consulta.
- Tipos de consulta.
 - Selección de registros de tablas.
 - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
- Guardado de una consulta.
- Ejecución de una consulta.
- Impresión de resultados de la consulta.
- Apertura de una consulta.
- Modificación de los criterios de consulta.
- Eliminación de una consulta.

5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.

- Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
- Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
- Creación de subformularios.
- Almacenado de formularios.
- Modificación de formularios.
- Eliminación de formularios.
- Impresión de formularios.
- Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

6. Creación de informes o *reports* para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

- Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
- Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
- Creación de subinformes.
- Almacenado de informes.
- Modificación de informes.
- Eliminación de informes.
- Impresión de informes.
- Inserción de imágenes y gráficos en informes.
- Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

UNIDAD FORMATIVA 5

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

Código: UF0323

Duración: 30 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP5 y RP7 en lo referente a las presentaciones.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.

CE1.1 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.

CE1.2 Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

CE1.3 Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega.

CE1.4 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:

- Seleccionar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Elegir los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).
- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C2: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

CE2.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.

CE2.2 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:

- Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).
- Utilizar de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.
- Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, otras.
- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

CE2.3 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados:

- Insertar la información proporcionada en la presentación.
- Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.
- Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.
- Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.
- Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.

Contenidos

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.

- La imagen corporativa de una empresa.
 - Importancia.
 - Respeto por las normas de estilo de la organización.
- Diseño de las presentaciones.
 - Claridad en la información.
 - La persuasión en la transmisión de la idea.

- Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones.
 - Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado.

2. Introducción y conceptos generales.

- Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- Salida de la aplicación para presentaciones.
- Creación de una presentación.
- Grabación de una presentación.
- Cierre de una presentación.
- Apertura de una presentación.
- Estructura de la pantalla
- Las vistas de la aplicación para presentaciones.
 - Normal.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Esquema.

3. Acciones con diapositivas.

- Inserción de nueva diapositiva.
- Eliminación de diapositivas.
- Duplicación de diapositivas
- Ordenación de diapositivas.

4. Trabajo con objetos.

- Selección de objetos.
- Desplazamiento de objetos.
- Eliminación de objetos.
- Modificación del tamaño de los objetos.
- Duplicación de objetos.
- Reubicación de objetos.
- Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.
- Trabajo con textos.
 - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
 - Modificación del formato del texto.
- Formato de párrafos.
 - Alineación.
 - Listas numeradas.
 - Viñetas.
 - Estilos.
- Tablas.
 - Creación de tablas.
 - Operaciones con filas y columnas.
 - Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- Dibujos.
 - Líneas.
 - Rectángulos y cuadrados.
 - Círculos y elipses.
 - Autoformas.
 - Sombras y 3D.
 - Reglas y guías.
- Imágenes.
 - Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos.
 - Creación de gráficos.

- Diagramas.
 - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- Word Art o texto artístico.
- Inserción de sonidos y películas.
 - Formato de objetos.
 - Rellenos.
 - Líneas.
 - Efectos de sombra o 3D.

5. Documentación de la presentación

- Inserción de comentarios.
- Preparación de las Notas del orador.

6. Diseños o Estilos de Presentación

- Uso de plantillas de estilos.
- Combinación de Colores.
- Fondos de diapositivas.
- Patrones.

7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

- Configuración de la página.
- Encabezados, pies y numeración.
- Configuración de los distintos formatos de impresión.
- Opciones de impresión.

8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

- Animación de elementos.
- Transición de diapositivas.
- Intervalos de tiempo.
- Configuración de la presentación.
 - Presentación con orador.
 - Presentación en exposición.
 - Presentaciones personalizadas.
- Conexión a un proyector y configuración.
- Ensayo de la presentación.
- Proyección de la presentación.

Orientaciones metodológicas

Para el acceso a las Unidades Formativas 2, 3, 4 y 5 será imprescindible haber superado la Unidad Formativa 1.

Las cuatro últimas unidades formativas del módulo se pueden programar de manera independiente.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

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

Código: MP0384

Duración: 40 horas

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Colaborar en la búsqueda y obtención de información de trascendencia tributaria en registros públicos y privados a través de bases de datos de las Administraciones Tributarias.

- CE1.1 Determinar el tipo de información que se va a manejar para realizar las búsquedas.
- CE1.2 Utilizar los criterios de búsqueda más adecuados al tipo de información.
- CE1.3 Distinguir las bases de datos que utiliza la Administración Tributaria.
- CE1.4 Reconocer el registro o registros donde se puede obtener información.

C2: Participar en el proceso de comunicación con los contribuyentes con el fin de prestarles asistencia tributaria, aplicando la normativa tributaria y utilizando aplicaciones informáticas específicas.

- CE2.1 Conocer la normativa del sistema tributario español.
- CE2.2 Utilizar la aplicación informática adecuada para realizar el seguimiento del procedimiento tributario.
- CE2.3 Manejar las diferentes clases de documentación tributaria.

C3: Colaborar en la realización de actividades de gestión administrativa derivada de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos.

- CE3.1 Realizar el seguimiento y archivo de un expediente tributario.
- CE3.2 Utilizar técnicas de comprobación y verificación de datos de las declaraciones y autoliquidaciones de los contribuyentes.
- CE3.3 Conocer las técnicas de comprobación de las obligaciones de los contribuyentes en el procedimiento inspector.
- CE3.4 Conocer las diferentes fases del procedimiento de recaudación.
- CE3.5 Elaborar gestiones administrativas de las actuaciones para el embargo.

C4: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

- CE4.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.
- CE4.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- CE4.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.
- CE4.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.
- CE4.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.
- CE4.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Contenidos

1. Búsqueda de información de trascendencia tributaria a través de bases de datos de las Administraciones Tributarias

- Determinación del tipo de información para realizar la búsqueda.
- Utilización de criterios de búsqueda.
- Utilización de las bases de datos de la Administración Tributaria.

2. La comunicación con los contribuyentes en la asistencia tributaria

- Utilización de la normativa del Sistema Tributario Español.
- Operaciones con aplicaciones informáticas para el seguimiento del procedimiento tributario.
- Utilización de diferentes clases de documentación tributaria.

3. Gestión administrativa en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos

- Preparación de un expediente tributario.
- Comprobación y verificación de datos de las declaraciones y autoliquidaciones.
- Procesos de elaboración de recaudación de tributos.

4. Integración y comunicación en el centro de trabajo.

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF01783_3: Obtención de información de trascendencia tributaria del contribuyente.	<ul style="list-style-type: none"> · Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. · Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años.	Imprescindible requisito de titulación.
MF1784_3: Atención al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> · Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. · Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años.	Imprescindible requisito de titulación.
MF1785_2: Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> · Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. · Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. · Técnico Superior de la familia profesional de Administración y Gestión. · Certificado de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y Gestión. 	2 años.	Imprescindible requisito de titulación.
MF1786_3: Gestión administrativa de los procedimientos de aplicación de los tributos.	<ul style="list-style-type: none"> · Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. · Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años.	Imprescindible requisito de titulación.

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF1787_3: Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, Ingeniero o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años.	Imprescindible requisito de titulación.
MF0233_2: Ofimática.	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y Gestión o Informática y Comunicaciones. 	2 años	4 años

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 alumnos	Superficie m ² 25 alumnos
Aula de gestión	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4	M5	M6
Aula de gestión	X	X	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos audiovisuales. - PCS instalados en red, cañón de proyección e Internet. - Software específico de la especialidad. - Pizarras para escribir con rotulador. - Rotafolios. - Material de aula, incluido el material didáctico. - Mesa y silla para formador. - Mesas y sillas para alumnos.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será

el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

ANEXO II

I. Identificación del certificado de profesionalidad

Denominación: CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS.

Código: ADGD0210

Familia profesional: Administración y Gestión

Área profesional: Administración y auditoría

Nivel de cualificación profesional: 3

Cualificación profesional de referencia:

ADG544_3. Creación y gestión de microempresas (RD 558/2011 de 20 de abril)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC1788_3: Planificar iniciativas y actividades empresariales en pequeños negocios o microempresas.

UC1789_3: Dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas.

UC1790_3: Comercializar productos y servicios en pequeños negocios o microempresas.

UC1791_3: Realizar las gestiones administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas.

UC1792_2: Gestionar la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios.

Competencia general:

Dirigir iniciativas empresariales de pequeños negocios o microempresas, así como la planificación e implementación de estrategias de áreas de negocio, programando las actividades, gestionando personas, organizando y controlando recursos materiales, las operaciones económico-financieras y desarrollando la comercialización y venta de los productos y servicios, haciendo uso de medios informáticos y telemáticos, gestionando con criterios de calidad y protección ambiental, todo ello asegurando la prevención de riesgos laborales y utilizando servicios de gestión o asesoría cuando la complejidad de la actividad lo requiera, con fin de garantizar el logro de sus objetivos empresariales y el cumplimiento de la normativa vigente.

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional por cuenta propia, bien como trabajador autónomo o formando parte de una sociedad, en pequeños negocios o microempresas,